

## Chapitre 6

# MANAGEMENT DES RESSOURCES ET DE LA COMMUNICATION

## SOMMAIRE

2

*Management de projet*

- Création d'une équipe hautement performante
- Planifier les communications
- Gérer les réunions
- Gérer les connaissances du projet
- Exercices d'application

Dans un projet, il est important de d'organiser la gestion des personnes qui seront affectées à la réaliser les différentes activités. Planifier le flux des informations qui seront véhiculées pour l'efficacité de cette équipe et enfin gérer l'organisation des différentes rencontres.

# Créer une équipe *hautement performante*

4

Management de projet

- L'équipe projet est constituée de personnes ayant des rôles et des responsabilités qui leurs sont attribuées pour mener le projet à son terme.
- La planification des RH permet de déterminer et identifier les RH disposant de compétences nécessaires à la réussite du projet.
- La planification des RH permet de dégager leurs rôles et responsabilités.

# Créer une équipe hautement performante (suite)

5

## Processus de planification des RH

### Données d'entrées

1. Plan management projet
2. Besoin en ressources des activités
3. Facteurs environnementaux
4. Actifs organisationnels
5. La charte de projet

### Outils et Techniques

1. Organigramme descriptif des postes et
2. Maillage
3. Théorie des organisations
4. Jugement d'expert
5. réunions

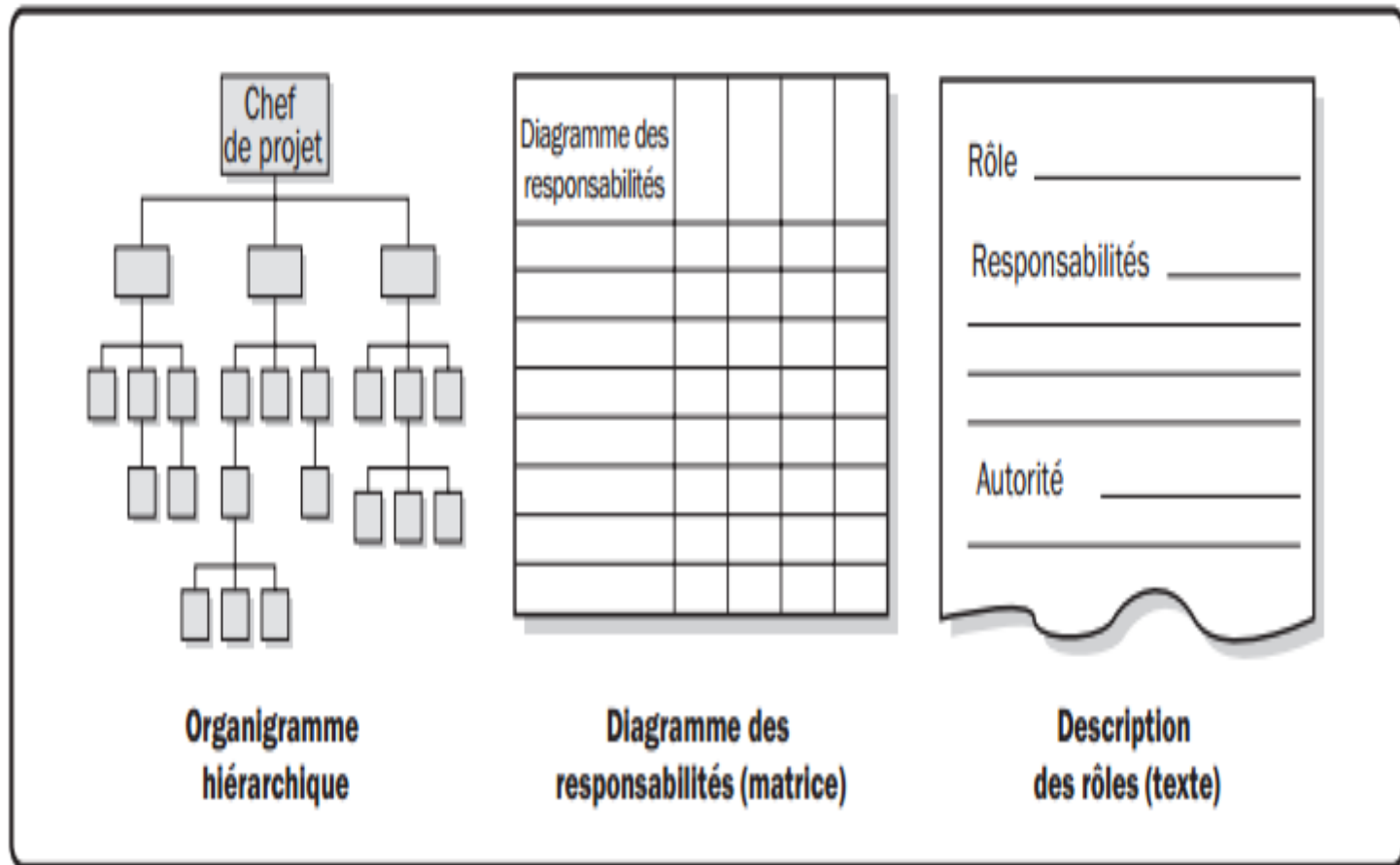
### Données de sorties

1. Plan de management des RH
2. Charte d'équipe  
Mise à jour des documents projets

Management de projet

## Créer une équipe hautement performante (suite)

6



## Créer une équipe hautement performante (suite)

7

Matrice RACI	Personne				
Activité	Anne	Ben	Carlos	Dina	Edward
Créer une charte	A	R	I	I	I
Recueillir les exigences	I	A	R	C	C
Soumettre la demande de modification	I	A	R	R	C
Élaborer le plan de tests	A	C	I	I	R

