

Introduction à la Gestion de projet

Philippe TISSOT

E-mail : philippe.tissot@five-conseil.com

06 79 73 27 64

Objectifs de ce module

- »»»● **Maîtriser quelques techniques pour travailler efficacement en équipe.**
- »»»● **Connaître les clés de la gestion d'un projet.**
- »»»● **Savoir utiliser quelques outils et bonnes pratiques.**

Critères d'évaluation

- »»»● **Projet en lien avec votre projet annuel (Soutenance).**
- »»»● **Contrôle continu: Suivi du travail en équipe sur le projet pendant le module.**

Programme

Introduction à la gestion de projet

- »»»● **Comment travailler efficacement en équipe?**
- »»»● **La gestion du temps**
- »»»● **Bien comprendre le besoin client**

Comment travailler efficacement en équipe ? (3 mots clés)

<https://www.menti.com/>



Comment travailler efficacement en équipe?

●●●● Avoir de la cohérence:

- Être d'accord sur l'objectif à atteindre
- Définir les règles de fonctionnement de l'équipe et un code de bonne conduite.
- Pouvoir suivre l'avancement du travail de chacun au fur et à mesure. -> Mettre en place des indicateurs

Comment travailler efficacement en équipe?

»»» Faire fructifier les compétences:

- Points forts/ Points d'amélioration de tous.
- Contraintes des uns et des autres...

»»» Bien répartir le travail:

- Définir les rôles et fonctions de chaque membre de l'équipe
- En fonction des disponibilités et aptitudes de chacun.

Comment travailler efficacement en équipe?

»»» ÊTRE bienveillant:

➤ Garder à l'esprit que l'on peut ne pas être compris ou ne pas comprendre le collègue.

-> Préférez les questions aux affirmations.

Comment travailler efficacement en équipe?

- »»» Effectuer des réunions efficaces?



Comment effectuer une réunion efficace ? (3 points clés)

<https://www.menti.com/>



Comment travailler efficacement en équipe?

- »»»● Effectuer des réunions efficaces?
 - Prévenir à l'avance/ Date, durée, participant
 - Proposer un ordre du jour
 - Bien gérer le temps pendant la réunion
 - Effectuer un compte rendu
- »»»● Peut se réaliser en présentiel ou à distance.

Comment travailler efficacement en équipe?

»»»» Bien gérer les documents:

- Ranger par arborescence
- Nommer clairement les documents et gérer les versions

»»»» Pour les mails:

- Mettre un objet
- Mettre les membres de l'équipe en copie

»»»» Ne pas multiplier les plateformes d'échanges

Comment travailler efficacement en équipe?

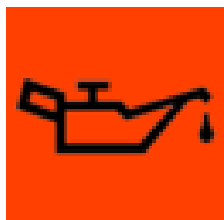
»»» La notion d'indicateurs?



Comment travailler efficacement en équipe?

»»»» Qu'est ce qu'un indicateur?

- Élément compréhensible représentant un état..
- Qui est la plupart du temps du temps chiffré
- ... pas tout le temps



187



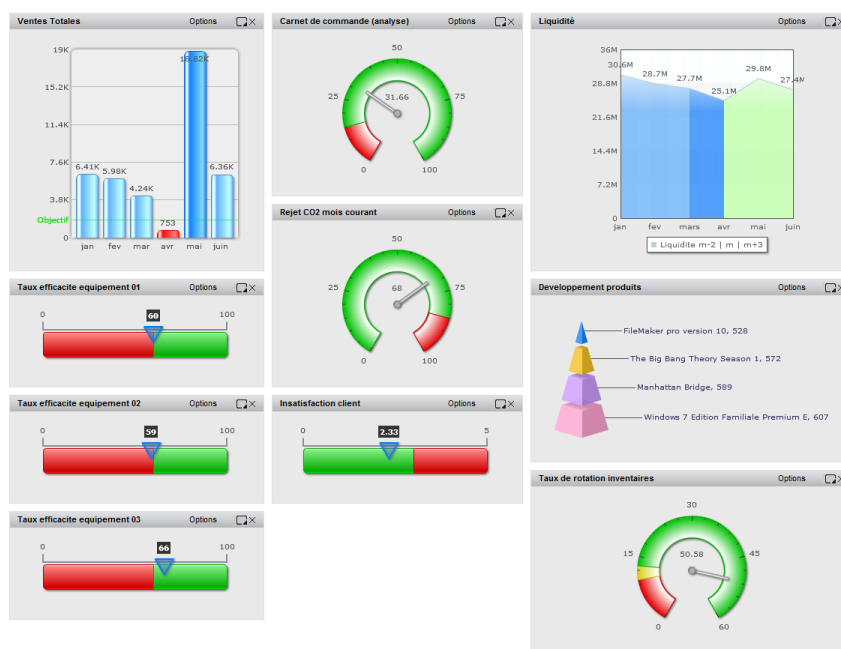
Comment travailler efficacement en équipe?

