

SAE 2.06

Équipe

Attendus :

- **Présentation avec diaporama - Bilan de projet (15 minutes) :**
 - Introduction - Tilian
 - Présentation des acteurs (profil, motivations, valeurs)
 - Problématiques (présentation/compétences)
 - Annonce du plan
 - 1) Bilan technique - Nicolas
 - Contexte/objectifs
 - Difficultés/solutions
 - Résultats
 - 2) Bilan humain - Mickaël
 - Communication (outils, contrat d'équipe)
 - Planification (présentation (Gantt) réel)
 - Répartition des tâches et réorganisations
 - 3) Bilan des compétences
 - **Répartition** : Chacun rédige en fonction des points suivants et de ce qu'il a fait sur le projet.
 - Place et tâches des membres
 - Réussites/difficultés (auto-évaluation)
 - Compétences de travail d'équipes développées
 - Conclusion - Maxime
 - Résumé du parcours du projet
 - Synthèse des bonnes pratiques en travail d'équipe à retenir pour de futurs projets
- **Grille d'évaluation d'un travail d'équipe efficace (PDF 1 page)**

Sommaire :

Introduction	3
Bilan technique	5
Bilan humain	8
Conclusion/synthèse	12

Introduction

1) Amorce

- (idée) “Zoya c’est LA solution aux manettes modernes”, du moins c’est ce que nous avons tenté **de persuader** durant la présentation orale de ce projet.”

2) Présentation des acteurs

“Je suis/m’appelle <prénom, nom>, durant ce projet je jouais le rôle de <rôles>, dans le but de/car <motivations>. Je suis <valeurs>.”

- Tilian
 - profil
 - chef de projet (rôle)
 - chef rédacteur (tâche)
 - motivations
 - idée de présenter un projet innovant de manière professionnelle
 - valeurs
 - leadership (diriger les projets d’équipe)
 - discipline/rigueur (travail fait et correctement)
 - professionnalisme (travail propre et professionnel)
- Mickaël
 - profil
 - analyste fonctionnel (rôle)
 - responsable de communication visuelle (diaporama) (rôle / tâche)
 - motivations
 - Se démarquer des visions générales et opter pour une démarche révolutionnaire, inédite
 - Prouver qui on est, ce que nous sommes, ce que nous valons (bonne visibilité, etc.)
 - Projet précurseur, futures entreprises reprenant le même concept
 - Être récompensé du travail d’équipe fourni (note)
 - *Travailler avec des personnes que l’on a l’habitude de fréquenter ?*
 - valeurs
 - évolution (volonté d’évoluer, de découvrir)
 - honnêteté (exprime ce qu’il pense)
 - compassion (compréhension et relations amicales)
- Maxime
 - profil
 - ingénieur conception (rôle)
 - motivations
 - Bien s’entendre en équipe
 - Mener mes idées et celles du groupe à bien
 - S’habituer au travail de type présentation et création de documents
 - valeurs
 - ingéniosité (approche aux problèmes)

- humour/décontracté/calme (lol)
 - ouverture d'esprit (à l'écoute, tolérance)
- Nicolas
 - profil
 - chef de produit industriel (rôle)
 - motivations
 - Idée de travailler en équipe
 - Réfléchir à une solution envisageable à réaliser qui pourrait révolutionner le domaine de la technologie
 - Avoir l'avis de nos camarades, ce qu'ils en ont pensé
 - valeurs :
 - goût de l'effort (rigoureux)
 - famille (toujours prêt à aider)
 - détermination (partir de rien et s'améliorer)

“Et nous avons participé à la réalisation de ce projet [...]”

3) Présentation (contexte)

- Introduction brève du travail en Com' (quand, quoi et pourquoi)
 - vers février
 - introduction d'un présentation orale d'un projet innovant par équipe + oral
 - travailler notre prestance dans ce genre de situation à l'avenir
- Évoque des difficultés rencontrées durant la réalisation du projet d'équipe
→ car organisation insuffisante

4) Problématique

- Comment mettre en œuvre un travail d'équipe efficace ?

