

SECTION 1 – Présentation de l'organisation

Durant cette SAE, nous étions un groupe de 6 étudiants. Afin de faciliter notre travail en groupe, nous nous sommes répartis les statuts, fonctions et rôles.

Dans un premier temps, nous nous sommes répartis les fonctions. Nous avons décidé de diviser notre travail de groupe en 3 équipes de 2. Chacune aura une fonction bien précise : la communication, les problèmes techniques, et l'organisation en générale.

Ainsi, je me suis occupée de la communication avec Célia. Nous nous sommes alors répartis les différentes tâches dans le groupe, afin de clarifier nos idées, et les attentes que l'on pouvait attendre de nous. Pour chaque partie du sujet (communication, respect des règles en vigueur, budget, financement...), nous avons fait une petite liste de nos idées. Ainsi, nous avons pu obtenir une première idée de ce que nous allions devoir faire durant cette SAE.

Enfin, nous nous sommes répartis les rôles. Pour se faire, chacun d'entre nous a pris au moins un rôle, qui lui correspondait au mieux selon lui. Afin d'avoir des rôles un peu plus diversifiés, nous avons décidé d'ajouter un deuxième rôle à certains d'entre nous si nous le souhaitons. Ainsi, j'ai décidé de prendre le rôle de concepteur et d'organisateur.

Cependant, la répartition n'a pas fonctionné correctement.

Tout d'abord, concernant les choix des statuts. J'ai décidé d'être secrétaire car je me sentais à l'aise dans la prise d'écriture, de noter nos idées... Afin de faciliter nos échanges, et ainsi d'obtenir une meilleure cohésion de groupe. Cependant, il n'a pas été facile pour moi de respecter cette fonction. Chacun d'entre nous avait des tâches différentes à faire, mais souvent, nous nous sommes occupées de tâches qui ne nous concernaient pas forcément pour avancer plus vite. Concernant Célia, nous avons décidé de lui attribuer le rôle de porte-parole. Avant que nous n'ayons commencé à rédiger les rôles de chacun sur notre contrat de groupe, Célia est allée voir les professeurs afin de leur poser nos questions. Nous nous sommes dit qu'il était donc plus facile pour elle de lui attribuer ce rôle. Je pense que nous devons choisir chacun un rôle pour lequel nous sommes à l'aise, et un autre dont nous n'avons pas forcément acquis toutes les compétences. Ce qui nous permettra ainsi d'améliorer notre travail de groupe.

Ensuite, concernant nos fonctions, ces dernières n'ont pas été très bien réparties. Au début, nous n'avions pas compris en quoi consistait chacune des différentes tâches. De plus, avec Célia, nous nous sommes occupées de la partie communication, mais aussi du reste. Nous avons décidé de nous occuper du planning et de la conception des flyers, et infographies. Les deux autres équipes devaient s'occuper d'appeler les entreprises afin de leur poser des questions pour nous faciliter notre travail. Au bout de quelques temps, nous avons décidé, avec Célia, d'appeler les entreprises. Nous avons fait un questionnaire ensemble, afin de connaître quels étaient les différentes questions à leur poser pour nous permettre de comprendre ce qui était faisable ou non. C'est grâce à ce questionnaire nous avons eu plus de facilité lors de nos appels avec les entreprises. Enfin, nous nous sommes aussi occupés de trouver un moyen de déplacement pour se déplacer sur Rouen et pour aller à Renault. Avec Célia, nous sommes allées poser nos questions à la secrétaire du département informatique, qui nous a renvoyé au secrétaire de l'IUT. Nous avons donc fait les démarches concernant les voitures et celles concernant les prix des billets de train pour les groupes. Je pense que nos groupes étaient mal formés, et que la répartition de nos tâches au préalable n'était pas correctement établie, notamment en terme de temps.

SECTION 2 – Présentation des outils informatiques.

Durant cette SAE, pour faciliter la communication dans le groupe, nous avons décidé d'utiliser Google Drive, Canva et Trello.

En effet, Google Drive est un outil très intéressant pour partager des fichiers, documents... Ce qui nous a permis de n'avoir qu'un seul dossier partager, dans lequel tous nos documents étaient présents. Dans ce dernier, nous avons décidé d'y mettre le planning de la semaine que nous avons organisé, notre contrat de groupe, nos différentes idées...