- »»» Donner des exemples d'indicateurs en lien avec un projet pédagogique?



Comment travailler efficacement en équipe?

●●●●● On recherchera si possible une représentation visuelle de nos indicateurs, c'est la notion de tableau de bord.



Programme

Introduction à la gestion de projet

- »»»● **Comment travailler efficacement en équipe?**
- »»»● **La gestion du temps**
- »»»● **Bien comprendre le besoin client**

La gestion du temps

●●●● Se fixer des objectifs.. SMART.....



Ces objectifs sont ils SMART?



Qu'est ce qui vous fait « perdre du temps » ?
(3 points clés)

<https://www.menti.com/>



La gestion du temps

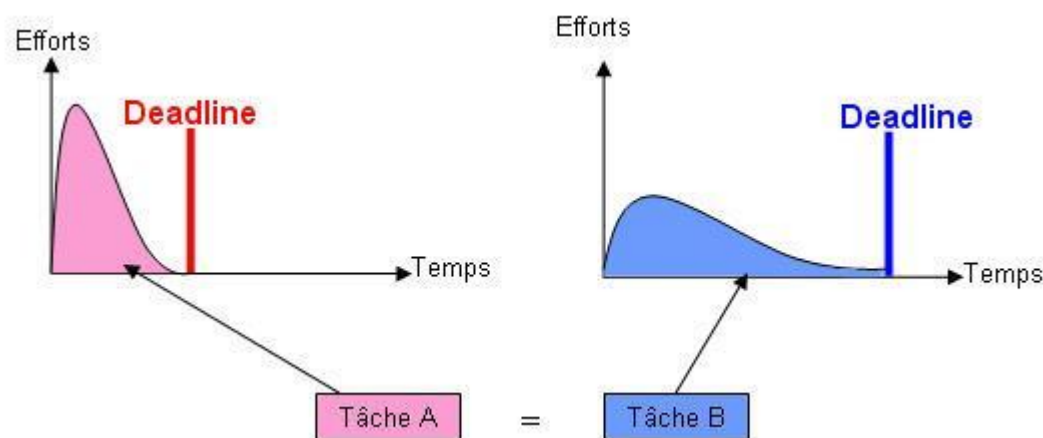
»»»» Contrôler les voleurs de temps!!!!



