

Travailler en mode projet

P L A N

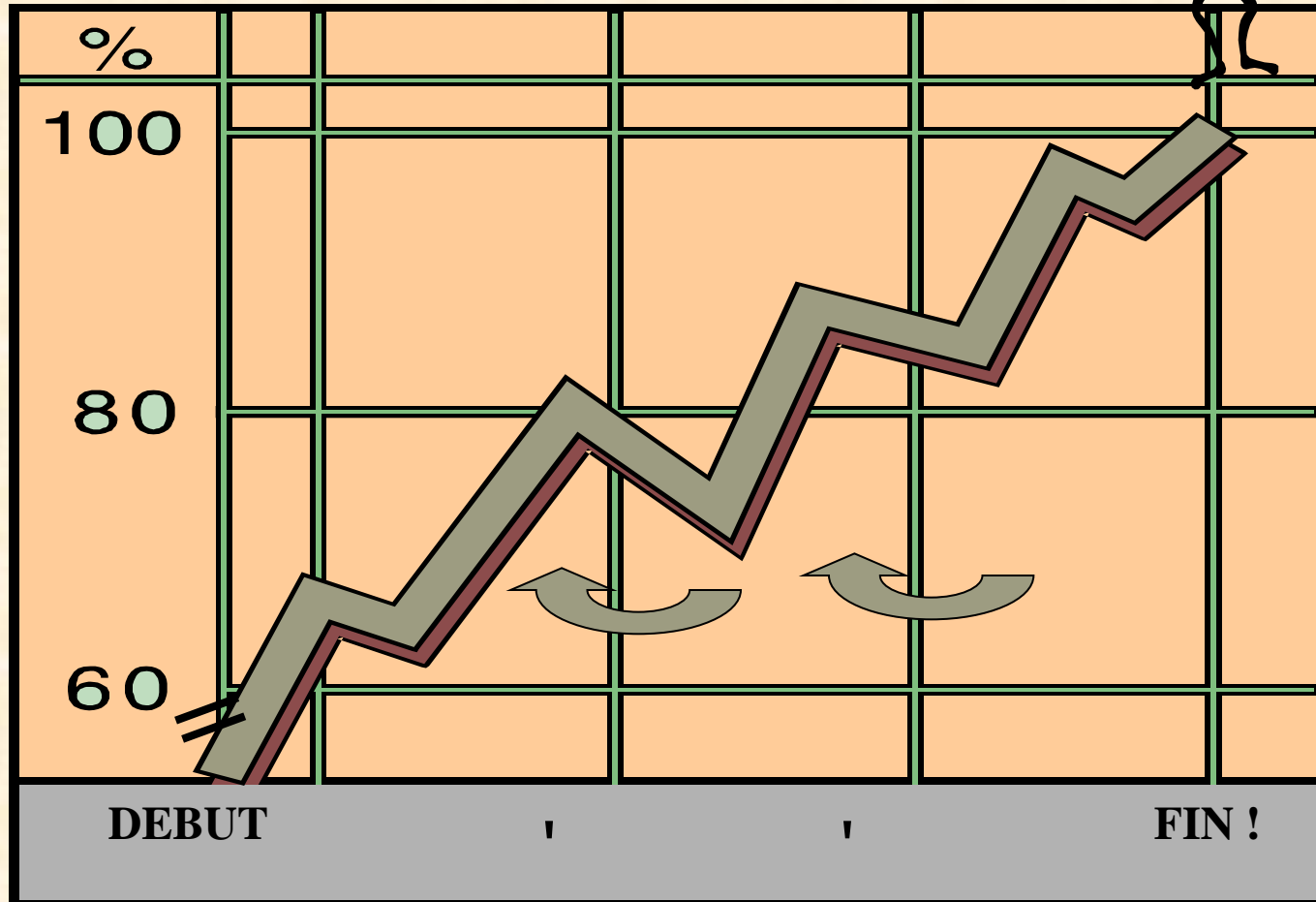
- Le projet : un objectif et une démarche
- L'équipe
- Des spécifications : plan d'actions
- Gestion du temps et des ressources : planification

Qu'est-ce qu'un projet ?

- Un objectif
 - A définir en gardant à l'esprit
 - En tirer du profit
 - Améliorer la cohésion des membres de l'équipe
- Une démarche spécifique qui permet de structurer méthodiquement et progressivement une réalité à venir

Affnor

Schématisons...



Mais c'est d'abord une équipe et une organisation...

- Un groupe de personnes voulant travailler ensemble (4/5 max) pour atteindre un objectif
- Une répartition des tâches (qui fait quoi ?)
- Une hiérarchie ou une locomotive
- Des règles de conduite
- Des règles de fonctionnement

Un objectif décliné en plan d'actions

- Un plan d'actions → qui fait quoi, quand, comment ? ... sans oublier le pour qui et le pourquoi ?
- Le quoi : liste des actions à subdiviser en tâches
- Le qui : la répartition des tâches
- Le quand : planification
- Le comment : moyens à mettre en oeuvre
- Une validation (contrôle)



Des règles et outils à connaître et à utiliser

- Une tâche : un objectif à atteindre
 - S'exprime par un verbe à l'infinitif suivi d'un ou plusieurs compléments
- La liste de tâches : brainstorming
- La formalisation du plan d'actions : qqoqc
ou ppqqoqc...

Un schéma du plan d'actions

?

