

- Définir le problème; y compris le plan d'action opérationnel approuvé
- Qui devez-vous aviser?
- De quelles autorisations avez-vous besoin avant de pouvoir procéder?
- Établir l'envergure de la situation actuelle
- Définir les problèmes clés : défis, obstacles, occasions à saisir
- Déterminer l'urgence de la situation (faible/moyenne/élevée)
- Déterminer ce qui a été fait pour s'attaquer au problème
- Déterminer quelle information il vous manque, de quoi vous avez besoin pour procéder
- Communiquer avec des personnes clés et les amener à s'impliquer
- Déterminer quand communiquer l'information à divers auditoires
- Fixer des objectifs
- Établir des mesures pour évaluer les objectifs
- Identifier les intervenants et les auditoires clés
- Formuler des messages clés
- Rédiger une stratégie de communications de l'information sur l'événement
- Prévoir des tactiques de soutien à la stratégie
- Rédiger un plan avant le partage d'information : communiquer avec les intervenants et les auditoires clés pour les y préparer
- Rédiger l'annonce et un plan de mise en œuvre
- Assigner les rôles et les responsabilités : toutes les personnes clés sont-elles impliquées?
- Déterminer les besoins en ressources financières et humaines internes et externes
- Évaluer le succès



LISTE DE VÉRIFICATION DE LA PLANIFICATION DU PARTAGE D'INFORMATION