»»»» Attention à la procrastination

La gestion du temps

●●●●● Fixer des délais et éviter les interruptions



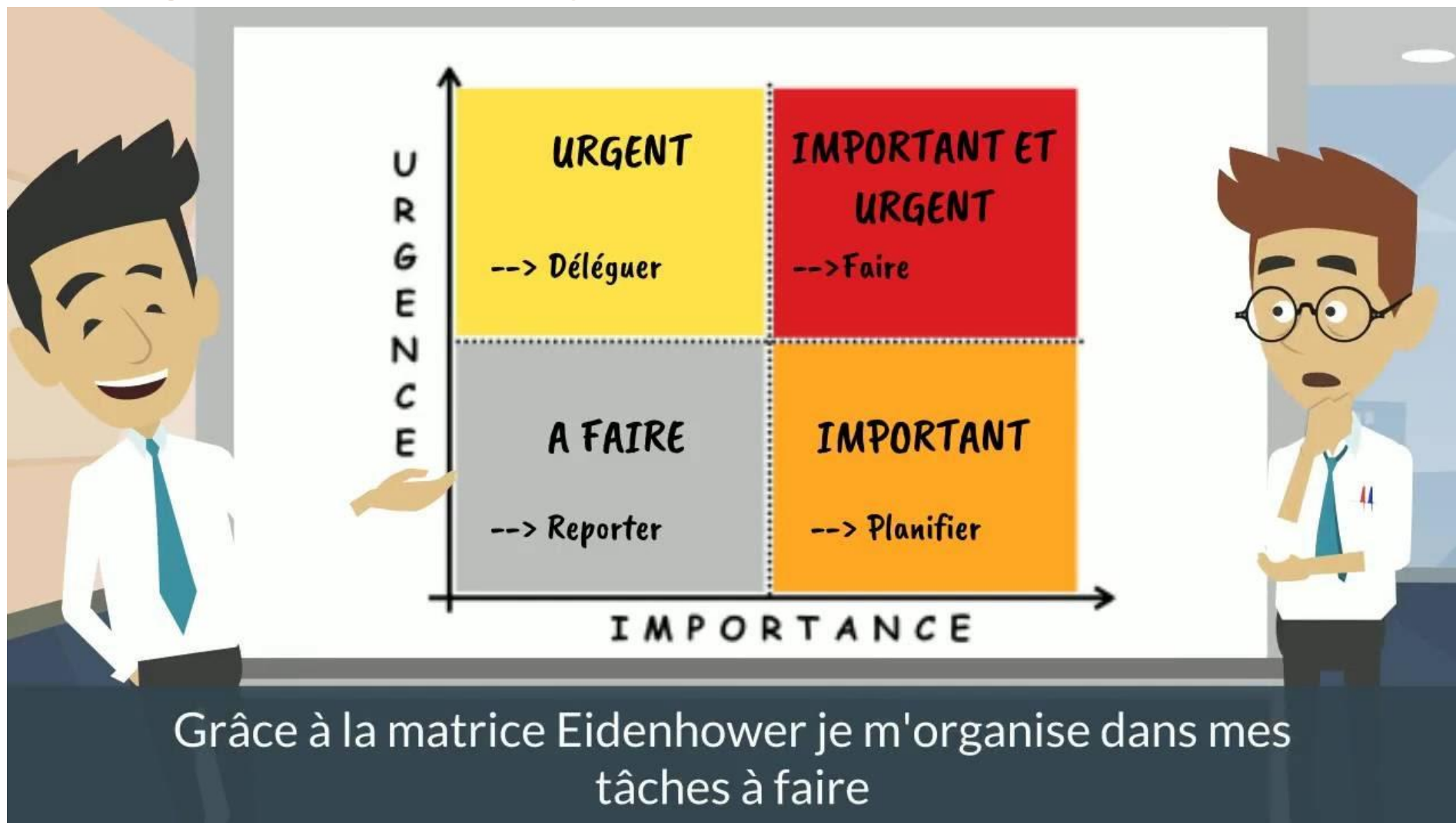
●●●●● Faire des points régulièrement

La gestion du temps – Méthodes et outils

»»»● Objectifs:

- Ne pas oubliez une tâche ou une échéance importante
- Ne pas se mettre dans le rouge..

La gestion du temps – Méthodes et outils



La gestion du temps – Méthodes et outils

»»»» Différents outils:

- Agenda partagé
- Outil de To do List (TRELLO par exemple)



Programme

Introduction à la gestion de projet

- »»»• Comment travailler efficacement en équipe?
- »»»• La gestion du temps
- »»»• Bien comprendre le besoin client

LE BESOIN DU CLIENT



LE BESOIN DU CLIENT

L'ECOUTE:

- »»»» 1- Commencez par vous taire !!
- »»»» 2- Laissez de l'espace à votre interlocuteur
- »»»» 3- N'ayez pas l'air impatient, ayez l'air détendu
- »»»» 4- Respirez
- »»»» 5- Concentrez-vous sur ce que dit votre interlocuteur
- »»»» 6- Soyez curieux
- »»»» 7- L'écoute active
- »»»» 8- Préférez les questions aux affirmations

LE BESOIN DU CLIENT

Les Questions:

»»»» Les questions ouvertes : Très utilisées en début d'entretien, elles laissent à l'autre toute liberté de formuler sa réponse.

»»»» Les questions fermées:

»»»» En général, ne permettent pas d'obtenir beaucoup d'informations.

»»»» Mais elles amènent à prendre position et parfois clarifier.

»»»» Elles sont surtout centrées sur l'objectif, la tâche.

»»»» A utiliser avec prudence pour ne pas être ressenties comme manipulatrices

Programme

Introduction à la gestion de projet

- »»»● Qu'est ce qu'un projet?
- »»»● Les parties prenantes
- »»»● Les risques
- »»»● Organigramme des tâches et Ordonnancement
- »»»● Synthèse les différentes étapes du projet

Qu'est ce qu'un projet ?(3 mots clés)