R = Responsable (Réalise) A = Accountable (Rend des comptes) C = Consult (Consulté) I = Inform (Informé)

### *Créer une équipe hautement performante (suite)*

8

Management de projet

- Le plan de management des RH:
  1. Rôles et responsabilités
    - rôle et fonction:
    - autorité:
    - responsabilité:
    - compétence:
  2. Organigramme du projet
  3. Plan de management effectif
    - acquisition
    - calendrier des ressources
    - plan de désengagement des RH
    - besoins en formation



### *Créer une équipe hautement performante (suite)*

9

3. Plan de management effectif
  - acquisition
  - calendrier des ressources
  - plan de désengagement des RH
  - besoins en formation
  - reconnaissances et compétences
  - conformité
  - sécurité

## *Contenu de la charte d'équipe*

10

*Management de projet*

La charte d'équipe est un document qui définit les directives de fonctionnement, les accords et les valeurs de l'équipe. Elle fixe les règles comportementales. Elle contient notamment :

- les valeurs de l'équipe ;
- les directives en matière de communication ;
- les critères et le processus de prise de décision ;
- le processus de résolution des conflits ;
- les directives en matière de réunion ;
- les accords de l'équipe.

# II PLANIFIER LA COMMUNICATION

11

La planification permet d'identifier et documenter l'approche la plus efficace pour communiquer avec les parties.

## 2. Analyser et gérer le changement (suite)

12

### Processus de planification de la communication

Management de projet

#### Données d'entrées

1. Plan management projet
2. Registre des parties prenantes
3. Facteurs environnementaux
4. Actifs organisationnels

#### Outils et Techniques

1. Analyse des besoins en com
2. Technologies de la com
3. Modes de communication de
4. Méthodes communication
5. réunions

#### Données de sorties

1. Plan de management de la communication
- Mise à jour des documents projets

## **II PLANIFIER LA COMMUNICATION**

13

**Management de projet**

Le plan de management de la communication décrit comment les communications seront planifiées, structurées, surveillées et maîtrisées. Il contient les informations suivantes:

- les besoins en communication
- les informations à communiquer
- intervalles et fréquences
- personnes responsables de la communication
- personnes chargées d'autoriser la divulgation
- personnes ou groupes qui recevront l'information
- méthodes et technologies
- processus d'escalades

## **II PLANIFIER LA COMMUNICATION (suite)**

14

- méthodes de mises à jour
- glossaire et terminologie communes
- diagramme des flux
- contraintes en matière de communication

### III *Gérer les réunions*

15

Management de projet

- La réunion est un moyen de débattre et aborder les questions pertinentes concernant le projet, la direction et la gestion du travail du projet.
- Les participants sont: les membres de l'équipe projet, le chef projet, certaines parties prenantes
- Les critères d'efficacité d'une réunion sont:
  1. Définir les rôles de chaque participant
  2. Une réunion ne doit pas comporter un mélange de type
  3. La réunion doit être préparée avec un ordre du jour défini, une finalité, un objectif et un emploi de

### III *Gérer les réunions (suite)*

16

Management de projet

- Les critères d'efficacité d'une réunion sont (suite):
  1. Définir les rôles de chaque participant
  2. Une réunion ne doit pas comporter un mélange de type
  3. La réunion doit être préparée avec un ordre du jour défini, une finalité, un objectif et un emploi de temps.
  4. Être documentée par les comptes rendus et les plans d'action
  5. L'idéal est que la réunion soit face to face, elle peut aussi être virtuelle.



## *Gérer les connaissances du projet*

17

*Management de projet*

- Gérer les connaissances du projet est le processus qui consiste à utiliser les connaissances existantes et à acquérir de nouvelles connaissances pour atteindre les objectifs du projet et contribuer à l'apprentissage organisationnel.
- L'intérêt principal de ce processus tient à ce que les connaissances organisationnelles préalables sont exploitées pour produire ou améliorer les résultats du projet et que les connaissances tirées du projet sont disponibles pour soutenir les opérations organisationnelles et les futurs projets ou phases.
- Ce processus est exécuté tout au long du projet.

## *Gérer les connaissances du projet*

18

Management de projet

- Les connaissances sont généralement divisées en connaissances « explicites » et en connaissances « tacites »
- La gestion des connaissances concerne à la fois les connaissances tacites et explicites pour deux motifs : la réutilisation des connaissances existantes et la création de nouvelles connaissances.
- la gestion des connaissances consiste essentiellement à créer une atmosphère de confiance afin de favoriser le partage des connaissances.
- Même les meilleurs outils et techniques de gestion des connaissances ne fonctionneront pas si les gens ne sont pas encouragés à partager ce qu'ils savent

## *Gérer les connaissances du projet*

19

*Management de projet*

- Lors de la gestion des connaissances du projet, le chef de projet se sert de :
- Le networking,
- Les réunions,
- Les forums de discussions,
- Techniques de créativité,
- Échanges d'idées,
- La formation,
- Les registres de REX...

FIN