

Gestion projet Pulsar

Projet à forte valeur ajoutée car 82 % des entreprises qui grandissent « de manière agressive » déclarent que la planification est d'une importance critique pour l'accroissement de leurs revenus.

Grace a une bonne gestion des taches l'entreprise bénéficie d'une organisation interne efficace s'appuyant sur la gestion de projet efficace . Ceci permettrait un gain de temps de traitement administratif et une clarification des actions par les personnes impliquées.



Pulsar Project en version beta v2.05_p090

Cette application (Pulsar Project ,) à forte valeur ajouter que j'ai développer en version beta aujourd'hui (v2.05_p090) pour pilotez en temps réel l'ensemble de vos projets, les planifier & Coordonner avec des membre associé . elle repose sur le principe Six Sigma sur les 3 notions

- client,
- process,
- Mesure .

Un outils project management , gérer, le workflow quotidien , yellow belt , green belt , shopping list , vous définissez des priorités, assignez des tâches, fixez des échéances et recevez des notifications automatisées

manager et coordonne les actions et taches assignes au équipes, en gros Planifier & Coordonner des Projets, simplifier le travail d'équipe, maîtriser les délais pour tout type projet ou dossier a la suite d'une

- grosse commande client
- gestion incident produit , non conformité , CAPA. anomalie
- a l'occasion de la sortie d'un nouveau produit

Adoptez les Tâches Agiles, outils collaborative , connecter des équipes auparavant centraliser autour de la messagerie pour aligner les communications dans l'entreprise autour des projet .

Éliminer le double de travail par Email et collaborer de manière productive pour progresser plus rapidement sur les objectifs.

Multimédia partagés : des fichiers entre les parties prenantes interne et externe pour créer une riche archives de documents de tout types et qui devient accessible n'importe ou.

- Documents au format pdf , doc , excel, csv, xml
- Images format jpeg, png & gif
- et même de la Vidéo au format mpeg 2 et mpeg 4 HD

Un Moteur de recherche puisant sur les data saisie par les utilisateurs, filtrer par catégories, titre, username

Un Todo list qui vous permet de gérer et organiser vos tâches correctement en créant une liste de choses à faire.

Des représentation en

- Diagramme de Gantt,
- un système de notifications ,
- Calendrier Partagé de tache de la semaine
- Des indicateurs de délai : tracking time , deadline , des indicateurs d'importance basé sur la matrice d'Eisenhower qui priorise l'importance sur l'urgence,
- des indicateurs status pour le suivi des taches , avec un système de traçabilité sur Evolution des taches indicateur d'avancement du projet .

Un Système bien sur intégrer à notre base de données sql Server de Gestform ce qui permet d'intégrer des notion de partenaires Clients ou Fournisseur , authentification des utilisateurs interne ou externe a la société car ce logiciel peut intégrer l'ensemble des utilisateurs du groupe MS BEAUTiLAB Marvinpac Group & Strand Cosmetics Europe ainsi que leur services.

La puissance de cette application c'est qu'elle est porter sur un serveur web APACHE de type 2 mondialement connue dans le monde du web , et donc peut être installer en mode SAAS héberge ce qui la rend accessible dans toute les coins de la planète et envisager un travail collaborative des users BEAUTiLAB group .

Les 7 étapes pour réussir sa planification de projet

En gestion de projet, la planification est une étape incontournable et essentielle pour réussir vos projets. Pour résumer, il s'agit d'identifier les tâches à réaliser, de les hiérarchiser, de définir leur durée et leur échéance et de leur attribuer des ressources. Le but est d'établir le calendrier du projet.

La planification vous force à prendre en compte tous les aspects de votre projet et à réfléchir aux différentes étapes. C'est une phase délicate qui dépend beaucoup de la complexité du projet dont vous êtes responsable. Si celui-ci se compose de tâches interdépendantes ou si plusieurs personnes sont attribuées à plusieurs tâches, la planification peut devenir un véritable casse-tête.

Les 7 étapes pour réussir sa planification de projet

Vous devez considérer la planification de votre projet comme un processus à part entière. C'est une étape décisive qu'il ne faut ni négliger, ni bâcler.

Chaque tâche doit avoir une date de début et une date de fin pour être sûr de terminer le projet dans les délais impartis. Il est également important de connaître les disponibilités de chacun des membres de votre équipe pour éviter tout retard.

Pour une planification réussie, vous devez vous poser trois questions indispensables :

- Quelles sont les tâches à accomplir ?
 - Combien de temps cela va-t-il prendre ?
 - Qui doit accomplir ces tâches ?
- Voici les 7 étapes à suivre pour répondre à ces trois questions et planifier correctement votre projet :
- Bien comprendre le(s) objectif(s), le périmètre et les livrables du projet
 - Définir les tâches à réaliser

- Estimer la durée de chaque tâche
- Ordonnancer les tâches
- Attribuer les ressources à chaque tâche
- Construire votre calendrier de projet
- Utiliser un logiciel de gestion de projet

*

1. Comprendre l'objectif, le périmètre et les livrables du projet

Les objectifs du projet doivent être clairs et précis pour vous et votre équipe. Cela peut sembler évident, mais si vous ne savez pas quelle est la finalité de votre projet, cela peut compromettre sa réussite. Vous devez savoir dans quelle direction vous allez afin de vous impliquer, d'être motivé et de croire en votre projet.