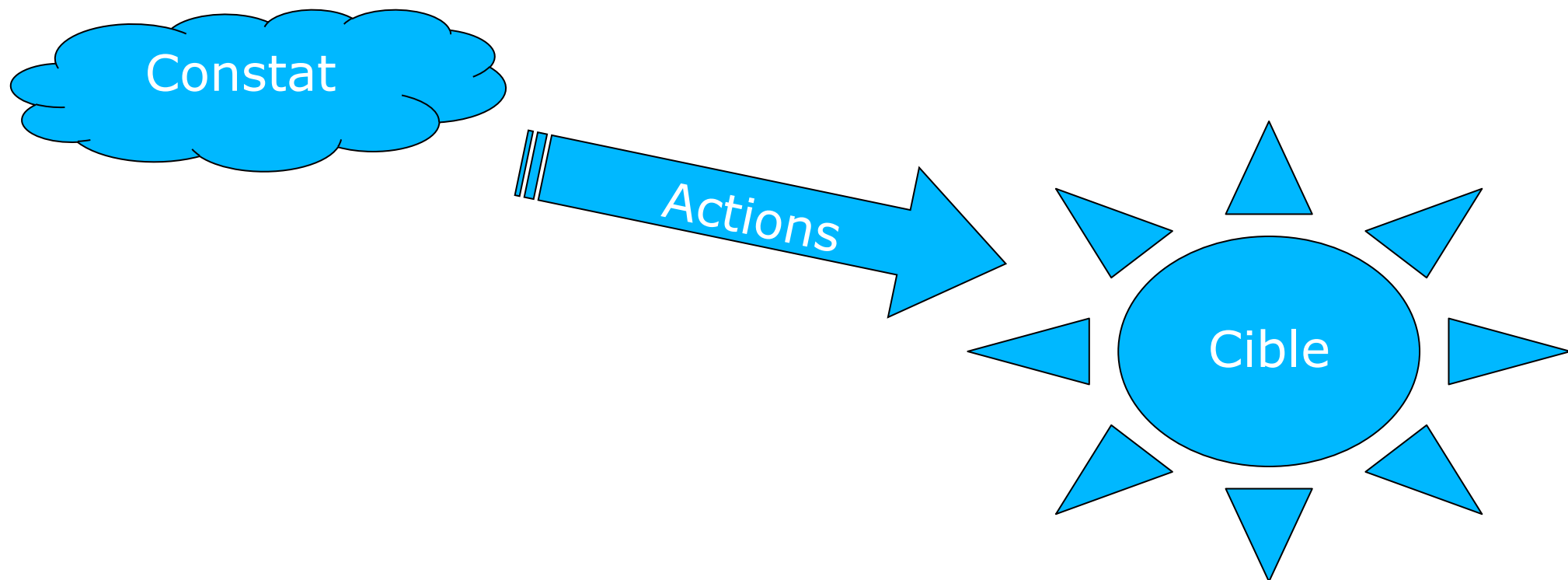
<https://www.menti.com/>



Définition AFNOR d'un projet

- « Le projet est un ensemble d'actions à réaliser pour satisfaire un objectif défini, dans le cadre d'une mission précise, et pour la réalisation desquelles on a identifié non seulement un début, mais aussi une fin. »

Qu'est-ce qu'un projet ?



Ensemble d'actions à réaliser, pour satisfaire un objectif défini, dans le cadre d'une mission précise, et dans lequel on identifie non seulement un début mais aussi une fin

Programme

Introduction à la gestion de projet

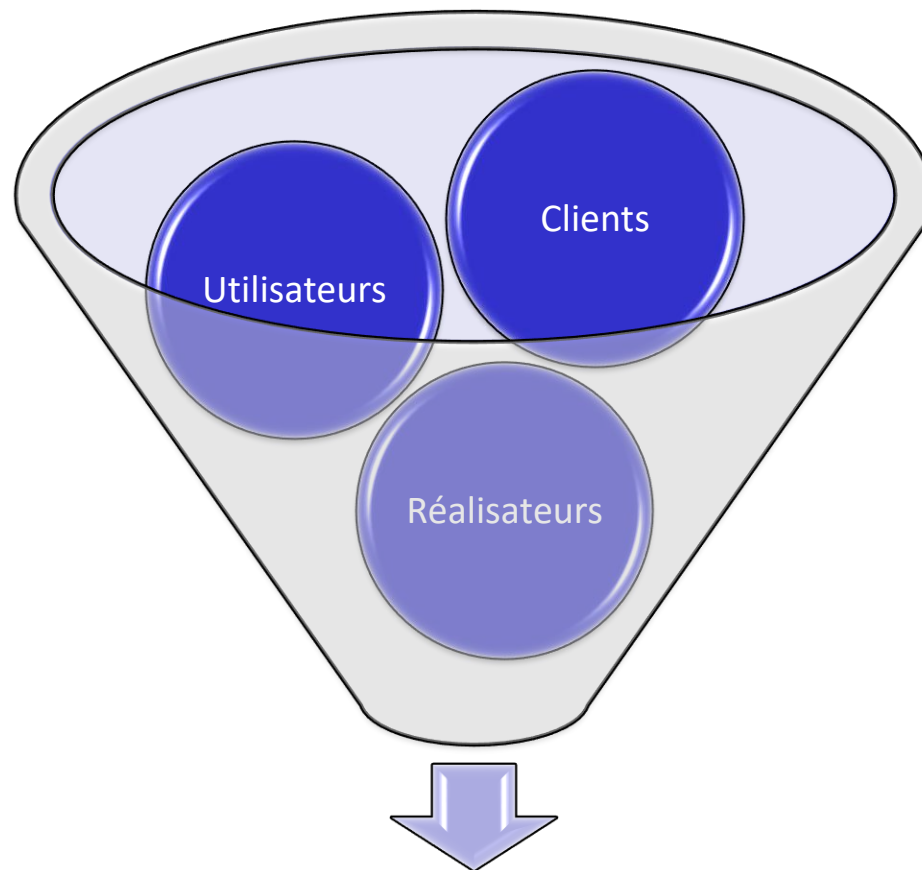
- »»»• Qu'est ce qu'un projet?
- »»»• Les parties prenantes
- »»»• Les risques
- »»»• Organigramme des tâches et Ordonnancement
- »»»• Synthèse les différentes étapes du projet

