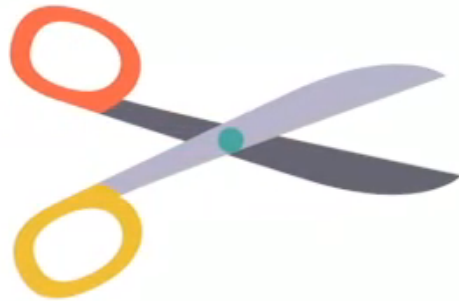


CHAPITRE 7

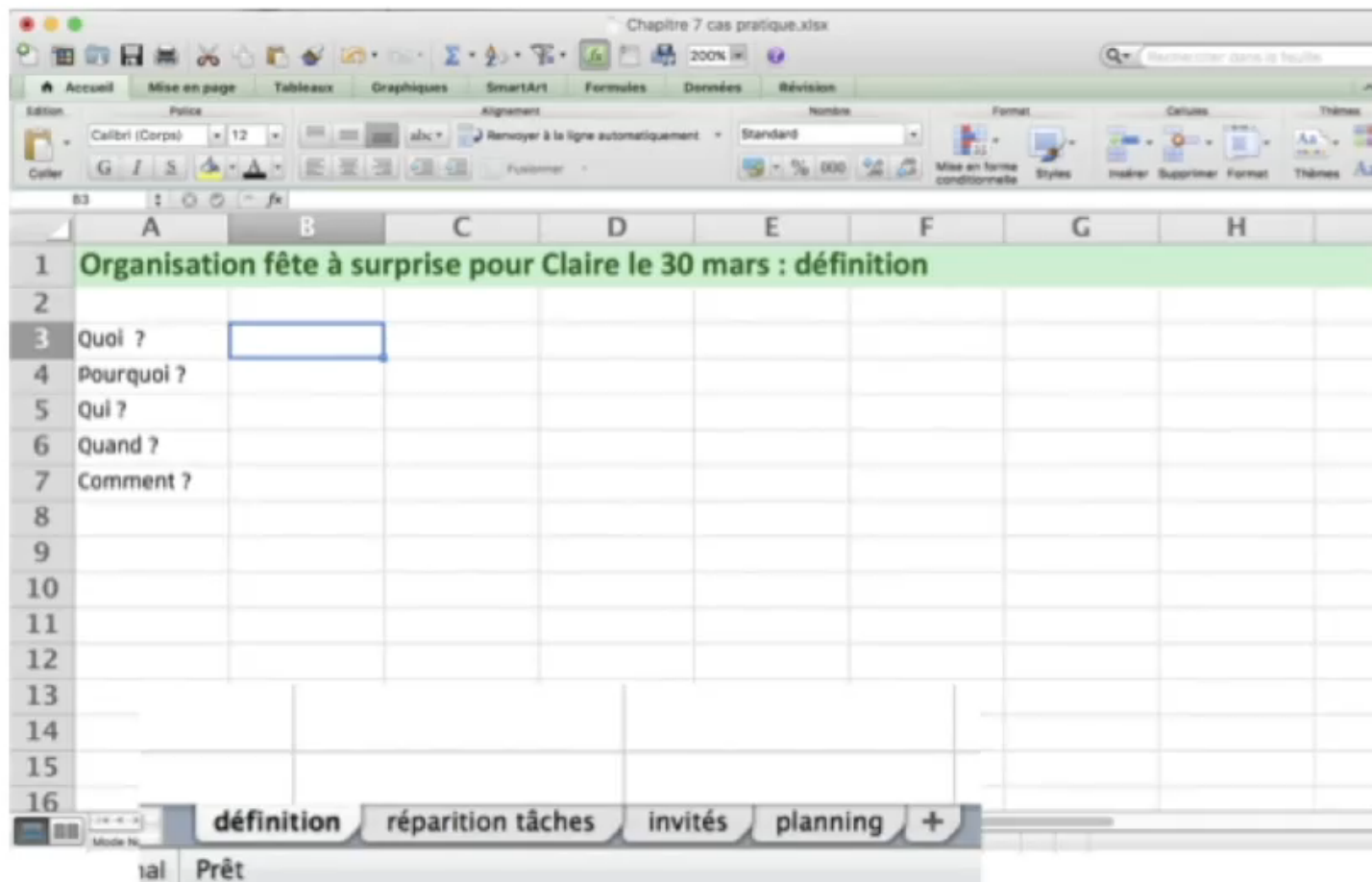
