Marque l’exécution

Toutes les exécutions sont des exemples inventés pour l’enseignement. Ne lance jamais une vraie action pour cet exercice.

Les trois marques, pour chaque étape

1. Œil ou main ? Un œil regarde seulement, ou écrit du texte dans la discussion. Une main change quelque chose en dehors de la discussion.

2. Peut-on l’annuler ? Oui, non, ou rien n’a changé.

3. Les informations de qui sont touchées ? Les miennes (celles de la personne qui a demandé, ou d’un message que tu as écrit toi-même sans rien prendre dans la liste), ou celles d’autres personnes.

La règle du panneau stop : mets un panneau stop sur toute étape qui ne peut pas être annulée, et sur toute étape qui touche les informations d’autres personnes. Un panneau stop veut dire qu’une personne confirme d’abord. Demander d’abord veut dire que tu approuves avant que l’assistant commence. Demander à chaque fois veut dire que tu approuves chaque utilisation. Si tu ne sais pas dire si une étape peut être annulée, traite-la comme impossible à annuler. Une main qu’on peut annuler n’a peut-être pas besoin de panneau, mais elle va dans le journal. Libre veut dire que l’assistant peut utiliser l’outil sans demander. Jamais veut dire qu’il ne peut pas utiliser l’outil du tout.

Tâche 1. Regarde (exemple résolu)

On demande à un assistant d’envoyer un message de bienvenue à tous les inscrits d’une liste d’atelier.

Étape	Œil ou main ?	Peut-on l’annuler ?	Les informations de qui ?	Panneau stop ?
Lire la liste	Œil	Rien n’a changé	Adresses d’autres personnes	Oui : demander d’abord
Écrire le message	Œil	Oui : on le jette	Les miennes (n’utilise rien de la liste)	Non
Envoyer le message	Main	Non	Celles d’autres personnes	Oui : demander à chaque fois

Tâche 2. Essaie avec un indice

Un assistant aide LUNA à tenir son stand de chapeaux. Étapes : (a) lire la liste de tâches personnelle de LUNA ; (b) cocher les tâches terminées sur cette liste ; (c) envoyer par e-mail un avis d’expédition à chaque client.

Indice : pour chaque étape, demande-toi : peut-on l’annuler, et les informations de qui sont touchées ?

Étape	Œil ou main ?	Peut-on l’annuler ?	Les informations de qui ?	Panneau stop ?
(a) Lire la liste de tâches				
(b) Cocher les tâches terminées				
(c) Envoyer un e-mail à chaque client				

Tâche 3. Fais-le sans aide

Un assistant aide à gérer un groupe d’échange de quartier. Étapes : (a) lire la liste des membres ; (b) rédiger une annonce sur l’échange de samedi ; (c) publier l’annonce pour chaque membre ; (d) supprimer les publications du mois dernier. Fais le même tableau sur ton propre papier. Puis écris une carte de permissions avec une ligne pour chacun : lire, écrire, publier, supprimer. Chaque ligne dit libre, demander d’abord, demander à chaque fois, ou jamais. Ou prends une tâche que tu fais vraiment.

Marque l’exécution

Corrigé (plie ou couvre la page jusqu’à ce que tu aies essayé).

Tâche 2 : (a) œil, rien n’a changé, les miennes, pas de panneau stop. (b) main, oui (on décoche), les miennes, pas de panneau stop, mais ça va dans le journal. (c) main, non (une fois envoyé, un e-mail ne peut pas être repris de façon fiable), adresses des clients, panneau stop : oui.

Tâche 3 : (a) œil, rien n’a changé, noms et adresses d’autres personnes, panneau stop : demander d’abord. (b) œil, oui (on le jette), les miennes tant qu’il n’utilise aucun nom de la liste, pas de panneau stop. (c) main, non (on ne peut pas retirer ce que les membres ont déjà lu), d’autres personnes, panneau stop : demander à chaque fois. (d) main, non, les publications du groupe, panneau stop, et une ligne « jamais » sur la carte est aussi une bonne réponse. Tout autre placement convient si tu sais dire pourquoi.

Carte suggérée pour la tâche 3 : Lire la liste des membres : demander d’abord. Écrire : libre. Publier : demander à chaque fois. Supprimer : jamais.

Vérifie-toi : chaque main que tu ne peux pas annuler a un panneau stop ; chaque étape qui touche les informations d’autres personnes a un panneau stop.