Qu'appelle t on Parties Prenantes?(3 mots clés)

<https://www.menti.com/>



Les différentes parties prenantes d'un projet



Projet réussi

Programme

Introduction à la gestion de projet

- »»»• Qu'est ce qu'un projet?
- »»»• Les parties prenantes
- »»»• Les risques
- »»»• Organigramme des tâches et Ordonnancement
- »»»• Synthèse les différentes étapes du projet

Qu'est ce qu'un risque au niveau d'un projet ?



Qu'est-ce qu'un risque ?

»»»» Définition :

Un risque est la possibilité que se produise un évènement aléatoire susceptible de compromettre plus ou moins gravement la réussite d'un projet en ayant un impact sur la qualité, le coût ou le délai.

- »»»» *Un projet sans risques est un projet à risques*
- »»»» Le fait d'anticiper les risques permet de se prémunir qu'ils arrivent. 😊

Programme

Introduction à la gestion de projet

- »»»• Qu'est ce qu'un projet?
- »»»• Les parties prenantes
- »»»• Les risques
- »»»• Organigramme des tâches et Ordonnancement
- »»»• Synthèse les différentes étapes du projet

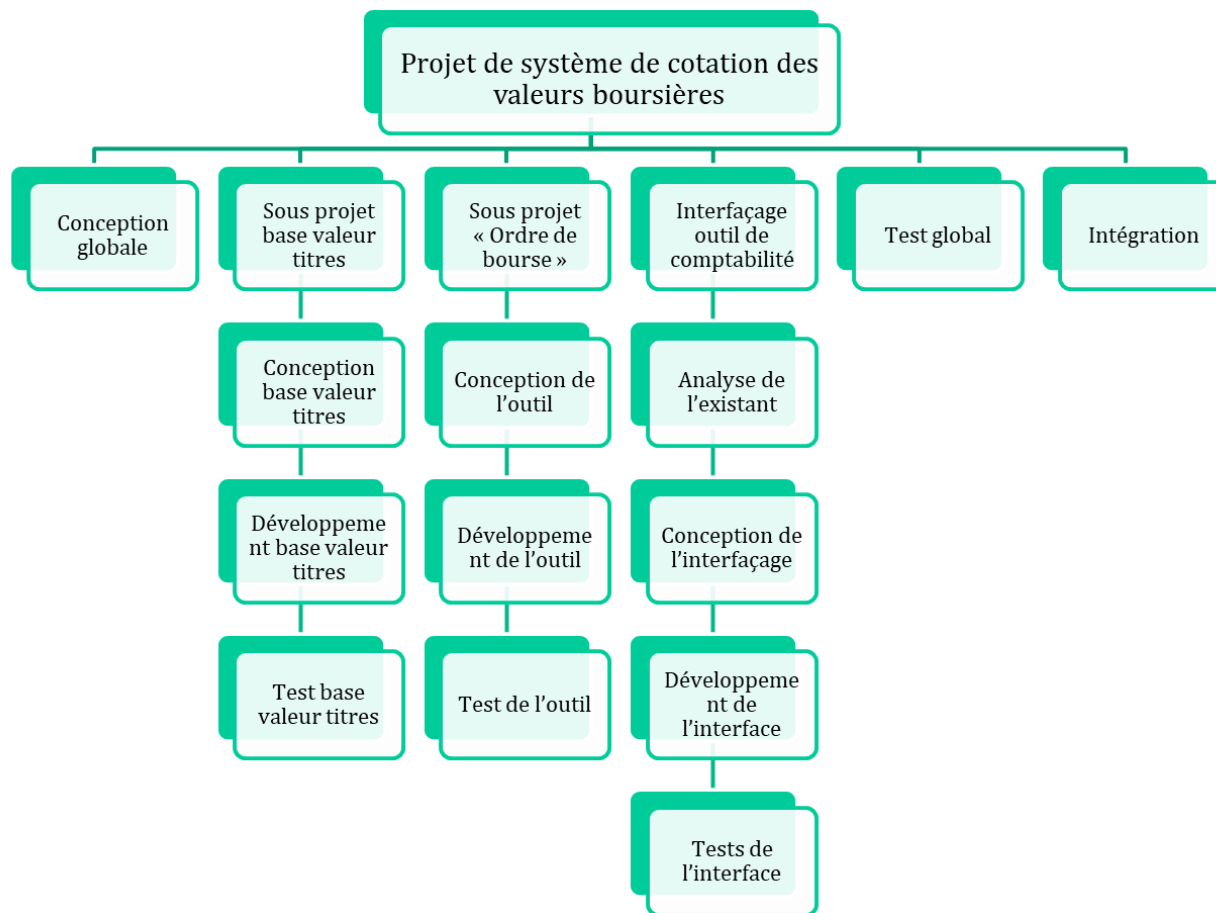
»»»• Brainstorming....