Pour qui	Cible	...
Pourquoi	But	...
Quoi	Action	...
Qui	Responsable	...
	Acteur	...
Où	Lieu de l'action	...
Quand	Jour, heure, début	...
	Durée	
Comment	Moyens	

La planification du projet

- Objectifs de la planification : visualiser et corriger
 - Le réalisé et reste à faire
 - Les délais
 - Les ressources engagées
- Un préalable : avoir défini le plan d'actions
- Un outil de planification : diagramme de Gantt

Exemple de diagramme de Gantt

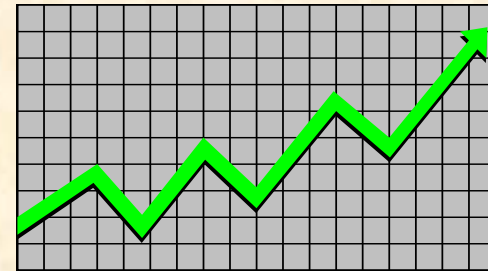
Macrotâches

Phases	Désignation des tâches (déroulement du projet)	exprimé en semaines								
		1	2	3	4	5	6	7	8	Total
P r é p a r a t i o n	Formalisation de la structure	■								
	Formalisation des processus opérationnels		■	■	■	■	■			
	Recensement et formalisation des supports de travail			■	■	■	■	■		
	Adaptation des outils de pilotage					■	■			
	Identification des besoins d'adaptation						■	■		
Mise en place	Elaboration des modules de formation								■	■
	Formalisation du plan de démultiplication									■
	Comité de pilotage	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Charge (jours/homme)									
	acteur 1	1,5		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		4
	acteur 2		1		0,5	0,5	0,5	1	1	4,5
	acteur 3	2		0,5	1	1		0,5		5

Gérer dans le temps

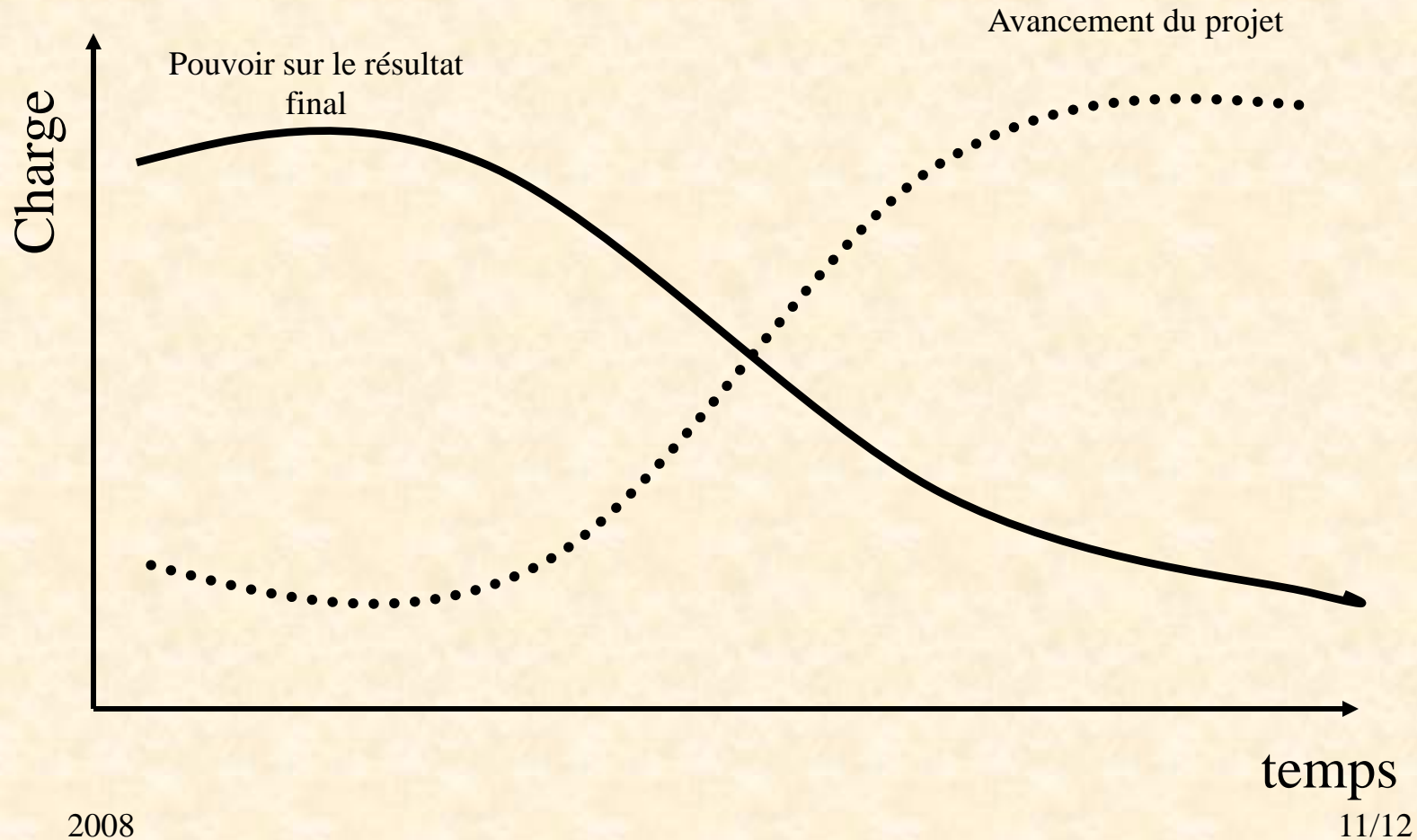
- Répartition de la charge de travail dans le temps :

- 3 cas classiques



- Répartition de la charge de travail dans le groupe

Pouvoir sur le résultat final



L'application dans P3

- Un document écrit présentant
 - Le thème choisi et sa justification
 - Un plan d'actions
 - Planning : diagramme de Gantt
- Au fur et à mesure
 - Etat d'avancement
 - Liste des contacts
 - Compte-rendu d'entretiens