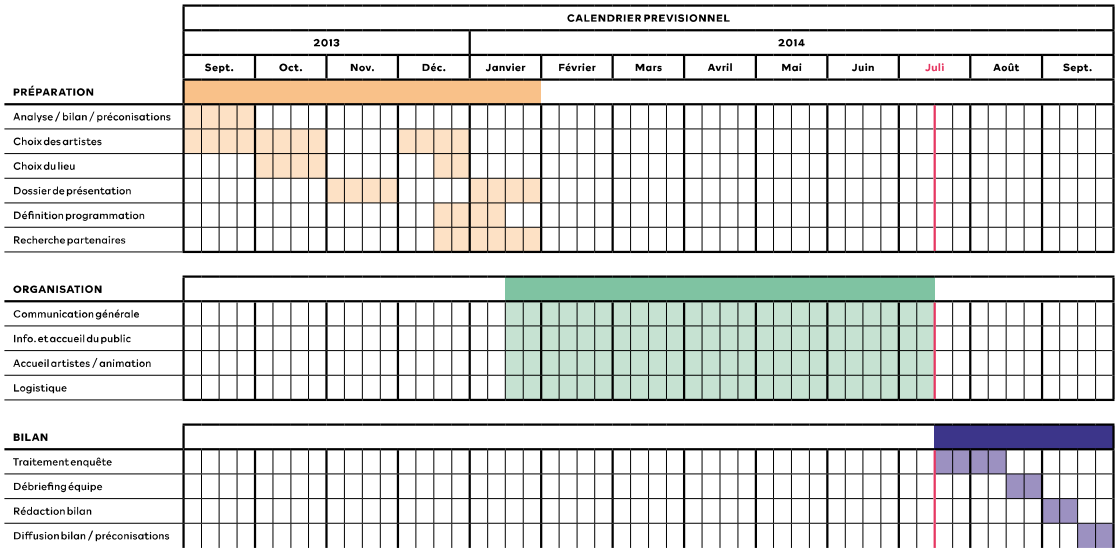
4. RÉTROPLANNING ?

Le rétroplanning est un planning élaboré à partir de la date de la fin de l'activité (planification inversée). Le principe est le même qu'avec un planning classique : définir des étapes et des tâches et les intégrer dans un calendrier.

Concrètement :

- Dressez d'abord une liste des tâches à effectuer dans le cadre de l'activité.
- Estimez la durée des différentes tâches.
- Classez ces tâches par ordre chronologique. La plupart des tâches sont successives ; l'une ne peut pas être entamée tant que l'autre n'est pas terminée. Il est donc important d'en tenir compte au moment d'inclure la tâche dans le planning.
- Créez votre rétroplanning en commençant par l'activité en tant que telle, puis l'étape précédente, puis celle encore avant, etc. Si vous ne savez pas quelle tâche mettre en premier, décidez de manière aléatoire afin de pouvoir tenir vos délais.
- Pensez à vous laisser une marge de temps pour les imprévus.

Exemple :

- Réserver la salle des fêtes 20 jours avant l'activité
- Envoyer l'invitation 15 jours avant
- Commander les boissons 10 jours avant
- etc.