5) Compétences d'un travail d'équipe

- *“C'est ce que nous allons voir/vous montrer [...]”*
- *Analyse des compétences pro et perso → “bilan de projet”*
- *En établissant/en se basant/en présentant le bilan de compétences mis en œuvre lors de ce projet d'équipe*

6) Annonce du plan

1. (d'abord) Bilan technique en
 - rappelant contexte et objectifs du travail
 - évoquant les difficultés rencontrés et les solutions adoptées
 - pour en arriver au résultat obtenu/final

2. (ensuite) Bilan humain en
 - listant les outils/moyens de communication utilisés au sein de l'équipe
 - détaillant la répartition/planification des tâches
3. (enfin) Bilan des compétences personnelles pour chaque membre

Bilan technique

1) Contexte du projet

- Présenter par groupe (5 maxi) un projet innovant en rapport avec l'informatique (se projeter dans le monde du travail)
- “Simuler” une présentation devant un jury supposé être des décisionnaires d’une entreprise parmi laquelle nous faisons partie du secteur Innovation R&D dans le but de présenter notre nouveau projet “innovant”

2) Objectifs

- Elaborer en équipe une stratégie d’argumentation pour défendre un projet en situation professionnel
- Rédiger un rapport de projet optimisé et simple de compréhension tout en abordant des aspects techniques
- Passer une présentation orale avec un diaporama simple, homogène et adapté

3) Contraintes (brièvement)

- Trouver des idées de projet informatique innovant
- Structurer/organiser le travail d’équipe
- Rédiger un rapport de projet simplifié mais avec les arguments nécessaire et de manière homogène
- Choisir un diaporama adapté pour notre projet informatique
- Présenter notre projet “innovant” avec conviction de manière argumentée en adaptant le contenu du rapport de projet
- Trouver un outil de rédaction collaboratif

4) Difficultés rencontrées

- Travailler à distance
 - très peu de séance dédiée au travail en présentiel, donc en majorité en distanciel
 - difficultés à trouver des créneaux commun pour lancer des appels
 - pas de réunion concrète en appel
 - messages textuels uniquement
- Manque de participation d'un membre
 - 1 membre **inactif en distanciel**
 - difficultés à s'activer (procrastination)
 - **accumulation de retard → retarde l'équipe**
 - difficultés à rendre le travail (rapport de projet final) dans les temps
- s

5) Solutions adoptées

- Solutions aux contraintes
 - **"Brainstorming" en début de projet**
 - Structuration du travail à faire, répartition des tâches et mise en place d'un contrat d'équipe (qui vous sera présenté par Micka)
 - Rédaction partagée puis reformulation du chef rédacteur pour chaque partie pour l'homogénéité
 - Choix d'un "template" adapté voté par les membres
 - Diaporama partagé puis ajustement par le responsable de communication visuelle
 - **Travail et concertation pour trouver les bons arguments et la manière de les introduire, à l'écrit comme à l'oral**
 - Mise en place d'un outil de rédaction commun (gg doc)
 - Idée de faire zoya approuvé par un vote de tous les membres du groupe
- Solutions aux difficultés rencontrées
 - Travailler en autonomie
 - **confiance entre (presque tous) les membres**
 - communication par messages textuels pour l'avancement et la répartition des tâches pour chaque membre
 - **communication brève en présentiel pour certaines explications et consignes**

- Plusieurs “rappels à l’ordre” des autres membres de l’équipe en distanciel par message et en présentiel
→ recours à la “pression” résultant en un travail fait mais tardivement et avec des conséquences concernant le membre <insérer Maxime qui dort>

6) Résultats

- Objectifs atteints (mais pas sans difficultés) :
 - rapport de projet rédigé (complet), **peaufiné** et rendu (tout juste) dans les temps
 - **diaporama réalisé et peaufiné, prêt pour la présentation**
 - bon déroulement de la présentation le jour J (respect des consignes et du temps imparti)
 - bonne note **et bons retours**
- Ce qui n’a pas pu être fait :
 - meilleure préparation/structuration pour le passage à l’oral **car manque de temps (retard accumulé)**
 - oublie de certains éléments du diaporama (fil d’ariane, **pagination**, etc)
- Ce qui a mal marché :
 - déséquilibre pour la répartition du temps de parole (parties trop longues nuisant au maintien de l’écoute lors de la présentation orale/manque d’aller dans le vif du sujet)

Bilan :

Micka

Bilan humain

Communication (Micka)

