

# Cheat Sheet: Planification en Gestion de Projet

---

## 1. Définir le périmètre du projet:

- Objectifs clairs et mesurables.
- Livrables attendus.
- Limites et exclusions.

## 2. Identifier les parties prenantes:

- Qui sont-elles ?
- Quelles sont leurs attentes et besoins ?
- Comment vont-elles influencer le projet ?

## 3. Établir l'Échéancier:

- Date de début et de fin.
- Milestones ou jalons importants.
- Estimation du temps pour chaque tâche.

## 4. Ressources nécessaires:

- **Humaines:** compétences et disponibilités.
- **Matérielles:** outils, logiciels, équipements.
- **Financières:** budget disponible et estimé.

## 5. Définir les tâches et sous-tâches:

- Découper le projet en actions gérables.
- Identifier les dépendances entre elles.

## 6. Créer le WBS (Work Breakdown Structure):

- Arbre des tâches et sous-tâches.
- Sert de base pour le planning et le suivi.

## 7. Estimation:

Techniques: Delphi, Analogie, Points de Fonction, etc. Prendre en compte les incertitudes.

## 8. Risques et Issues:

- Identifier potentiels obstacles et menaces.
- Estimer leur impact et probabilité.
- Prévoir des mesures d'atténuation.

## 9. Plan de communication:

- Qui informer ?
- Quand et comment ?
- Quels outils utiliser ?

## 10. Assigner les responsabilités:

- Qui fait quoi ?
- Quelle est la chaîne de validation ?

### 1. Définir les critères de qualité:

- Attentes en matière de performance.
- Standards et normes à respecter.

### 2. Plan de validation et d'acceptation:

- Comment savoir si un livrable est complet ?
- Qui valide et comment ?

### 3. Plan de contingence:

- En cas d'imprévu, quel est le plan B ?
- Comment gérer les demandes de changement ?

### 4. Outils de planification courants:

MS Project, Gantt charts, Trello, Asana.

### 5. Validation de la planification:

- Vérifier avec les parties prenantes.
- S'assurer que les attentes sont alignées.

**Rappel:** La planification est un document évolutif. Elle doit être mise à jour et adaptée en fonction de l'avancement du projet et des imprévus. La communication et la flexibilité sont essentielles pour une planification efficace.