

## 20- FICHE MÉTHODE : Fonctionnement d'un Tableau Visuel des Actions (TVA)

Version 1 – janv. 2009

Validé par BUSINESS 21

Plus d'info sur [www.copiergagner.com](http://www.copiergagner.com)

1. Créer la **Fiche Action** (secteur concerné, porteur de l'action, date d'émission, constat, objectif). Plus ces informations sont précises, plus l'idée a de chance d'aboutir.

2. Positionner la carte dans la colonne correspondant à la semaine d'émission de l'idée.

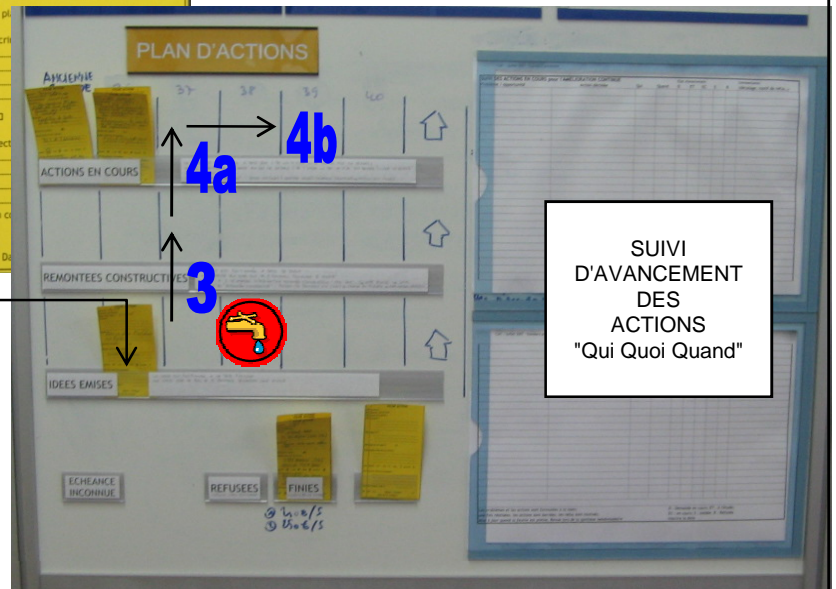
3. Une fiche passe en **remontée constructive** lorsque la fiche est retenue, mais :

- le problème doit être mieux formulé ;
- le problème doit être plus ciblé ;
- l'enjeu est inconnu.

2

4 a. La fiche passe en **action en cours** lorsque la fiche donne lieu à :

- une **étude** (analyse des causes...);
- une **action structurée** (pilote, échéance).



4 b. La fiche est posée **à date due** pour l'étude ou la fin de l'action. Le descriptif de l'action est noté au plan d'actions. Après l'étude, s'il y a action, la fiche est replacée à la date due pour l'action.

5. La fiche devient **finie** lorsque l'action associée est soldée.

### Ce qu'apporte le Tableau Visuel des Actions

- ➡ La garantie d'un plan d'actions entendu, et par conséquent des actions sans remises en cause inutiles.
- ➡ La garantie de la prise en compte des idées émises.

### LES TRUCS

- ➡ Nommez un responsable pour chaque action : il peut être différent du porteur de la fiche action.
- ➡ Prenez soin d'écrire lisiblement (en majuscule d'imprimerie si nécessaire) et en pensant à la compréhension des destinataires absents pendant la réunion.
- ➡ **Formulez les actions en commençant par un verbe.** Ou écrivez une question.
- ➡ Limitez le nombre d'actions en cours. Les fiches menant à des actions rapides et efficaces seront naturellement rendues prioritaires.
- ➡ En cas de non-avancement des actions, positionnez un robinet sur le tableau. La présence du robinet impose la règle de n'ajouter une nouvelle action que si une ancienne est soldée.