(idée) *“Ce travail a nécessité une organisation de notre équipe, à savoir comment structurer et répartir la charge de travail, et quels outils utiliser [...]”*

1) Outils

- Discord (communication)
 - Présentation en début d'année
 - Bonne connaissance de l'outil et utilisation fréquente
 - Outil de communication complet (groupe, partage de fichier, messages txt, appels vocaux, etc)
- Google Docs (rapport de projet)
 - Utilisation fréquente (pour pratiquement toutes les SAE)
 - Possibilité de rédiger à plusieurs et en temps réel
 - (“difficultés”) → rédaction apparaît sur Word/LibreOffice, etc car
 - décalage du texte sur Google Doc → non-utilisation de certains outils pour régler ce problème
 - peur du jugement → “raisonnement” du chef rédacteur pour inciter à écrire à même le doc (pcq c'est fait pour ça quand même)
- Google Slides (diapo)
 - Mêmes raisons que Google Doc (même type de service mais pour des diapos)
 - Possibilité de choisir et éditer un template pour l'adapter à notre présentation
- Canva (maquettes prototypes)
 - **Pas besoin d'argumenter vu l'utilisation, juste aborder en mode “et Canva pour la réalisation de maquettes prototypes”**

2) Contrat d'équipe

Introduire cette partie → contrat d'équipe pour une bonne organisation

- Présence des membres

- *En présentiel, parmi toutes les séances de communication à l'IUT (très peu en réalité), tous les membres étaient présents.*
- *En distanciel, la majorité du travail fourni sur le projet s'étant effectué sur Discord **lors des créneaux convenus en groupe (j'évoque simplement le fait que SUR les réunions qu'on a eu, on était tous ponctuels. A aucun moment je dis qu'on s'est basé sur des réunions etc.). Il ne peut pas y avoir de créneaux ni de ponctualité vu qu'il n'y a pas eu de réunion.***

Les réunions se sont également réalisées pendant les vacances et tous les membres furent ponctuels. Justement non, et Nico en parle dans sa partie difficultés/solutions. En distanciel, apart des msg textuel il n'y a eu quasi aucune réunion (voire pas du tout) et les créneaux dépendaient de chacun, donc on travaillait rarement en même temps.

- Travail individuel rendu dans les temps (le sujet qui fâche)

- *Parmi les échéances finales (date de présentation du projet), chaque travail individuel a été fourni et convenu par tous.*
- *Néanmoins, dans le déroulement des différentes étapes internes au projet (rédaction, réalisation de la diapo), toutes les étapes n'ont pas été réalisées au même rythme, dans les mêmes temps, et de la même manière :*
 - *La plupart d'entre nous respectaient des dates rédhitoires pour faire avancer le projet à la même allure et donc, de garder cette même constance.,L'objectif étant d'être le plus productif et le plus assidu possible pour avoir une marge plus conséquente sur la date limite.*
 - *Seulement, un membre n'a pas respecté ces dates réalisées de manière "interne" à l'équipe, nous ayant retardé sur les tâches dépendant du travail qu'il avait à fournir. Pour autant, son travail a été rendu dans les temps finaux.*
 - *Le principe de mettre en place des dates internes permet au groupe d'avancer dans un rythme plutôt équivalent, pour éviter de parsemer les écarts de travail fournis. Seulement, sans un chef d'équipe autoritaire, difficile de le faire respecter : tous les autres membres du groupe ont alors participé pour également lui faire un rappel. Ces rappels, plus la plupart, étaient des rappels de "pression", pour le forcer à rendre son travail à temps. Pour d'autres, c'était des rappels rédhitoires, traduits par le fait d'en parler aux professeurs. Cela n'a pas une logique de le "dénigrer", simplement de constater les faits. **Déjà évoqué par Nico, faire un rappel court, pas besoin de redétailler***
 - **Déroulement des étapes internes réalisée à des rythmes différents en fonction de chaque membre**
 - **Travail individuel réalisé dans les temps (voire même à l'avance en fonction des étapes) pour presque tous les membres**
 - **Être le plus productif et assidu pour avoir une marge de "peaufinage" avant la date limite**
 - **Travail rendu très tardivement par un membre du groupe nuisant à cette possibilité de marge (même si les travaux finaux ont pu être rendus dans les temps)**

