10 bonnes pratiques dans la formalisation d’un plan projet :

1. Déterminer de manière simple et précise la finalité et objectives d’un projet.
2. Réunions entre tous les acteurs du projet(questions/explications/échanges).
3. Qualité assurance depuis le début de projet, et pas que à la fin.
4. Vérification de chaque étape du projet, avant d’avancer

Correction :

1. Phases/Activités
2. Mettre liens entre les taches : (début-fin, fin-début, début-début, fin-fin)
3. Ressources : Dev, analyste, ressources humaines
4. Milestones
5. Date(début/fin) + duration
6. Définir les coûts
7. Charge de travail du projet
8. Livrable et Lots
9. Date de début de projet.
10. Allocation (Assigner des ressources)

Si chaque étape n’est pas respectée , -1 pour chaque point manquant.