- Noter toutes les tâches à effectuer pour réaliser ce projet. (1 tâche par post it)- Vous pouvez vous aider des tâches déjà listées sur TRELLO
- Bien définir les tâches. On ne prendra pas en compte à ce stade la notion de date.

●●●●● Réaliser une arborescence:

- Regrouper vos tâches par familles de tâches.
- Utiliser un post-it de couleur différente pour donner un nom à chaque famille.
- Prendre une photo de votre travail.

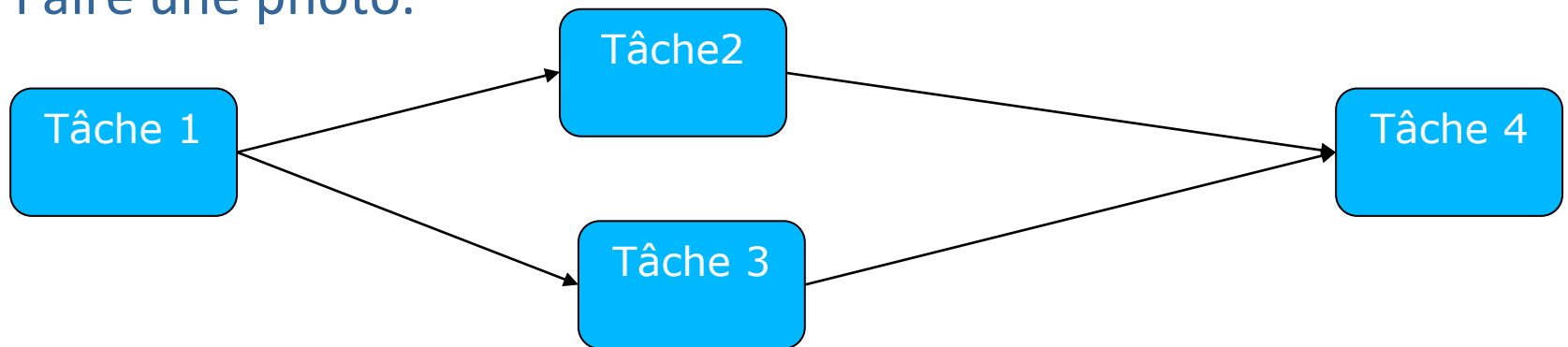
Organigramme des tâches- WBS



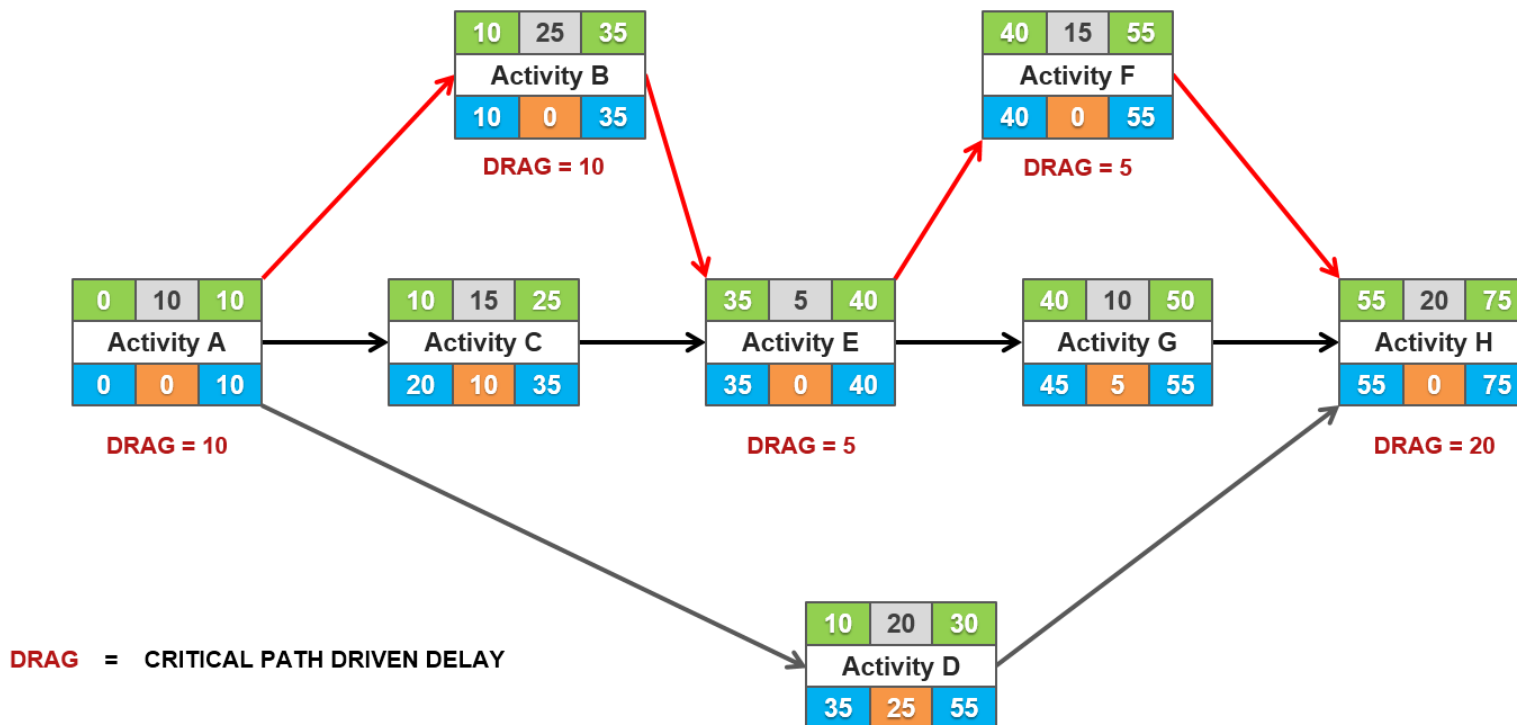
Regroupement temporel

➤ Regrouper maintenant vos tâches par ordre chronologique:

- Qu'est ce qui doit être fait avant?
- Qu'est ce qui doit être fait après?
- Faire une photo.



Réseau de PERT



●●●●● Estimer la durée (15 minutes)

