

# Projet informatique

Manon Ansart

ESIREM, LEAD

2022

# Au début du projet

- Découper en tâches
  - Découper chaque tâche en sous-tâches
  - Les sous-tâches doivent être aussi précises que possible et ne doivent pas prendre plus de 4h (mois si possible)
- Estimer le temps nécessaire pour chaque tâche / sous-tâche, et s'assurer qu'on a le temps et les ressources nécessaires pour toutes les faire
- Ordonnancer les tâches : est-ce que certaines tâches doivent être terminées avant que d'autres puissent être commencées ?
- Répartir les tâches entre les membres du groupe

# Points d'avancement

Faire des points d'avancement réguliers (choisir la fréquence) avec tous les membres du groupe. À chaque fois :

- Voir ce qui a été fait ou non par chaque personne
- Est-ce que des problèmes ont été rencontrés ? Certaines tâches ont-elles pris plus ou moins de temps que prévu ?
- Revoir la répartition des futures tâches si besoin.
- Réévaluer ce qui peut être fait dans le temps imparti si nécessaire

## Attention

Pensez à garder une trace de vos points d'avancement

# Outils de gestion de projet

Un outils de gestion de projet doit pouvoir permettre de stocker les informations suivantes :

- Découpage en tâche
- État des tâches
- Estimation du temps des tâches
- Ordonnancement des tâches
- Affectation des tâches à une personne

Sur pas mal d'outils ces informations vont être stockées sous forme de notes

# Outils de gestion de projet

## Outils possibles

- Trello : tableau auquel vous pouvez ajouter des colonnes "À faire", "En cours" et "Fait", avec des tâches dans chaque colonne. Vous pouvez associé une personne et du texte à une tâche
- Des post-its : même fonctionnement que Trello
- Fichier texte ou tableur
- N'importe quel outil de votre choix !