CAS PRATIQUE



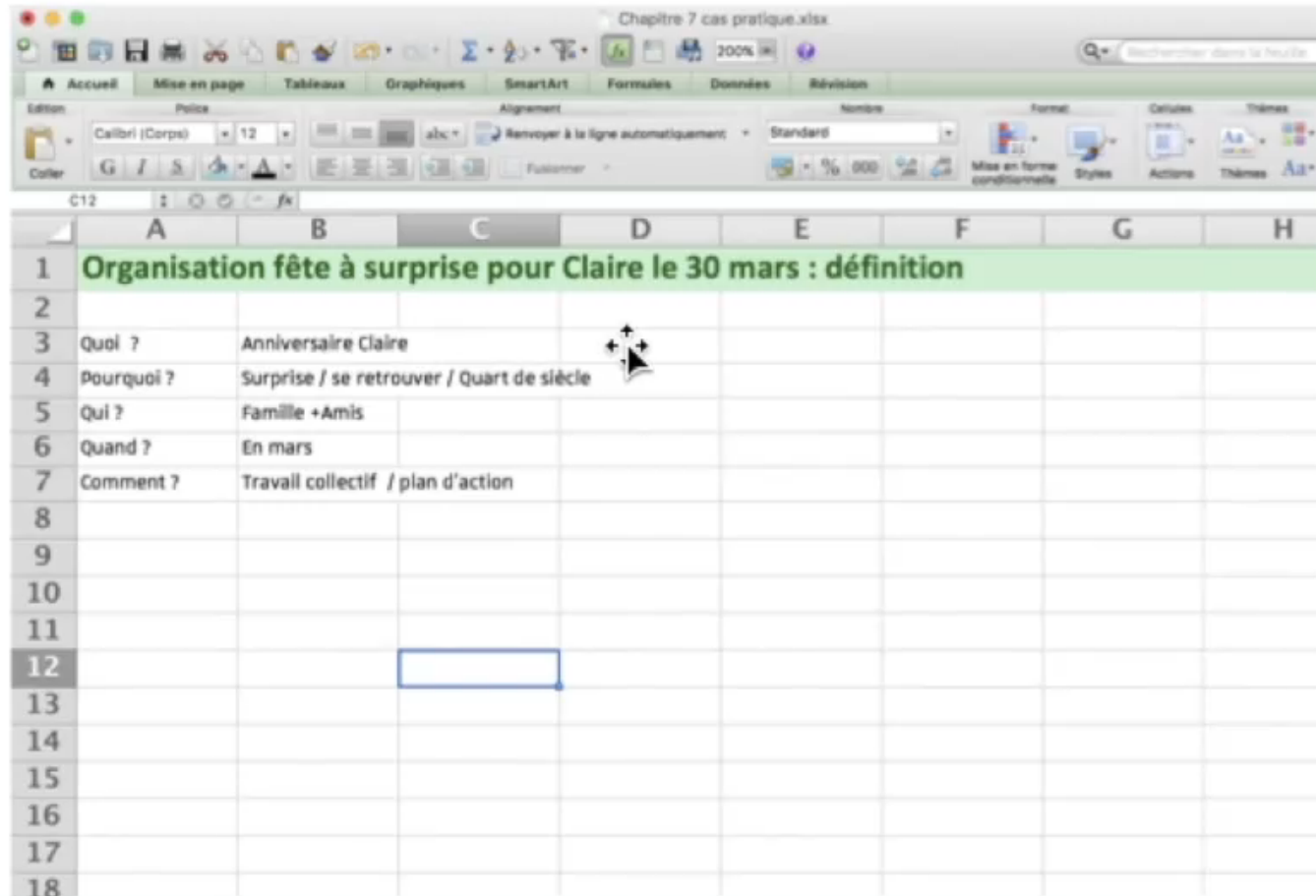
Cas pratique : découpage et planification



