Rétroplanning *J-21*

À trois semaines, les grandes décisions sont prises. Il reste à transformer ces choix en missions, à les répartir et à les confirmer, semaine après semaine.

ÉVÉNEMENT _____ DATE DU JOUR J _____ PERSONNE RÉFÉRENTE _____

J-21

Poser le déroulé

- [ ] Créer tous les jours qui comptent : la veille, le jour J, le lendemain
- [ ] Placer les étapes dont l'heure est imposée
- [ ] Lister toutes les missions, sans encore les attribuer
- [ ] Nommer les lieux : parking, salle, jardin, cuisine

J-14

Attribuer les missions

- [ ] Un prénom par mission, deux au plus
- [ ] Trois ou quatre missions par proche, jamais pendant un discours
- [ ] Garder une personne référente presque sans mission
- [ ] Ajouter les consignes et les photos utiles

J-7

Inviter l'équipe et les prestataires

- [ ] Envoyer à chacun ses missions
- [ ] Transmettre aux prestataires l'heure, le lieu exact, le contact et la consigne
- [ ] Réunir tous les numéros dans un annuaire commun
- [ ] Relancer ceux qui n'ont pas confirmé

J-1

La dernière vérification

- [ ] Relire le déroulé du début à la fin
- [ ] Chaque mission a une personne, une heure et un lieu
- [ ] Charger les téléphones, préparer le plan B météo
- [ ] Arrêter de modifier : le déroulé est prêt