

Rédiger l'appel à projet



- **Commencez par créer une vision d'ensemble sur les tâches à réaliser en différenciant les grandes étapes** (cf, slide suivante)
 1. Collecte des données : activité, RH, financières (*relatives au service et aux RH – masse salariale annuelle brute chargée des professionnels mobilisés dans les actions*)
 2. Réaliser le diagnostic
 3. Présenter les actions : enjeux, modalités de mise en œuvre, coût.
- **Déléguiez** au maximum le recueil de données et orchestrez la remontée de données
- Déterminer vos **actions cibles** et les grandes lignes de leurs modalités de mise en œuvre – *Nous vous invitons à réaliser cette étape sur la base d'une concertation (avec vos cadres?)*
- **Nous vous invitons à préremplir tout ce qui vous semble évident / facilement accessible**
- **Ne passez pas trop de temps sur une tâche isolée** : si à l'aune du action à réaliser il vous semble que cela vous prendra 1 journée ou ½ journée, c'est qu'il faut sans doute envisager une autre façon de faire, aller à l'essentiel, être plus synthétique.
- Pour chaque bloc de réponse, **construisez votre réponse, faites un mini-plan en rédigeant d'abord les messages clés**
- **Ne négligez pas le temps à consacrer à la recherche partenariale et à l'optimisation du financement, ce sont des priorités!**



Outil de pilotage proposé : prenez ou créez un outil simple...

Less is more

| Actions à réaliser | Responsable | Échéance | Avancement |
|--------------------|-------------|----------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |