

Les fondamentaux
de la gestion de
projet

Le projet



Objectifs

SMART

Outils

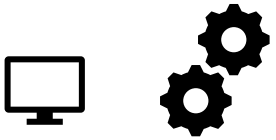


Tableau de bord
KPI

Budget



Equipe



Rôles et
assignation



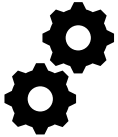
Temps

Planning

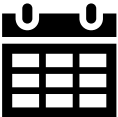
Dans les fondamentaux du projet, nous avons vu qu'il faut d'abord avoir une vision 360 du projet, pour prendre de la hauteur et apprécier les différentes items d'un projet sans rien oublier.



Ensuite, les objectifs doivent être clairement défini, SMART : spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporellement défini.



Les Kpi, c'est-à-dire, les key performance indicator ou indicateur de performance, doivent être également établi afin de suivre au mieux le projet sur des éléments pertinents (tel que le taux d'avancement du projet, le nombre d'actions restantes etc...)



Pour poursuivre, un des éléments importants du projet est la façon dont vous aller gérer la temporalité. La planification des tâches, le phasage du projet ainsi que le suivi et les enchainement des étapes. Il est à établir et à suivre, il est aussi ajustable si nécessaire. En tout cas la capacité de gérer le temps et de prioriser représente un pilier fort d'efficacité dans le projet. C'est également un facteur de motivation pour l'équipe.

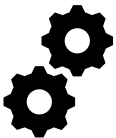


Justement l'équipe sur laquelle repose le projet est également un sujet qui fait parti des fondamentaux du projet. Encore une fois, La réussite d'un projet repose sur une définition **claire et précise des rôles et des responsabilités** de chacun des **parties prenantes**. **Prenez le temps de bien répartir les rôles de chacun avec leur accord et assurez qu'il soit bien compris.**

RASCI : qui **Réalise** une tâche,
qui a l'**Autorité** (le responsable),
qui peut apporter un **Soutien** (logistique ou technique, par exemple),
qui est **Consulté**
qui est **Informé** de l'avancement de la tâche

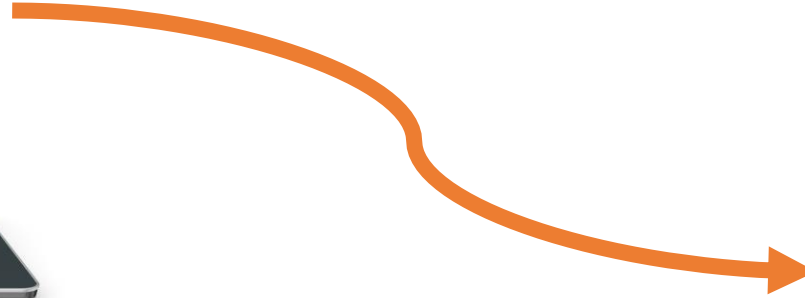


Ensuite, la maîtrise du budget est un facteur essentiel dans la gestion de projet, une action = un coût. Le travail d'estimation avant le lancement du projet, et le suivi des coût lors des points d'avancement garanti cette maîtrise des couts.

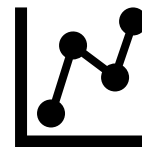
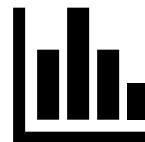
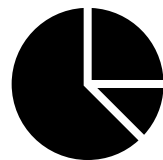


Enfin, les outils que vous allez utiliser, et ils peuvent être nombreux : outil de communication tel que SLACK par exemple, outil de partage de document (sur le DRIVE par exemple), document de pilotage de la réunion, Soyez attentifs à leur pertinence, nous vous proposons des outils dans la boite à outil, à vous de les adapter en fonction de votre utilisation et de l'objectif.

Tableau de bord (Dashboard)

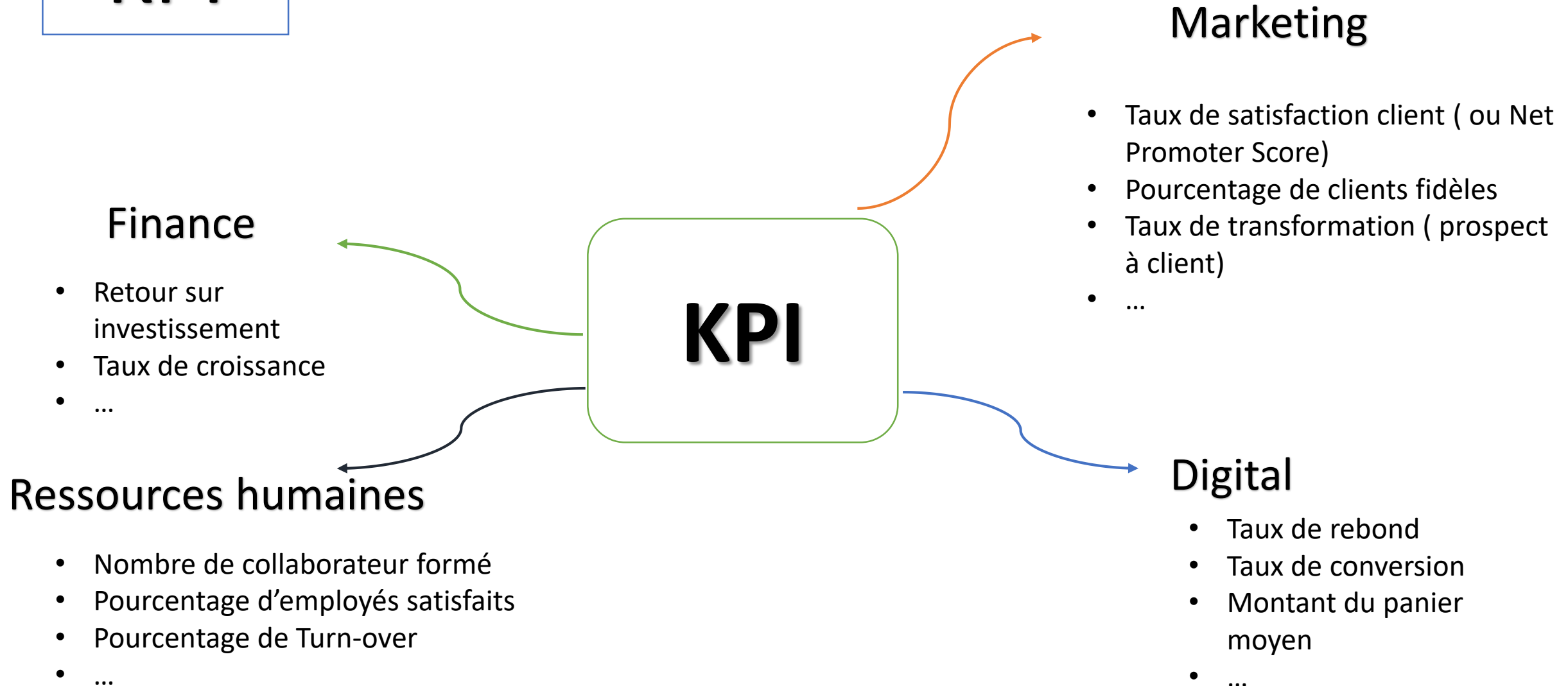


Visualiser
Suivre
Faciliter
Alerter
Aider à la décision
Communiquer
Motiver



KPI

Des exemples de KPI par service



Préparer une réunion

En résumé les 3 étapes



Le travail préparatoire

L'animation

La formalisation

- Se poser les bonnes questions : QQOQCP
- Préparer l'ordre du jour
- Les 3 rôles à tenir
- La présentation
- Conclure une réunion
- Le compte-rendu de réunion
- La gestion documentaire

Pour aller plus loin

- <https://www.manager-go.com/finance/dossiers-methodes/guide-creation-tableau-de-bord>
- <https://www.manager-go.com/finance/glossaire/key-performance-indicator>
- <https://www.gantt.com/fr/>