

## Le démarrage

Votre fiche projet. Plus elle est détaillée, plus facile sera la déclinaison pour la conception puis la réalisation. Cela prend du temps et c'est normal ! Faites des écrits ! Quand une décision est prise, elle doit être partagée, l'oral ne suffit pas.

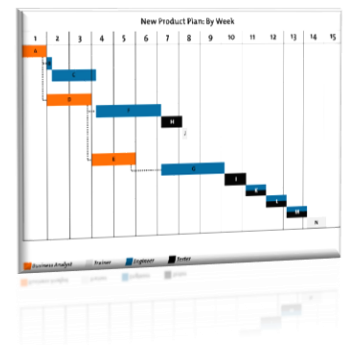
## La planification

Liste les regroupements de tâches et les dépendances entre ces regroupements. Les positionner sur « l'agenda du projet ».

Cela permet de bien structurer les diverses phases de votre projet et de vérifier que vous restiez dans le timing prévu. Cela permet d'anticiper la suite pour être plus serein sur la fin de projet ou au contraire de se rendre compte qu'il faut donner un coup d'accélérateur car c'est en train de dérapier.

Un diagramme de Gantt suffit. Il est vivant, à maintenir à jour tout au long du projet. Y faire figurer les jalons, les points importants comme le lancement et la fin du projet, mais aussi les points comme une revue de projet par exemple.

Cet outil vous donne l'action à effectuer dans les jours qui suivent et permet de savoir exactement où en est le projet.



## La réalisation

Tenez informé votre équipe de votre avancement. Si votre tâche est terminée plus tôt, n'attendez pas pour en commencer une autre. C'est votre chef de projet qui doit avoir toutes ces informations et qui doit vous orchestrer, mais c'est à tous de lui fournir les informations.

Faites des points réguliers, si quelqu'un rencontre un blocage, il faut en parler immédiatement à l'équipe pour que tous aident à faire disparaître ce blocage. Il faut se tenir informer et informer en permanence.

## Coût humain

Le temps passé par l'ensemble de l'équipe, pas pour chacun des membres. L'idée est de se dire : actuellement, là où nous en sommes, nous avons passé 80 heures et il nous reste 900 heures pour terminer le projet. Essayez de faire une estimation initiale, puis un debrief du réel sur chaque tâche. Cela vous permettra de grandir et de devenir plus juste dans vos estimations futures !

## Bilan

Il doit être intermédiaire et final. Le but est de prendre du recul sur ce qui a été réalisé, de mettre en avant les réussites et les difficultés qui sont apparues tout au long du projet. Les outils utilisés étaient-ils les bons ?

---

En revue de projet, il faut expliquer votre projet de façon non technique, d'expliquer ensuite la vie de votre projet. Vous pouvez faire un schéma de l'architecture technique de votre solution, mais ne montrez pas de lignes de code... Justifiez vos choix genre « on a analysé et par rapport à notre besoin, ce choix est le plus pertinent parce que ... ». (cela concerne vos choix de frameworks, de style visuel graphique, ...)