Une fête d'anniversaire surprise

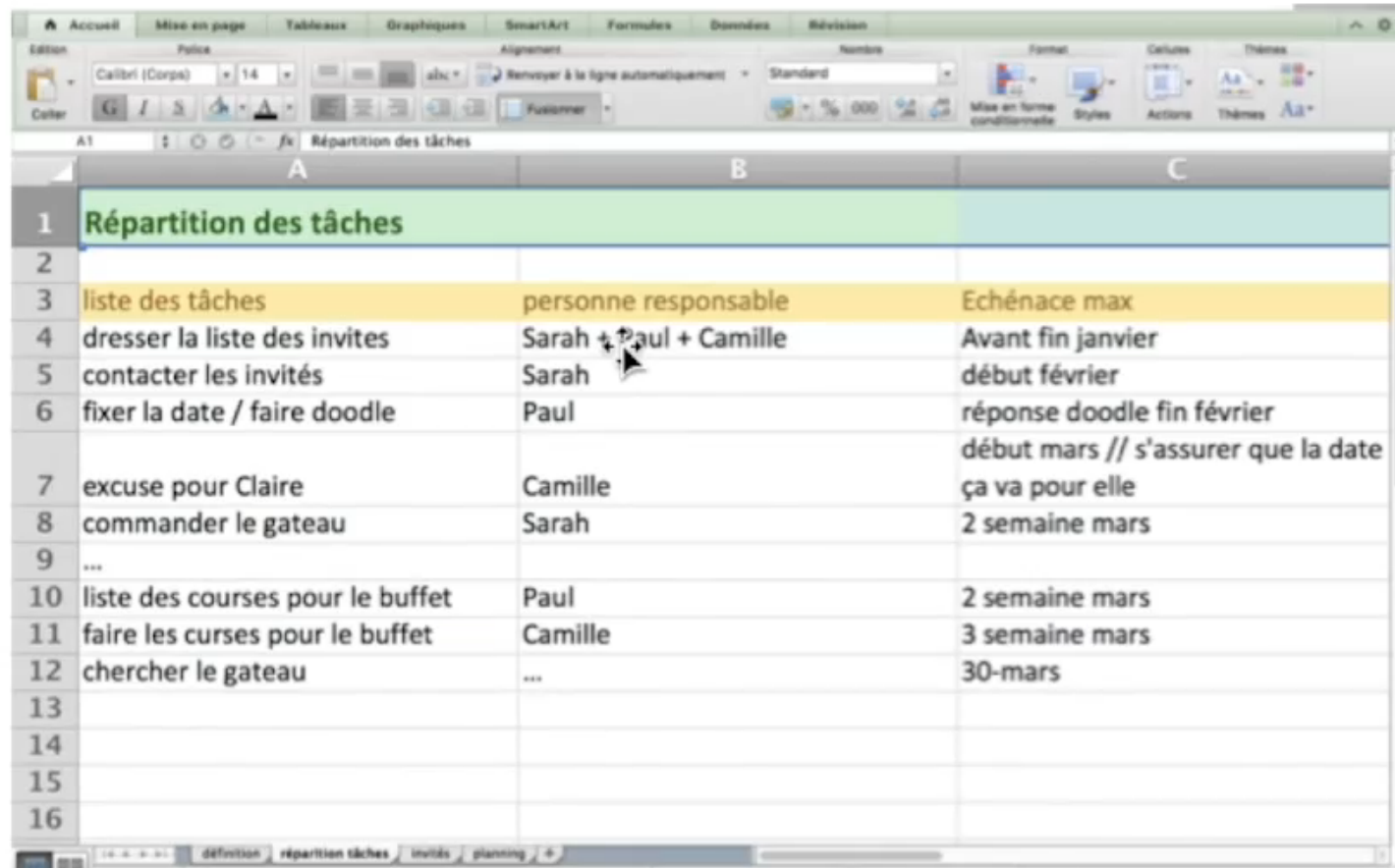


Une fête d'anniversaire surprise



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Organisation fête à surprise pour Claire le 30 mars : définition							
2								
3	Quoi ?	Anniversaire Claire						
4	Pourquoi ?	Surprise / se retrouver / Quart de siècle						
5	Qui ?	Famille + Amis						
6	Quand ?	En mars						
7	Comment ?	Travail collectif / plan d'action						
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Identification des tâches



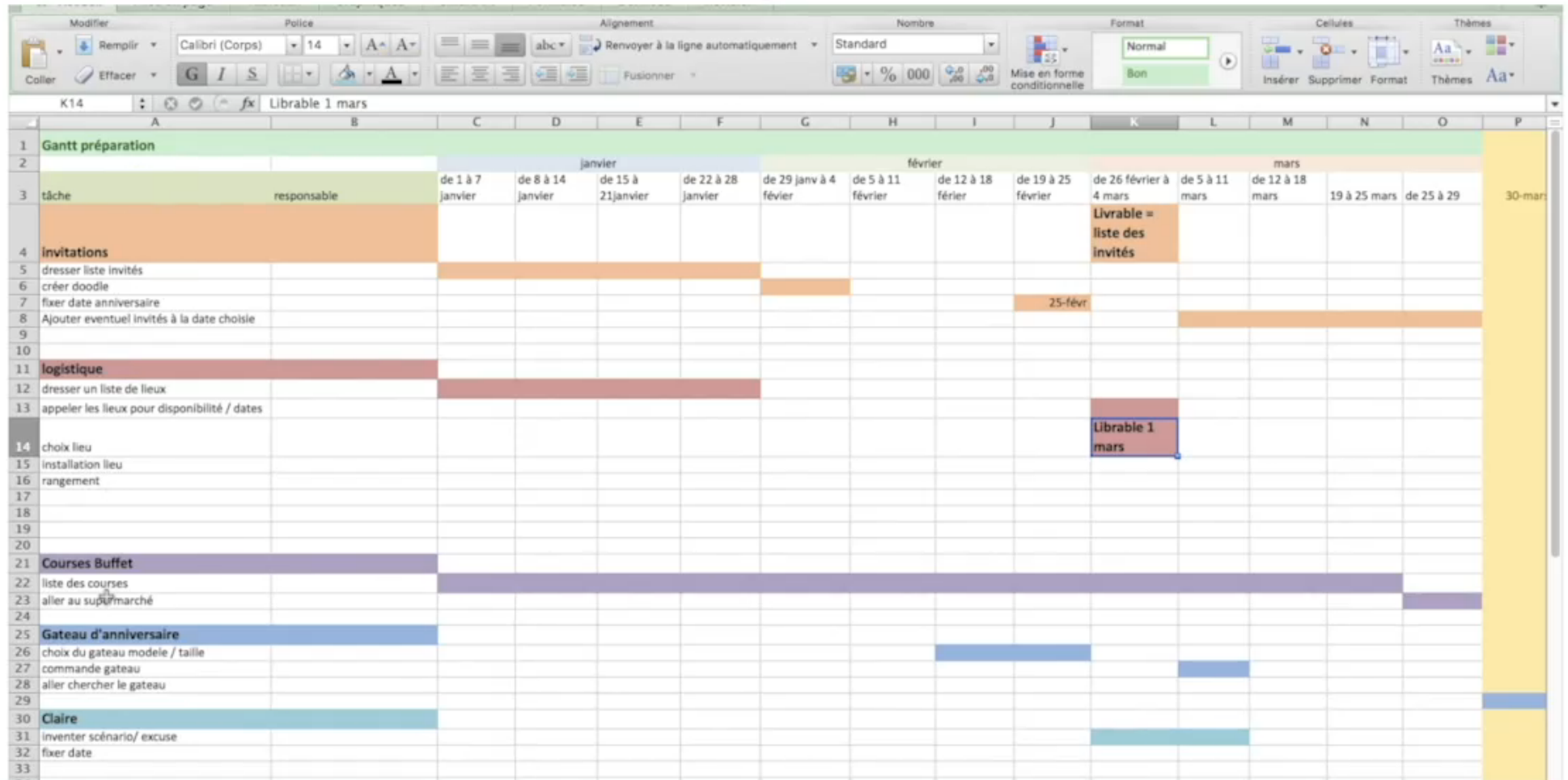
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	Répartition des tâches		
2			
3	liste des tâches	personne responsable	Echéance max
4	dresser la liste des invites	Sarah + Paul + Camille	Avant fin janvier
5	contacter les invités	Sarah	début février
6	fixer la date / faire doodle	Paul	réponse doodle fin février
7	excuse pour Claire	Camille	début mars // s'assurer que la date ça va pour elle
8	commander le gateau	Sarah	2 semaine mars
9	...		
10	liste des courses pour le buffet	Paul	2 semaine mars
11	faire les courses pour le buffet	Camille	3 semaine mars
12	chercher le gateau	...	30-mars
13			
14			
15			
16			

