

## Documentation – Diagramme de Gantt

### 1. Introduction

Le diagramme de Gantt est un outil visuel indispensable en gestion de projet, permettant de planifier, suivre et coordonner les différentes tâches et échéances. Il offre une vue d'ensemble du calendrier des activités, facilitant l'identification des dépendances et des jalons importants.

### 2. Concepts Clés

- **Tâches/Activités :**  
Représentent les différentes actions ou étapes du projet à réaliser.
- **Durée :**  
La période estimée nécessaire pour accomplir chaque tâche, souvent représentée par une barre horizontale.
- **Dépendances :**  
Les relations entre les tâches qui indiquent l'ordre dans lequel elles doivent être exécutées (par exemple, une tâche ne peut démarrer qu'après la fin d'une autre).
- **Jalons (Milestones) :**  
Points clés marquant des événements ou des étapes critiques du projet.
- **Barres Chronologiques :**  
Visuels utilisés pour illustrer la durée et l'avancement de chaque tâche sur une échelle temporelle.

### 3. Création d'un Diagramme de Gantt

#### 3.1 Identification des Tâches

- **Lister les activités :**  
Commencez par répertorier toutes les tâches nécessaires à la réalisation du projet.
- **Définir les durées :**  
Estimez le temps nécessaire pour chaque tâche en fonction des ressources disponibles.

#### 3.2 Définition des Dépendances

- **Ordre logique :**  
Déterminez quelles tâches doivent être réalisées avant ou après d'autres.

- **Liaisons entre tâches :**

Marquez les dépendances pour visualiser clairement le chemin critique et les interdépendances.

### 3.3 Configuration du Diagramme

- **Utilisation d'un outil :**

Choisissez un outil adapté (par exemple, Microsoft Project, GanttProject, Asana, ou Trello avec un Power-Up Gantt) pour créer votre diagramme.

- **Mise en place des barres :**

Chaque tâche est représentée par une barre horizontale dont la longueur correspond à la durée prévue.

- **Ajout des jalons :**

Insérez des jalons pour signaler les événements importants et les points de contrôle du projet.

### 4. Suivi et Mise à Jour

- **Mise à jour régulière :**

Ajustez le diagramme en fonction de l'avancement réel du projet et des imprévus.

- **Analyse des écarts :**

Comparez les dates planifiées et réelles pour identifier les retards et anticiper les ajustements nécessaires.

- **Communication :**

Partagez le diagramme avec votre équipe afin de maintenir une vision commune et alignée des objectifs et des échéances.

### 5. Outils Recommandés

- **Microsoft Project :**

Outil professionnel complet pour créer et gérer des diagrammes de Gantt.

- **GanttProject :**

Logiciel gratuit et open source permettant de réaliser des diagrammes de Gantt de manière simple.

- **Plateformes de gestion de projet (Asana, Monday, Smartsheet) :**

Ces solutions intègrent des vues de Gantt pour visualiser l'évolution du projet.

- **Trello avec Power-Ups :**

Ajoutez une vue Gantt à vos tableaux Trello pour bénéficier d'un planning visuel directement intégré à votre gestion de tâches.

## 6. Bonnes Pratiques

- **Clarté et Simplicité :**

Conservez un nombre limité de tâches pour éviter la surcharge d'information et faciliter la lecture du diagramme.

- **Flexibilité :**

Soyez prêt à ajuster les durées et les dépendances en fonction de l'évolution du projet.

- **Utilisation des Jalons :**

Marquez les étapes critiques pour mieux suivre l'avancement et les points de décision importants.

- **Communication et Partage :**

Mettez à disposition un accès collaboratif pour que tous les membres de l'équipe puissent consulter et mettre à jour le planning.

## Documentation Trello – Guide d'Utilisation

### 1. Introduction

Trello est un outil de gestion de projet visuel basé sur la méthode Kanban. Il permet d'organiser les tâches à l'aide de tableaux, de listes et de cartes, favorisant ainsi une collaboration fluide et efficace. Ce guide vous aidera à prendre en main Trello et à mettre en place une organisation adaptée à vos besoins.

### 2. Concepts Clés

- **Tableaux (Boards) :**

Un tableau représente un projet ou une thématique. Il regroupe l'ensemble des listes et cartes associées à un objectif commun.

- **Listes (Lists) :**

Les listes permettent de segmenter les différentes étapes d'un projet (ex. : À faire, En cours, Terminé). Elles offrent une vue d'ensemble sur la progression.

- **Cartes (Cards) :**

Chaque carte correspond à une tâche ou un élément à traiter. Elles contiennent des détails, des checklists, des dates d'échéance et peuvent être assignées à des membres.

- **Étiquettes (Labels) :**

Les étiquettes colorées facilitent le tri et la catégorisation des cartes.

- **Membres (Members) :**

Vous pouvez ajouter des membres à vos tableaux pour favoriser la collaboration en équipe.

- **Butler (Automatisation) :**

Trello propose des outils d'automatisation (Butler) pour simplifier les tâches répétitives.

### 3. Mise en Place d'un Tableau Trello

#### 3.1 Création d'un Tableau

- Connectez-vous à votre compte Trello.
- Cliquez sur « Créer » et sélectionnez « Créer un tableau ».
- Donnez un nom à votre tableau et choisissez un arrière-plan adapté.

#### Illustration – Création d'un tableau :

*Exemple d'interface pour créer un nouveau tableau sur Trello.*

#### 3.2 Organisation des Listes

- Définissez les étapes de votre projet (par exemple, « À faire », « En cours », « Terminé »).
- Ajoutez des listes supplémentaires selon vos besoins (ex. : « Idées », « En attente »).

#### Illustration – Organisation des listes :

*Disposition typique d'un tableau avec des listes bien segmentées.*

#### 3.3 Création et Gestion des Cartes

- Cliquez sur « Ajouter une carte » dans une liste pour créer une nouvelle tâche.
- Ajoutez un titre, une description, des checklists, des dates d'échéance et des pièces jointes.

- Assignez la carte aux membres concernés.

## **4. Fonctionnalités Avancées**

### **4.1 Utilisation des Étiquettes et Filtres**

- Attribuez des étiquettes colorées pour catégoriser et prioriser vos tâches.
- Utilisez les filtres pour visualiser rapidement les cartes correspondant à certains critères (membre, étiquette, date).

### **4.2 Collaboration et Partage**

- Invitez des membres à rejoindre le tableau pour collaborer en temps réel.
- Utilisez les commentaires sur les cartes pour échanger des informations et des mises à jour.

### **4.3 Automatisation avec Butler**

- Configurez des règles automatiques pour déclencher des actions répétitives (ex. : déplacer une carte lorsqu'elle est marquée comme terminée).
- Créez des boutons personnalisés pour automatiser des processus spécifiques.

## **5. Bonnes Pratiques**

- **Clarté et Simplicité :**  
Gardez vos tableaux et cartes organisés pour faciliter la compréhension de l'ensemble du projet.
- **Mise à Jour Régulière :**  
Revoyez et actualisez vos listes et cartes pour refléter l'évolution du projet.
- **Communication :**  
Utilisez les commentaires et les notifications pour maintenir une communication fluide entre les membres de l'équipe.
- **Utilisation des Étiquettes :**  
Standardisez l'utilisation des étiquettes pour un tri cohérent et rapide.