

Etude, TP, bibliographie, lab, rapport, ...

Identification du cadre

1. Identifier les enjeux de l'activité concernée (étude, TP, bibliographie, lab, rapport, ...)

- L'institution ou l'entreprise me confie un travail : quel intérêt a-t-il dans ce cadre ?
- Je peux mieux appréhender ma responsabilité.

2. Identifier les profils des personnes à qui les résultats de ce travail sont destinés, y compris celles qui ne semblent pas directement concernées

- Les personnes concernées attendent de mon travail des informations pertinentes qui leur seront utiles : quelles sont leurs attentes ?
- Je peux structurer mon livrable pour classer et regrouper les informations en fonction des destinataires pour leur faciliter la lecture et leur permettre de trouver l'essentiel.

3. Identifier la valeur ajoutée qu'apportera mon travail

- Une mission m'est personnellement confiée : qu'est-ce qui me différencie, quels sont mes atouts et mes points d'attention ?
- J'ai été mandaté pour réaliser un travail et j'en détiens la responsabilité, les personnes qui m'ont confié le travail estiment que je dispose des compétences nécessaires qu'il me faut mettre à profit ou faire évoluer.

4. Identifier le cadre de la réalisation du travail

- Des ressources sont mises à ma disposition pour le réaliser : interlocuteurs, documents, internet, équipements, temps, ... : comment les utiliser à bon escient pour obtenir les résultats conformes aux attentes ?
- Je prends en compte toutes les opportunités pour me permettre de réussir, je fais preuve d'ouverture et je ne me cantonne pas uniquement à mes habitudes.

Il est indispensable de définir un cadre pour délimiter le périmètre du travail et un squelette sur lequel vont se greffer toutes les informations utiles et les actions.

Ce référentiel initialisé en cohérence avec les quatre points développés ci-dessus, va devenir le fil conducteur pour l'ensemble du travail et du document de synthèse.

Cependant, il est souvent utopique de vouloir définir ce référentiel en amont avec précision et exhaustivité. Chacune des phases suivantes va contribuer à focaliser son attention sur l'essentiel et structurer progressivement le travail. Il faut donc être vigilant à l'issue de chacune de ces phases pour vérifier et ajuster l'ensemble des paramètres.

Travail et rapport

Qu'il s'agisse de l'exécution d'un travail ou de la rédaction d'un rapport synthèse, l'approche peut être similaire, voire concurrente.

1. Introduction

- Présentation du cadre : la structure dans laquelle le travail s'inscrit, l'auteur de la demande et les personnes en charge de sa réalisation, ...
- Description du sujet, mots clés, ...
- Identification des composants initiaux (pré étude, projet existant, ...)
- Intérêt et enjeux du travail
- Description de la démarche : les grands principes qui vont permettre / ont permis d'obtenir les résultats, sa justification
- Identification des limites, ce qui ne fait pas partie de l'étude
- Identification moyens nécessaires (équipements, ressources, temps, budget, ...)

Un responsable doit être capable de comprendre rapidement l'intérêt du travail : ce qu'il est, ce qu'il apporte et son intérêt.

2. Analyse de l'existant – recherche documentaire

Les informations doivent être sélectionnées pour être pertinentes et uniquement nécessaires.

Elles apportent les connaissances nécessaires, elles permettent d'identifier des pistes de recherche et de faire des hypothèses.

Je donne du crédit à mon travail en apportant une plus-value personnelle, en étant sélectif dans ma collecte d'informations, en les structurant pour rendre leur lecture didactique, en m'interdisant d'insérer des phrases ou des chapitres issus d'autres sources, en précisant les sources d'où proviennent mes recherches.

3. Préparation

Avant de pouvoir expérimenter ou mettre en œuvre un process de mesure ou d'évaluation, il convient de définir ce qui fait l'objet du travail, de qualifier au mieux les résultats attendus, d'identifier les moyens nécessaires et de décrire la façon de procéder.

Le niveau de préparation devrait permettre à une autre personne d'exécuter la phase suivante de mise en œuvre.

Je n'engage rien sans savoir précisément comment faire et ce sur quoi je dois porter mon attention.

4. Réalisation - mise en œuvre

Il s'agit d'exécuter le travail conformément à ce qui a été préalablement défini, ce qui permet de focaliser son attention sur l'essentiel afin d'identifier ce qui sera conforme ou non aux attentes.

Je porte toute mon attention sur l'objet sans improviser, je prends le maximum de notes. Si un événement contrarie le process, je retourne à l'étape 3 pour apporter des modifications au protocole de mise en œuvre et y revenir ensuite.

5. Observations - critiques

Un temps de débrief peut s'avérer utile avant de réaliser la synthèse. Dans l'action de la mise en œuvre il n'est pas toujours aisé de prendre le recul nécessaire, de prendre la bonne posture pour valider le process et d'apporter un œil critique.

Je prends le temps de me poser et d'évaluer la pertinence du travail réalisé. Je peux confronter mes résultats avec ceux attendus et les challenger auprès d'autres personnes plus qualifiées ou, à l'inverse, auprès d'autres personnes qui n'ont aucune connaissance dans le domaine mais qui m'apporteront un autre regard.

6. Synthèse

C'est le moment de capitaliser, de reformuler, de comprendre les notions fondamentales, d'apporter une plus-value.

Je mets en valeur le travail que j'ai réalisé en répondant aux attentes de ceux qui me l'ont confié conformément aux points définis initialement.

Attention de ne pas bâcler cette étape lorsque l'attention baisse, c'est un point clé d'évaluation de mon travail. Je dois veiller à le synthétiser fidèlement et y apporter tout le soin nécessaire car elle présentera indirectement mes compétences.

7. Références bibliographiques

Vos sources documentaires peuvent maintenant être listées en y précisant les éléments clés que le lecteur pourra y trouver.

Quelques conseils :

Ce cadre reste un fil conducteur. Vous êtes libre d'organiser votre document en fusionnant certaines parties si vous le jugez nécessaire, il s'agit alors de les présenter différemment selon votre convenance et votre style.

Votre document ne doit pas faire part de vos « états d'âme », il doit rester factuel à moins qu'il ne s'agisse d'un rapport sur votre perception.

Votre document doit engager le lecteur, être exempt de fautes d'orthographe ou de phrases incomplètes, sa présentation doit être soignée, les mots doivent être choisis avec discernement, les illustrations (croquis, copies d'écran, ...) doivent comporter une ligne de commentaire et une référence qui sera reprise dans votre texte, les points clés de leur contenu ont tout intérêt à être surlignés notamment s'il s'agit de copies d'écran.

L'aspect de votre document va être le reflet de votre compréhension et de vos qualités.

N'hésitez pas à prendre la posture du lecteur pour devenir « critique » et vous permettre d'ajuster les idées ou les propos.

Prenez le temps d'effectuer une relecture à froid, c'est-à-dire le lendemain.