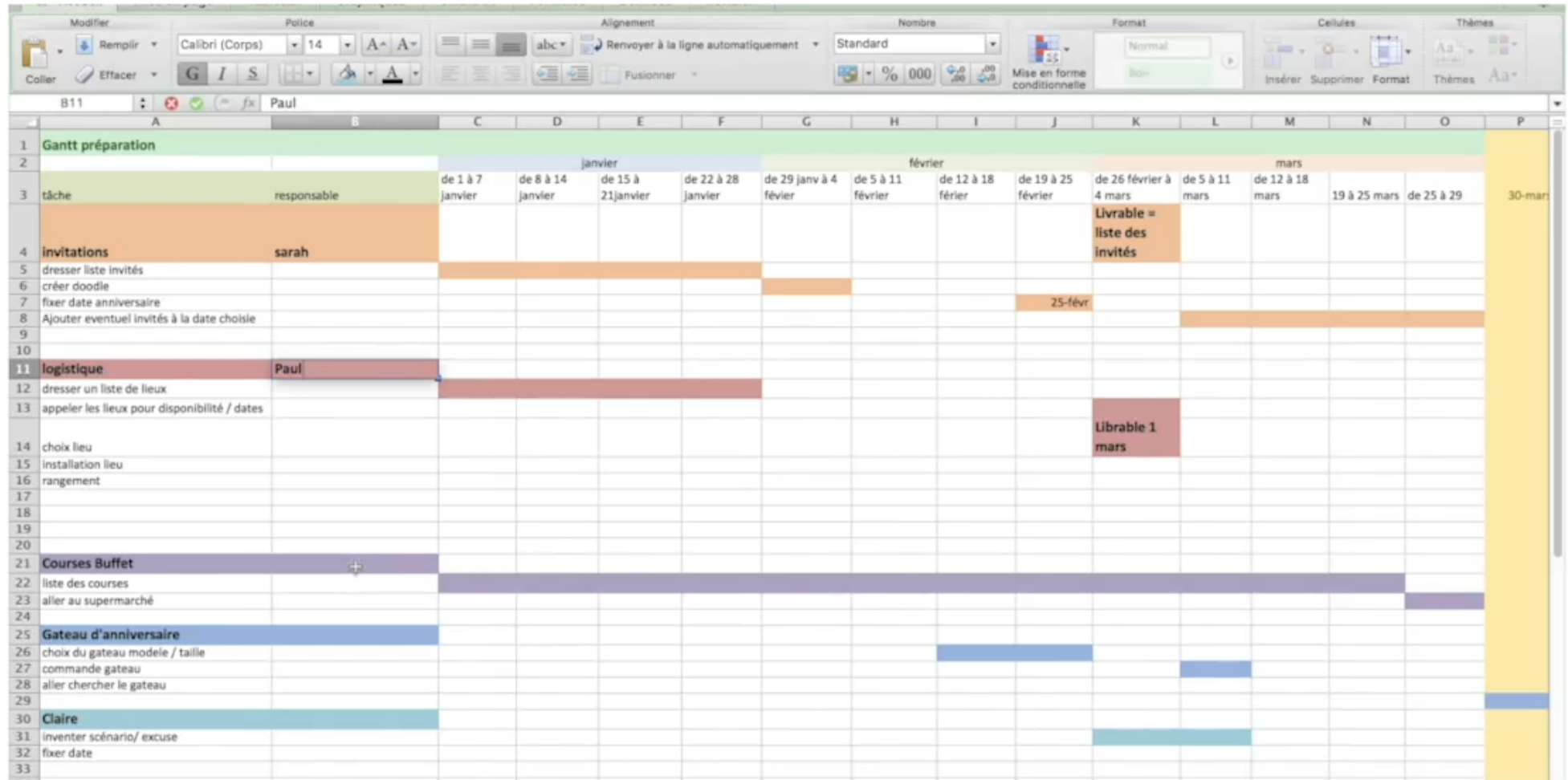
Comment réaliser un diagramme de Gantt ?



Création d'un diagramme de Gantt



Création d'un diagramme de Gantt



Des questions ?

- Envoyez un message privé sur Moodle
- Pensez aux forums de la partie pour poster un message et échanger entre apprenants



Spécificités du **diagramme de Gantt**

Le diagramme de Gantt peut être réalisé avec des logiciels dédiés qui peuvent être trouvés sur le marché.

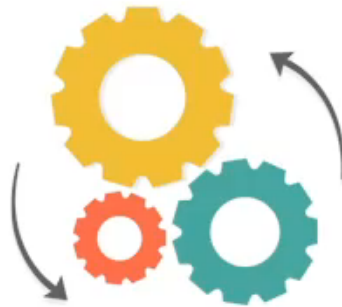
Au sein du diagramme sont indiqués :

- le statut du projet
- la durée estimée du projet
- la durée estimée des tâches
- l'ordre des tâches



Etudier les **interdépendances** entre les tâches

Gantt - Listes - Interrelations - Flowcharts - Cartes conceptuelles



Attention : les interrelations peuvent être de différente nature : des fois linéaires, des fois de manière parallèle, des fois avec des relations de temporalités.

Quelques **conseils** pour réaliser un planning



- Dresser la liste des tâches
- Rattacher un livrable à chaque tâche
- Elaborer un planning présentant les jalons
- Repérer les moments critiques qui pourraient faire retarder le planning
- Mettre en place une procédure pour suivre, mettre à jour et réviser le planning

Optimiser le planning

Faites attention aux:

- Erreurs
- Omissions
- Engagements irréalistes
- Goulots d'étranglement
- Déséquilibres de la charge de travail