- Estimer la durée de chaque tâche
- Faire une photo

●●●●● Construire le planning (15 minutes)

- Reportez l'ensemble sur votre diagramme de Gantt.

Ordonnancement de tâches

Le diagramme de GANTT

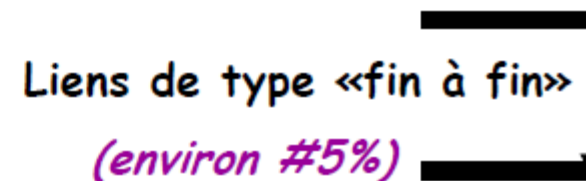
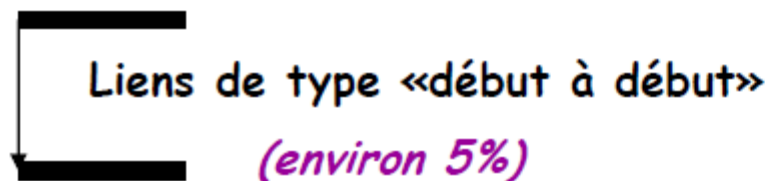
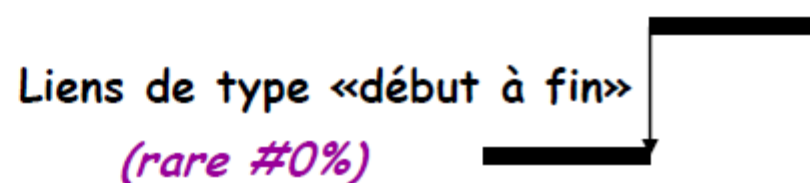
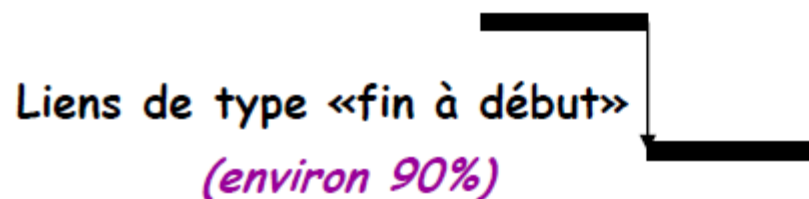
- »»» Henry Laurence Gantt, ingénieur en mécanique et consultant en management
- »»» Il invente le diagramme d'ordonnancement en 1917
- »»» Celui-ci permet de modéliser la planification des tâches nécessaires à la réalisation d'un projet
- »»» Son usage s'est depuis étendu à tous les chefs de projet
- »»» Non pas parce qu'il est le meilleur outil...
- »»» ... mais parce qu'il est le plus simple et intuitif