Concernant Canva, nous l'avons utilisé pour faciliter la partie communication visuelle. C'est un outil simple à prendre en main, qui nous a permis de créer un premier flyer, ainsi que notre diaporama. Nous avons pu partager le flyer et le diaporama avec tous les autres membres de groupe, ce qui a facilité notre travail de groupe.

Enfin, nous avons décidé d'utiliser Trello pour notre rétro-planning. Dans ce dernier, nous y avons mis nos différentes tâches.

Ces différents outils ont bien entendu des avantages et des limites.

Concernant Google Drive, cet outil offre un grand nombre de possibilités. Nous pouvons créer des documents, des tableurs, modifier des PDF... Et partager ces différents travaux avec d'autres personnes. Cependant, il est assez compliqué de travailler avec Google Drive à distance. Nous n'avons pas la possibilité de communiquer clairement entre nous. Mis à part les différents commentaires ou suggestions que nous pouvons apporter à notre document, il reste difficile d'établir une communication efficace.

Ensuite, concernant Canva. C'est un outil facile à utiliser, que nous pouvons partager avec d'autres. Cependant, comme l'outil Google Drive, il est difficile de communiquer entre nous, voir même impossible si nous l'utilisons à distance. Nous n'avons pas de zone de commentaires ou autre, qui aurait justement pu nous faciliter notre travail, notamment pour y insérer nos différentes idées. Canva est un outil qui propose différents modèles, ce qui nous permet d'avoir une première base concernant notre projet. Il est ainsi plus facile de créer un projet.

Enfin, concernant Trello. C'est un outil intéressant, avec lequel nous avons la possibilité d'ajouter des utilisateurs. Ainsi, nous pouvons créer un rétro-planning, et le partager aux autres membres de l'équipe. C'est un outil intuitif, qui propose de mettre des couleurs pour différencier nos différentes tâches. Il est donc plus simple pour nous de nous repérer. Cependant, il peut vite devenir incompréhensible lorsqu'un trop grand nombre de tâches par exemple sont ajoutées.

Trello serait un outil intéressant pour un projet en distanciel. Il permettrait ainsi de suivre les différentes tâches de chaque utilisateur et de connaître la durée de cette dernière. Il est notamment intéressant pour un projet en informatique, car il permettrait d'apporter plus de clarté concernant le rendu de chaque tâche, pour éviter de prendre du retard. Il peut être intéressant de l'utiliser pour des équipes plus resserrées, mais aussi plus larges, afin de permettre aux différents membres de l'équipe de connaître l'avancée de ces dernières.

Ensuite, concernant l'outil Google Drive. Il peut être intéressant de l'utiliser en distanciel, car il permet de mieux gérer son espace, tout en donnant aux autres équipes du groupe les documents liés au projet. Il peut être utilisé pour des équipes plus resserrées, mais pas pour des équipes plus larges. En effet, lorsqu'un trop grand nombre d'utilisateurs se connectent en même temps sur cet outil, qui est généralement utilisé de manière régulière, les documents ont tendance à être beaucoup plus lents à l'affichage comme à l'utilisation.

Enfin, Canva peut-être intéressant pour des projets en informatique. C'est un outil simple d'utilisation, qui pourrait permettre la création de maquettes de sites Web, d'applications...

SECTION 3 – Présentation du rétroplanning

Durant cette SAE, pour faciliter la répartition des tâches, nous avons créé un retro-planning. Il détaille nos différentes tâches pour chaque journées. Par exemple, pour le premier jour, nous devons mettre en place notre contrat de groupe, puis discuter ensemble des différentes idées concernant la journée du vendredi par exemple. Chaque membre de l'équipe avait sa propre tâches, qui devait être réalisée avant la date buttoir.

Cependant, ce retro-planning n'a pas été respecté.