- Participation de tous

- *Parmi les responsabilités et les rôles de chacun, chacun a fait respecter son rôle dans le déroulement du projet. Chacun a joué le jeu et s'est révélé à une utilité correspondant au rôle qu'il occupait.*
- *Même si les rôles ont été respectés car chacun a réalisé le travail qu'il était nécessaire qu'il fournisse, les "chefs" n'ont pour autant pas participé à la même échelle : pour certains, ceux-ci étaient trop dépendants du "chef de projet", à la limite que celui-ci réalise le travail à la place de celui qui devait s'en occuper. En bref, la participation a, certes, été présente pour chacun d'entre tous mais pas à un même niveau de "contribution".*
- Tous les membres ont participé à la réalisation du travail mais à un même niveau de contribution
- D'une manière générale (sans prendre un quelconque rôle), chacun a été enthousiaste, motivé et convaincu de réaliser le projet, bien qu'elle soit l'idée d'un membre en particulier.

- Direction

Y a-t-il eu un chef de projet ?

- *Chacun a eu son rôle à jouer et l'un d'entre eux avait pour rôle d'être chef de projet.*
- *Oui il y a eu un chef de projet, il a été là pour nous guider autant sur le plan rédactionnel que pour le plan moral (motivation)*
- A-t-il respecté et été respecté de son rôle ?
 - *Son rôle a été respecté à la lettre, étant relativement exemplaire sur sa façon d'entreprendre les choses en main ou de conseiller les autres membres du projet.*
 - *Il a été respecté, à quelques exceptions notamment celle des échéances.*
 - *Il a été respecté, il aurait juste dû se rendre plus autoritaire contre le collègue qui était en retard (+ d'autorité)*
- Tout le monde était d'accord en sa manière de jouer son rôle ? (points positifs/négatifs)
 - *Sa façon de nous accompagner et de nous indiquer les bonnes démarches à avoir sont exemplaires d'un chef de projet qui cherche à harmoniser le travail fourni de chacun.*
 - *Sa façon de nous rectifier et de nous corriger sur le comportement adopté ou sur le travail effectué (voir si on ne s'éloigne pas du sujet, si cela respecte bien l'attente, etc.)*
 - *Je pense que la note que l'on va avoir sera en partie acquise grâce à lui, bien sur il n'était pas le seul à bosser, nous étions là nous aussi, le gros point positif que je peux relever est que l'ambiance de travail pour ma part était très proche du milieu professionnel (de ce que j'ai vécu en entreprise) mais aussi à la fois conviviale car étant là pour répondre à nos questions*
- Améliorations à apporter
 - *Être plus autoritaire. Bien qu'il nous transmettait le travail à faire, l'un d'entre-nous ne respectait pas pour autant les échéances définies par le chef de projet qui a vu sa crédibilité diminuer. Pour autant, les autres membres ont également rappelé la personne à terminer au plus rapide le travail.*
 - *Du même avis que micka*
- Qu'est-ce qu'un vrai "chef de projet" ?
 - *Il faut qu'il sache faire confiance aux personnes dont il a délégué les tâches puisqu'il a été derrière nous à de très nombreuses reprises. Ce n'est pas une critique, au contraire ! C'est bien d'être accompagné, mais d'être supervisé de la manière reste un peu frustrant.*
 - *Il faut qu'il sache anticiper les changements et/ou imprévus d'un(e) ou des membres du projet. La flexibilité est l'un des traits à posséder, sous peine de céder à la panique.*
 - *C'est la personne qui donne aux autres l'envie de bosser, celui qui pose dès le départ l'ambiance de travail, il est là pour mener à bien le projet. Il est également là parfois pour jouer le rôle du hagar (tire les bretelles des collègues en retard)*

- Il permet aussi de mettre en relation toutes les personnes de l'équipe, il permet de maintenir une ambiance propice au travail

- À compléter (par les autres) + réduire (partie très brève, survole de l'avis général sur le chef de projet)

Avis général :

Pour contribuer à bien au déroulement du projet, un chef de projet était présent, à la fois sur le plan rédactionnel que moral.

Il a rempli les principaux critères d'un chef de projet notamment dans le fait d'entreprendre les choses, de nous accompagner dans notre travail ou d'être respecté bien que son autorité était parfois fragile notamment sur ses difficultés d'adaptation face à l'imprévu des échéances internes.