Ordonnancement de tâches

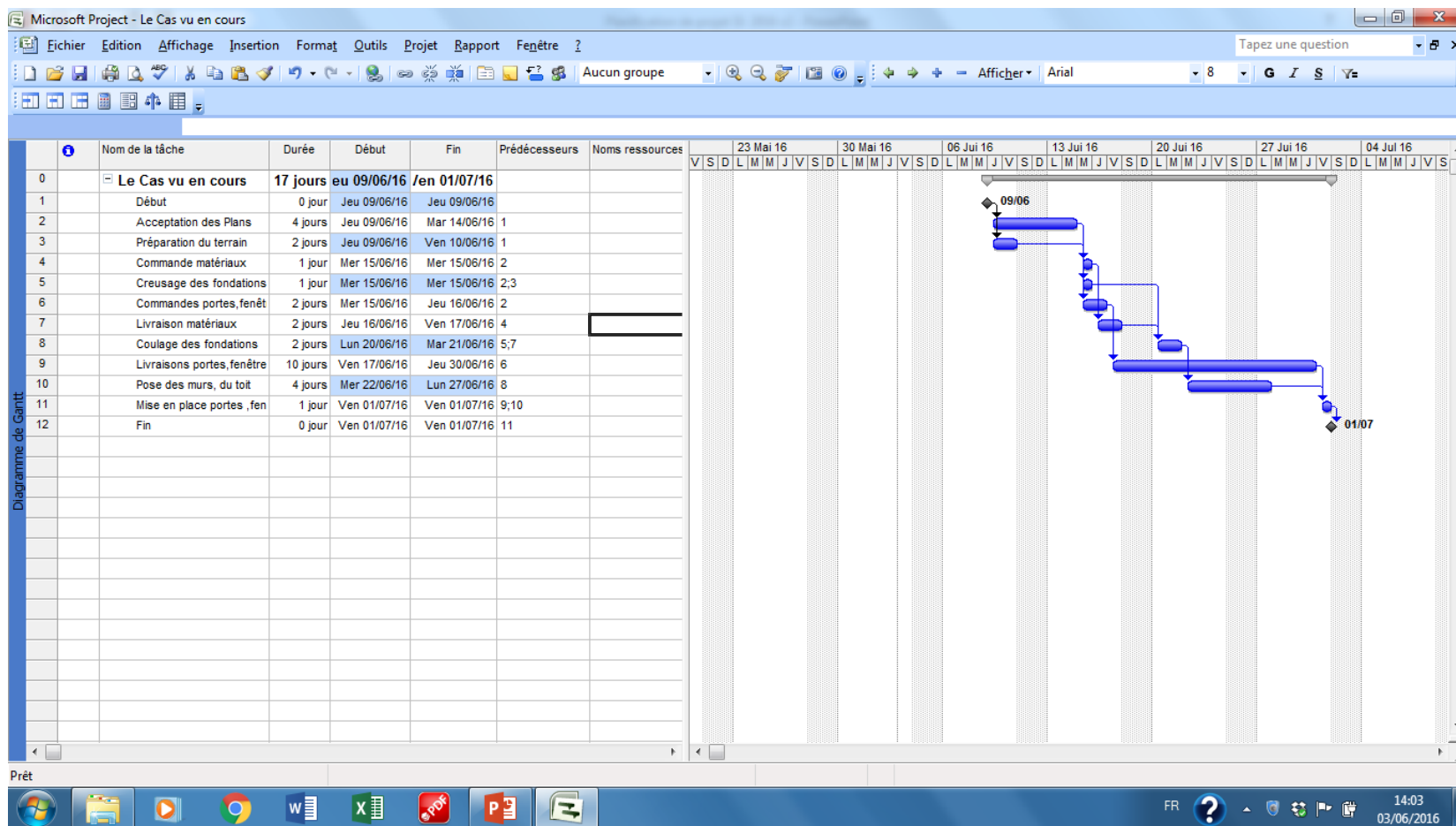
Le diagramme de GANTT - Principe

- »»»» En abscisse, le temps
- »»»» En ordonnée, les tâches à effectuer
- »»»» Une ligne contient le nom de la tâche puis une barre représentant la durée de la tâche dans le temps, sa date de début et sa date de fin
- »»»» Les tâches sont agencées par ordre “chronologico-dépendant”
- »»»» Des traits verticaux relient entre elles les tâches inter-dépendantes
- »»»» Sur le diagramme, des dates clés du projet, dites jalons, sont représentées par des lignes verticales avec un triangle au-dessus
- »»»» En affectant des ressources à chaque tâche, on peut calculer verticalement le nombre de ressources bloquées ou consommées par laps de temps

Les liens entre tâches



Mise en pratique avec Gantt Project



Ordonnancement de tâches

Le diagramme de GANTT

- »»»● Mise en application.
- »»»● Calcul de l'avancement global du projet

Programme

Introduction à la gestion de projet

- »»»» Qu'est ce qu'un projet?
- »»»» Les parties prenantes
- »»»» Les risques
- »»»» Organigramme des tâches et Ordonnancement
- »»»» Synthèse les différentes étapes du projet

Les différentes phases

