

La méthode des 6 étapes

La méthode des 6 étapes (IPDRCE), appelée également la méthode des 6 degrés (IPERKA en allemand) est un outil permettant de planifier votre façon de traiter certaines tâches.

Voici ces 6 étapes :

1	2	3
S'informer	Planifier	Décider
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De quoi s'agit-il ? (définition de la tâche) ▪ Ai-je les compétences pour l'accomplir ? ▪ Le cas échéant, comment puis-je combler mes lacunes ? ▪ Est-ce que je dispose des moyens nécessaires pour mener le travail à terme ? ▪ Sur quels soutiens puis-je compter ? ▪ Quel est le délai imparti ? ▪ Est-ce qu'une tâche de même nature a déjà été réalisée et par qui ? ▪ Quelle est ma marge de manœuvre dans l'exécution de cette tâche ? ▪ À qui dois-je rendre des comptes et à quels intervalles ? ▪ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelle est l'échéance ? ▪ Comment vais-je répartir cette tâche dans le temps ? ▪ Quelles sont les priorités ? ▪ Quelles tâches sont particulières ? ▪ Quels moyens utiliser pour chaque tâche ? ▪ Y a-t-il plusieurs solutions ? ▪ Certaines tâches partielles peuvent-elles être déléguées ? ▪ Qui peut assumer ces tâches déléguées ? ▪ Qui en est responsable ? ▪ Quels sont les critères de contrôle ? ▪ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelle variante choisir ? ▪ Quels sont ses avantages par rapport aux solutions non retenues ? ▪ Présente-t-elle des inconvénients ? Lesquels ? ▪ Puis-je justifier ce choix auprès du mandant ? ▪ Qui doit me donner le feu vert ? ▪ Quand faut-il commencer ? ▪ etc.

4	5	6
Réaliser	Contrôler	Evaluer
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quel plan de travail vais-je suivre ? ▪ Tous les moyens utiles sont-ils disponibles sur la place de travail ? ▪ Quels critères de qualité dois-je observer ? ▪ Quelles sont les conséquences du non-respect de la planification ? ▪ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qui contrôle quoi ? ▪ Est-ce que les outils de contrôle fixés sont pertinents ? ▪ Quels réglages faut-il envisager ? ▪ Les informations sont-elles toujours valables ? ▪ Y a-t-il des imprévus ? ▪ Sont-ils surmontables ? ▪ Me suis-je trompé dans ma planification ? ▪ L'erreur est-elle fondamentale ? ▪ Quelles en sont les conséquences sur ma planification ? ▪ Quelles mesures dois-je prendre ? ▪ Qui dois-je informer des éventuelles erreurs ? ▪ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quel est l'état de l'avancement des travaux ? ▪ Les moyens employés sont-ils en rapport avec les objectifs ? ▪ Quelles tâches se sont-elles déroulées parfaitement ? ▪ Quelles tâches ont-elles posé des problèmes ? ▪ Quelles en sont les causes ? ▪ Quelles leçons tirer du déroulement des opérations ? ▪ Quels sont les aspects positifs ou/et négatifs à retenir ? ▪ Quelles améliorations puis-je apporter à ma façon de conduire une tâche ? ▪ Quel cercle de personnes doit être informé de tous ces éléments ? ▪ Qui dois-je informer de la fin des opérations ? ▪ etc.

N.B. : les 6 étapes ci-dessus ne sont pas à employer mécaniquement. Il y a parfois un enchevêtrement entre les étapes. Ainsi, il est tout à fait concevable de mener en parallèle l'étape de récolte d'informations et de planification. Il faut apprécier la situation en fonction du contexte. Il n'en demeure pas moins que ces 6 étapes peuvent vous guider dans le processus d'exécution d'une tâche plus ou moins complexe.

Le tableau ci-dessus n'est pas exhaustif. Les points revus ci-haut peuvent être complétés par d'autres critères. Ils ne doivent en aucun cas limiter votre esprit d'imagination.

Application :

Étapes	Exemples de questions
S'informer	
Planifier	
Décider	
Réaliser	
Contrôler	
Évaluer	