

BTS SN Spécialité IR	Guide : Comment organiser son travail en projet	2 ^{ème} année
-------------------------	---	------------------------

Lors du début d'un projet, il peut arriver que l'on soit un peu perdu et que l'on ne sache pas bien par où commencer.

Voici quelques règles de bases pour vous permettre de vous organiser.

1. Planifier le projet, planifier la semaine, planifier la séance

La première étape dans l'organisation d'un projet est de planifier son temps. Pour cela on utilise l'outil bien connu du diagramme de Gantt pour planifier l'intégralité du projet. Néanmoins cela ne suffit pas vraiment et ça n'est pas pratique en utilisation quotidienne.

Planifier une semaine : chaque début de semaine, prendre 30min pour établir les objectifs de la semaine

- Etablir un objectif principal et des objectifs secondaires
- Etablir la liste des recherches à faire
- Etablir la liste des tests à effectuer
- Etablir la liste des productions à effectuer

Exemple :

Objectif de la semaine : *Trouver la liste des systèmes de communication possible entre le capteur distant et le boîtier central*

Recherches à faire : *Chercher les différentes technologies de communication en fonction des paramètres intéressant : distance, débit de donnée, consommation énergétique, coût, simplicité*

Liste des tests : *Tester la mise en œuvre basique des technologies les plus prometteuses avec un exemple simple et une donnée factice. Tester l'envoi, tester la réception.*

Production à effectuer : *liste des produits à acheter avec devis cher un fournisseur.*

La production doit toujours être quelque chose d'exploitable par la suite du projet et par les autres membres.

Planifier une séance : *Chaque début de séance je prends 5min pour faire le point sur les objectifs du jour*

- Où j'en suis de mes objectifs de la semaine
- Où je dois en être à la fin de la séance

BTS SN Spécialité IR	Guide : Comment organiser son travail en projet	2 ^{ème} année
-------------------------	---	------------------------

2. Faire une réunion de groupe

Dans un projet à plusieurs il est régulièrement nécessaire de se réunir. Pourquoi faire et comment ?

Une réunion ça se prépare !

Pour toute réunion, si l'on veut qu'elle soit efficace, on détermine au préalable les éléments suivants :

- Pourquoi se réunir ?
- Avec qui se réunir ?
- Définir une date et une heure
- Définir une durée maximum pour la réunion
- Définir l'objectif final de la réunion

On peut se réunir à 2 ou 3 ou 4 selon les besoins.

Quelques exemples :

- Réunion pour faire le choix de la technologie de détection :
 - Participant : Celui en charge de la détection, celui qui doit traiter les données de détection
 - Durée maximum : 40min
 - Date et heure : Lundi 23 février à 10h en salle 20
 - Objectif : Technologie choisi devis donné pour commande.
- Réunion pour résoudre un conflit :
 - Participant : personnes impliquées + médiateur
 - Durée maximum : 2h
 - Objectif : conflit résolu

Etc.

3. Utiliser des outils de travail collaboratifs :

Pour faciliter les échanges d'informations, on met en place dès le début du projet des outils de travail :

- Un drive pour échanger et stocker de façon sécurisée les données (la règle pour qu'il n'y ait pas de perte c'est un support distant collectif (Drive) et un support local individuel (clé usb). On met à jour le contenu de la clé avec le Drive une fois par semaine.
- Un outil d'échange d'information distant : Discord, paddlet, zoom, Jitsi etc.
- Un planning partagé : beesbusy, google, etc.

4. Mettre en place des règles :

Pour travailler en groupe sans finir par se détester, on met en place des règles de travail que l'on s'engage à respecter. Cela veut donc dire qu'on ne met pas en place une règle si l'on sait qu'on ne l'aime pas et qu'on ne va pas la respecter.

La mise en place des règles se fait lors d'une réunion en début de projet.