

## A- Planification de l'activité et gestion du temps

### 2-Échéanciers

De combien de temps disposez-vous pour la préparation de votre activité? Il serait important d'élaborer un échéancier avec les différentes étapes du projet.

Vous pouvez débuter en faisant un échéancier préliminaire, sous forme de ligne du temps, et ensuite, au fur et à mesure que les mandats deviennent plus clairs, vous déterminez des délais incontournables. Vous pourrez alors constituer un échéancier plus complet et détaillé.

Voici des exemples d'échéancier

- [Exemple 1](#)
- [Exemple 2](#)

**Bien entendu, le plus tôt que vous débutez votre planification, plus grande sera votre marge de manœuvre et votre capacité à faire face aux imprévus (ex. employeurs commanditaires qui annulent). N'attendez donc pas à la dernière minute!**

**Ce conseil est encore plus pertinent pour les comités qui organisent un événement à l'automne.**