En bref, un chef de projet doit savoir faire confiance aux autres et faire la distinction entre "être accompagné" et "être supervisé". Il doit également donner l'envie de travailler avec une ambiance conviviale de groupe mais également être flexible à la fois sur ses disponibilités que de faire face aux changements.

3) Planification

transition/intro → “*nous avons suivi cette répartition des tâches dans le temps [...]*”

1. Concertation sur l'idée innovante (qui allait devenir notre projet), sur son principe, ses caractéristiques et son nom
 - a. Sur environ 1~2 jours(?)
 - b. **Ant : non**
 - c. Répartition :
 - i. **Commun** : *Concertation commune sur l'idée du projet (principe, caractéristiques) une fois la proposition du membre réalisée*
 - ii. **Maxime** : *Précurseur de ZoYA*
 - iii. **Maxime / Micka** : *Recherche d'un nom pour le projet en construction*
2. Création d'un Google Docs pour la contribution de chaque membre à la rédaction et au partage des premières idées
 - a. Sur 1 jour
 - b. **Ant : 1**
 - c. Répartition :
 - i. **Tilian** : *Création du support écrit pour le rapport de projet*
 - ii. **Commun** : *Réflexions personnelles autour du projet “ZoYA” pour lancer les idées principales*
3. Brainstorming des idées pour le projet et la structuration du travail à réaliser
 - a. Sur environ 1 mois
 - b. **Ant 1 et 2**
 - c. Répartition :
 - i. **Commun** : *Après réflexions personnelles, trouver des idées plus concrètes en discutant (brainstorming)*
 - ii. **Commun** : *Organisation structuration du travail et répartition globale des tâches (qui s'occupe de quelle partie)*
4. Choix du diaporama en corrélation avec le thème choisi
 - a. Sur environ 2 jours
 - b. **Ant : 3**
 - c. Répartition :

- i. **Micka** : *Présentation de plusieurs templates adaptées au projet*
- ii. **Commun** : *Choix et décision commune pour une template (vote)*

5. Répartition des tâches du projet (rôle, tâches)

a. Sur environ 1 semaine (5 jours)

b. **Ant** : 4

c. Répartition :

- i. **Tilian** : Répartition concrète des tâches des membres

- ii. **Commun** : Rôles :

Tilian : “Chef de projet (projet + rôle) / chef rédacteur (projet)”

Nicolas : “Chef de produit (rôle)”

Maxime : “Ingénieur en manette (rôle)”

Micka : “Analyse fonctionnel (rôle) / Responsable de communication visuelle pour le diapo (projet)”

6. Rédaction du rapport écrit

a. Sur environ 1 mois

b. **Ant** : 5

c. Répartition :

- i. **Commun** : *Réalisation d’une partie du rapport*

- ii. **Tilian** : *Partie “Cadre du projet” (intro + conclu) + Contribution dans l’harmonisation et encadrement du travail*

- iii. **Micka** : *Partie “Problèmes constatés” + recherche par consultation de certains articles (concurrence directe, problèmes manettes)*

- iv. **Maxime** : *Partie “solution”/description technique + réalisation de maquettes prototypes*

- v. **Nicolas** : *Partie “Clients visés et conception” + recherche par consultation de certains articles (prospection d’entreprises pour collaboration)*

7. Peaufinage, fin de la rédaction et envoi du rapport final (le 06/05/2022)

a. Sur 1 jour

b. **Ant** : 6

c. Répartition :

- i. **Commun** : *Vérification commune et complète du rapport final*

ii. **Tilian** : *Envoie du rapport de projet final*

8. Préparation de la présentation orale et du diapo (en corrélation avec les parties abordées)

a. Sur environ 2 semaines

b. **Ant : 5**

c. Répartition :

Présentation orale :

i. **Commun** : *Préparation de manière libre de présenter ses parties (feeling, préparé)*

ii. **Tilian** : *Vérification des préparatifs avant d'être prêt à la réalisation du diapo*