D'une part, nous devons appelé les entreprises avant le premier et deuxième jour, afin d'obtenir un maximum de réponses. Cette tâche n'a pas été faite dans les temps. Je pense que c'est avant tout un manque e communication au sein de notre équipe. Très peu de briefing ont été fait durant cette SAE. Ce qui nous a fait perdre un temps assez conséquent. C'est donc Célia, de l'équipe de communication, qui s'est chargée d'appeler trois entreprises, dans l'espoir d'obtenir au moins une réponse ou deux de la part des entreprises.

Selon moi, le problème principale est la communication. Si nous avions fait plus de points sur l'avancer du projet, certaines tâches n'auraient pas forcément pris autant de temps. De plus, notre organisation n'a pas été faite correctement. Si cette dernière avait été mieux répartie, et que chaque rôle avait fait ce qu'il devait, alors nous aurions pu gagner du temps, et ne pas prendre de retard. Ce qui aurait permis d'éviter les problèmes de gestions, de budget...

SECTION 4 – Réflexion personnelle

Tout d'abord, je pense que l'écoute d'autrui est en cours d'acquisition. Durant cette SAE, j'ai pu travailler avec différentes personnes qui je ne connaissais pas forcément. Il m'a donc fallu être à l'écoute pour savoir qu'elles étaient les attentes de chacun, et leurs opinions. Par exemple, concernant la journée de vendredi, je n'étais pas forcément d'accord sur les activités à proposer. J'ai donc écouté leur point de vue et leurs arguments.

Ensuite, je pense que la production et la sollicitation de feed-back n'est pas acquise. Les feed-back ont été un vrai problème durant notre projet. Nous ne savions pas forcément où en était les autres, ce qu'ils faisaient, ce qu'ils avaient l'intention de faire. C'est pourquoi nous avons rencontré un grand nombre de problèmes durant ce projet. Par exemple, pour les transports, nous avons décidé avec Célia d'utiliser le train et les voitures de l'IUT. Ces trajets ne seront pas au coût de l'étudiant. Cependant, concernant les trajets en bus et tramways, ils seront au frais de l'étudiant, car la plupart d'entre eux disposent d'un abonnement LiA sur Le Havre. C'est pourquoi, concernant le budget, nous avons eu par moment des problèmes de coordination.

Concernant la maîtrise de mes émotions, je pense que cette compétence est acquise. Par exemple, lors de la journée du vendredi, je n'étais pas d'accord sur leur choix concernant les activités qu'ils souhaitaient proposer, comme le Kahoot. J'ai donc écouté leurs propositions en détails, puis les raisons qui les ont amené à faire ce choix. Même si je n'étais pas complètement convaincu par leur idée, j'ai su rester calme et leur exposer mon avis.

Ensuite, pour tenir compte des informations nouvelles, je pense que cette aptitude est en cours d'acquisition. En effet, lorsque nous nous tenions au courant des nouvelles informations, je savais mettre en place ces dernières. Par exemple, lorsque Célia m'a informé du coût de transport de la SNCF, et par rapport au financement de notre budget, j'ai immédiatement modifier mon planning, afin de réduire nos journées sur Rouen, notamment sur l'après-midi de Rouen. Cependant, j'aurais pu faire de même avec la journée du jeudi, pour la visite du laboratoire. J'aurais donc pu en chercher un autre, afin de réduire nos frais, ce qui aurait aussi pu permettre de faire visiter plus de laboratoires aux étudiants durant cette semaine.

De plus, je pense commencer à être capable de m'adapter. En effet, il m'est facile de m'adapter à autrui, par exemple lors de la journée de vendredi, d'accepter les différents points de vues, mais pas forcément concernant les tâches. Il y a certaines tâches qui demandaient justement l'avis des autres, ainsi que leur feed-back, tel que lors de la conception du diaporama. Je n'ai pas forcément su prendre en compte les différentes informations qu'avaient pu me donner les autres membres de mon équipe, tel que la manière dont nous allons être financés, notre budget, ou encore le nombre de personnes que nous allons pouvoir inviter lors de notre repas dînatoire...

Ensuite, je pense que je pense être capable d'informer autre rapidement et clairement, comme lorsque nous sommes allés voir l'administration avec Célia, concernant les voitures de l'IUT ou encore la partie restauration, avec le nom des différents restaurateurs avec qui ils ont déjà créé des contrats.