Il est également important de connaître l'étendue du projet ainsi que les différents livrables à fournir.

2. Définir les tâches du projet

Vous devez définir l'ensemble des tâches à accomplir pour réaliser votre projet.

Une tâche conséquente devra être divisée en plusieurs petites tâches qui seront alors plus faciles à comprendre et à effectuer.

Pour cette étape, vous pouvez utiliser une Work Breakdown Structure (WBS), appelé organigramme des tâches du projet (OTP) ou encore structure de découpage du projet (SDP) en français. Cet outil vous aide à décomposer et à hiérarchiser visuellement les différents niveaux et les différentes tâches du projet.

3. Estimer la durée de chaque tâche

Vous devez désormais déterminer le temps (heures / jours / semaines) et les efforts nécessaires à l'accomplissement de chacune des tâches. Cette étape est cruciale pour définir la durée totale du projet.

Pour que l'estimation soit la plus juste, il est impératif d'impliquer l'ensemble des acteurs du projet qui doivent être en mesure de vous donner le temps nécessaire à l'accomplissement des tâches. Par exemple, un architecte est capable d'estimer approximativement le temps qui lui sera nécessaire pour dessiner les plans d'un bâtiment.

4. Ordonnancer les tâches

Cette étape consiste à établir l'ordre dans lequel les tâches de votre projet doivent être exécutées et les liens entre chacune des tâches. Si certaines tâches peuvent être réalisées en parallèle, d'autres dépendent du démarrage ou de la fin d'une autre tâche. C'est ce que l'on appelle les dépendances entre les tâches d'un projet.

5. Attribuer les ressources à chaque tâche

Qui fait quoi dans votre projet ? Maintenant que vous connaissez toutes les tâches à accomplir, leur durée, leur ordre d'accomplissement et leur dépendance les unes aux autres, il est temps d'attribuer les ressources.

Le terme de ressources fait référence à votre équipe, mais aussi à des prestataires externes, à des fournisseurs, etc. Bref, à toutes personnes qui vont travailler sur votre projet pendant toute sa durée ou de manière ponctuelle.

Attention, lors de cette étape, il est essentiel de prendre en compte les différentes contraintes auxquelles sont soumises vos ressources. Par exemple, si celles-ci sont impliquées dans un autre projet en même temps, si elles ont des congés, si elles travaillent à temps partiel, etc.

6. Construire votre calendrier

Il s'agit de la dernière étape de la planification : la création de l'échéancier de votre projet. C'est lors de cette étape que vous devez prendre en compte les vacances de vos collaborateurs ainsi que les interventions ponctuelles des différents prestataires.

Votre calendrier doit être le plus réaliste possible. Evitez les délais trop serrés ou, à l'inverse, trop longs. Sachez que votre planning n'est pas figé et qu'il sera amené à évoluer au cours du projet. En effet, aléas et imprévus risquent de survenir, certaines tâches prendront plus de temps que prévu alors que d'autres seront

terminées plus rapidement. Vous devrez donc mettre régulièrement à jour votre planning.

7. Utiliser un logiciel de gestion de projet

Aujourd'hui, la planification de projet est simplifiée grâce à l'utilisation de logiciels de gestion de projet dont elle est l'une des nombreuses fonctionnalités disponibles (grâce au diagramme de Gantt notamment).

Suivez la progression de votre projet, gérez la charge de travail de vos collaborateurs, actualisez le planning, surveillez les prochaines échéances, etc. Bref, ces logiciels vous facilitent la vie.

Déroulement du projet :

- Cahier de charge fonctionnel

- Users Case

- Cahier de charge technique
 - Model de donnée
 -
- Developpement informatique
 - Virtuelenv + django package
 - Developpement MVT (view, models, templates , forms)
 -
- Tests Unitaires
- Test Fonctionnels
- Mise en production

users story :

Utilisateurs	Actions	
users	Creerun Projet	
	Modifier un Projet	
---	---	---
	Repondre au Actions	
	Ajouter une tache	
	Modifer une tache	
	Supprimer une tahes	
	ajouter a membre	

	Supprimer un membre	
	Supprimer un projet	
	envoie un email a user	
Notifiation	Messagerie interne	
	envoie automatique notifiaction au membres associés	sur creation projet
---	---	---
	envoie automatique notifiaction au membres associés	Modifier un Projet
	envoie automatique notifiaction au membres associés	Cloturer un Projet

Modele de données

nom table en base	nom table Model	desc
projects_project	Project	tabe projet
projects_project_participants	Project_Participant	table M2M participant du projet
projects_profileuser	ProfileUser	Extension de la table User
projects_partenaire	Partenaire	tables des partenaires fournisseur et clients
projects_milestone	Milestone	les jalon qui signal la fin d'une etape
..	Milestone_Member	les participants de l'etape
projects_ticket	Ticket	

..	MilestoneAdmin	class administrateur du projet
..	TaggedItem	les tags
project_fonction	Fonction	la fonction de l'utilisateur
---	---	---
project_service	Service	les services de l'entreprise
...	Member	proxy de la table User