Diapo :

iii. **Commun** : *Réalisation d'une partie du diapo*

iv. **Tilian** : *Partie "Cadre du projet" (intro + conclu)*

v. **Nicolas** : *Partie "Clients visés et conception"*

vi. **Maxime** : *Partie "solution"/description technique*

vii. **Micka** : *Partie "Problèmes constatés" + Réalisation des animations, transitions, slides, harmonisation (en commun)*

9. Peaufinage et validation du diaporama :

a. Sur 1 jour

b. **Ant 8**

c. Répartition :

i. **Commun** : *Vérification commune et complète du diaporama final*

10. Passage à l'oral (le 11/05/2022)

a. Sur 1 jour

b. **Ant : 9**

c. Répartition :

i. **Commun** : *Tout le monde a contribué à la présentation de ZoYA*

ii. **Maxime** : *Supports réels des composants du prototype "ZoYA"*

Bilan des compétences

Répartition :

Chacun rédige en fonction des points suivants et de ce qu'il a fait sur le projet.

- Place et tâches des membres
- Réussites/difficultés (auto-évaluation)
- Compétences de travail d'équipe développées

1) Tilian

- Place et tâches du membre
 - Rôle de chef rédacteur :
 - encadrer les autres membres dans leur rédaction (les guider, les suggérer)
 - condenser et rendre homogène chaque partie pour un rapport final concis et fluide à lire
 - Rôle de chef de projet :
 - même chose que pour la rédaction mais sur un niveau global
 - engager la communication entre les membres
 - structurer la réalisation du projet, répartir les tâches équitablement
 - rapporter l'avancement du projet et rappeler les tâches pour chaque membre
- Réussite et difficultés personnelles
 - Réussites :
 - encadrer le projet, aider les membres
 - rendre un rapport bien rédigé (satisfaisant)
 - réussir la présentation avec un diapo adapté et propre (bien que non complet)
 - Difficultés :
 - (principale difficulté) Inciter tous les membres à réaliser leur charge de travail dans les temps (cf. Maxime)
 - motiver le groupe en général
- Compétences de travail d'équipe développées
 - **TODO**

2) Mickaël

- Place et tâches du membre
 - Analyste fonctionnel (rôle)
 - Recherche d'un concurrent direct à ZoYA afin de réaliser un comparatif des produits proposés par cette entreprise et notre projet
 - Recherches sur l'obsolescence des manettes actuelles (fragilités, coûts, limites)
 - Responsable de communication visuelle (diaporama) (rôle / tâche) (un peu répétitif de ce qui a été fait dans le GANTT)
 - Propositions de templates
 - Travail effectué sur la cohérence de l'image du projet et l'homogénéisation des diapos
- Réussites et difficultés personnelles
 - Réussites :
 - Se rendre utile aux membres du projet lors des difficultés rencontrées sur la réalisation des slides (animations, couleurs, etc.)
 - Satisfaction générale sur le rendu de la diaporama (malgré quelques éléments oubliés)
 - Avoir su insister sur les principes et les mots fondamentaux lors du passage à l'oral et d'être écouté du public
 - Difficultés :
 - Résumer les informations essentielles en des points clairs, précis et efficaces (*"pas tourner autour du pot"* - Tilian)
 - Réussir, lors de la rédaction de la partie "orale" du projet, à respecter le temps réparti entre chaque membre
- Compétences de travail d'équipe développées
 - Être humble / Prendre en considération l'avis de l'autre et notamment sur ma façon de rédiger
 - Être flexible, en fonction du retard causé par autrui (diapo)
 - *Etre autonome et convaincant sur le travail fourni*

3) Maxime

- Place et tâches du membre
 - Ingénieur conception :
 - Conception technique du produit
 - Vulgarisation des aspects techniques du projet
- Réussite et difficultés personnelles
 - Réussites :
 - Rendre le travail
 - Produire un document technique explicatif
 - Difficultés :
 - Respecter les “deadlines”
 - Vulgariser les concepts techniques pour un public
- Compétences de travail d'équipe développées
 - Travail sous pression
 - Production de documentation technique
 - Condensation d'une charge de travail
 -

4) Nicolas

- Place et tâches du membre
 - chef de produit industriel (rôle) :
 - Recherche des entreprises pour disposer de toutes les ressources nécessaires afin de mener à bien le projet
- Réussite et difficultés personnelles
 - Réussites :
 - Rendre le travail à temps
 - Recherches approuvées/validées par l'équipe ce qui est valorisant pour 2 h de travail
 - Difficultés :
 - Avoir les idées pour la première rédaction
- Compétences de travail d'équipe développées

- être à l'écoute
- débattre sur l'idée de départ dans le calme avec mes coéquipiers

Maxime

Conclusion/synthèse

- Résumé du parcours du projet
- Synthèse des bonnes pratiques en travail d'équipe à retenir pour de futurs projets
- Grille d'évaluation d'un travail d'équipe efficace (PDF 1 page)

Bilan technique :

- établir les objectifs
- mettre les idées en commun (brainstorming)
- structurer le travail à faire
 - répartir les rôles
 - répartir le travail à faire équitablement
- entente et confiance entre les membres (concertation)
- être autonome
- savoir gérer les conflits (doser entre tolérance et stricteité)
- prendre un marge de temps (ne pas procrastiner)(LOL)

Bilan humain

- choisir les outils les plus pertinents
- établir un contrat d'équipe
- chef de projet compétent
 - sur la réalisation du travail (supervision et aide)
 - sur le plan moral (motivation)
 - adaptation
- bonne planification et répartition des tâches

^^^ Tu peux utiliser ça ^^^

Bilan technique

- Structurer le travail à faire
 - Ont avait tous des roles **et tâches** bien définis pour compenser le peu de séances -> (difficultés et solutions)
 - + **planification du travail**

- Savoir gérer les conflits

Le chef se charge de régler les problèmes au sein du groupe **mais surtout rappeler les tâches au fur et à mesure de l'avancement (guide et aide)** -> (difficultés et solutions)

- Mettre les idées en commun

Ont discutait a chaque fois qu'une idée ou une remarque était dite -> (difficultés et solutions)

- Bilan humain

- Choisir les outils les plus pertinents
Discord pour communication et google doc/slide pour les rendus
-> (Communication & outils)
 - Contrat d'équipe
Membres motivés, présence, participation et bonne entente générale
Direction : Motivation, écoute et supervision
 - Savoir s'adapter *on a fait comme on a pu mdr true*
-

Bilan technique

autonomie et gestion du temps

Bilan humain

Contrat d'équipe

Respect des échéances

Participation équitable de tous

Bonnes pratiques de travail d'équipe :

Diapo du CM :

- Préciser les objectifs de l'équipe
- Préciser les rôles des membres
- Avoir des procédés de décisions efficaces
- Communiquer efficacement
- Communiquer clairement et positivement

<https://slack.com/intl/fr-fr/blog/collaboration/5-conseils-pour-optimiser-le-travail-dequipe>

Ressource en ligne :

- Privilégier un canal de communication unique (discord)
- Centraliser les ressources utiles (Google Docs)
- Aligner les objectifs (Gantt)
- Mutualiser les différences (Brainstorming)
- Renforcer la cohésion (pauses et activités en groupe)

- Définir les objectifs du travail d'équipe
- Structurer le travail à faire
 - définir le rôle des membres
 - répartir les tâches équitablement
 - planifier le travail dans les temps
- Écoute et concertation entre les membres
 - > désigner un chef de projet
 - superviser et aider (plan technique)
 - être à l'écoute et motiver l'équipe (plan moral)
 - pouvoir s'adapter
- Entente et confiance entre les membres
 - > définir un contrat d'équipe
- Choisir des outils appropriés
 - pour la communication
 - pour réaliser un travail d'équipe

Organisation	Points
Définir les objectifs du travail d'équipe	2
Structurer le travail à faire :	
- Définir le rôle de chaque membre	1,5
- Répartir les tâches équitablement	1,5
- Planifier le travail à l'avance	2
Total	7
Rapports internes	
Être à l'écoute et savoir se concerter	2
Définir un contrat d'équipe :	
- Définir les attendus pour chaque membre	2
- Fixer des échéances	2
- Désigner un chef de projet :	1
- Superviser et aider les membres (plan technique)	1
- Être davantage à l'écoute et savoir motiver l'équipe (plan moral)	1
- Savoir s'adapter	1,5
Total	10,5
Méthodes de travail	
Choisir les outils adaptés :	
- pour la communication	1
- pour la réalisation d'un travail en équipe	1,5
Total	2,5
Total	/ 20