

Gestion de Projet Informatique

Partie 5 : Gestion de ressources humaines, réunion et gestion du stress

Licence d'Informatique 3^e Année
Tianxiao Liu
Université de Cergy-Pontoise

*The meeting of different personalities
is like the contact of different
chemical substances : if there is any
reaction, all are transformed.*

Sommaire

- Gestion des ressources humaines pour un projet informatique à l'entreprise
- Objectif et problématique d'une réunion
- Préparer et animer une réunion
- Nature du stress
- Stratégies de gestion de stress
- Activités de la séance

Chef de projet en RH

- Le rôle du chef de projet dans la gestion des ressources humaines:
 - Constituer son équipe en fonction de la nature du projet
 - Définir les profils
 - Associer les compétences aux profils
 - Mobiliser son équipe tout au long du projet
 - **Eviter des périodes de démotivation entraînant une baisse de productivité**

Les comités d'un projet 1/3

- Comité de direction
 - Décision du lancement des phases du projet
 - Valider les principaux livrables
 - Effectuer le suivi global du projet
 - Réunion au début et à la fin de chaque phase du projet
 - En cas de problème, prendre des décisions

Les comités d'un projet 2/3

- Comité de pilotage
 - Contrôler les ressources du projet (humaines, matérielles)
 - Suivre l'avancement : tâches effectuées par rapport au prévisionnel
 - Décider des sujets à remonter en comité de direction
 - Réunion toutes les semaines (ou toutes les deux semaines)
 - Réunions exceptionnelles en cas bloquant

Les comités d'un projet 3/3

- Comité utilisateurs
 - Valider les livrables du projet
 - Organiser la mise en œuvre : recette, migration, déploiement
 - Décider des sujets à remonter en comité de direction
 - Réunion toutes les semaines (ou toutes les deux semaines)
 - Réunions exceptionnelles pour régler un point fonctionnel ou organisationnel

L'équipe projet

- S'il manque certaines compétences
 - Recrutement
 - Non seulement un investissement **financier** mais aussi par rapport au facteur **temps**
 - Intégration dans les meilleures conditions et le plus rapidement possible
 - Sous-traitance
 - Fait appel à des prestataires externes
 - **NE PAS dépasser 30%** de la totalité du projet! → Reprise de travail et de données impossible en cas de départ des compétences externes!

L'équipe projet

- Les principaux métiers hormis le chef de projet (liste non exhaustive)
 - **Analyste**
 - **Analyste-programmeur**
 - **Equipe d'exploitation**
 - **Administrateur de base de données**
 - **Responsable qualité**
 - **Chargé de la documentation**
 - **Chargé de la formation**
 - **Chargé de la recette**
- Certaines fonctions sont occupées simultanément par une même personne dans un contexte de petits projets

Réunion : Objectif

- **Définition**

- Une réunion rassemble des personnes en un même lieu pour participer à une activité commune ou collective.

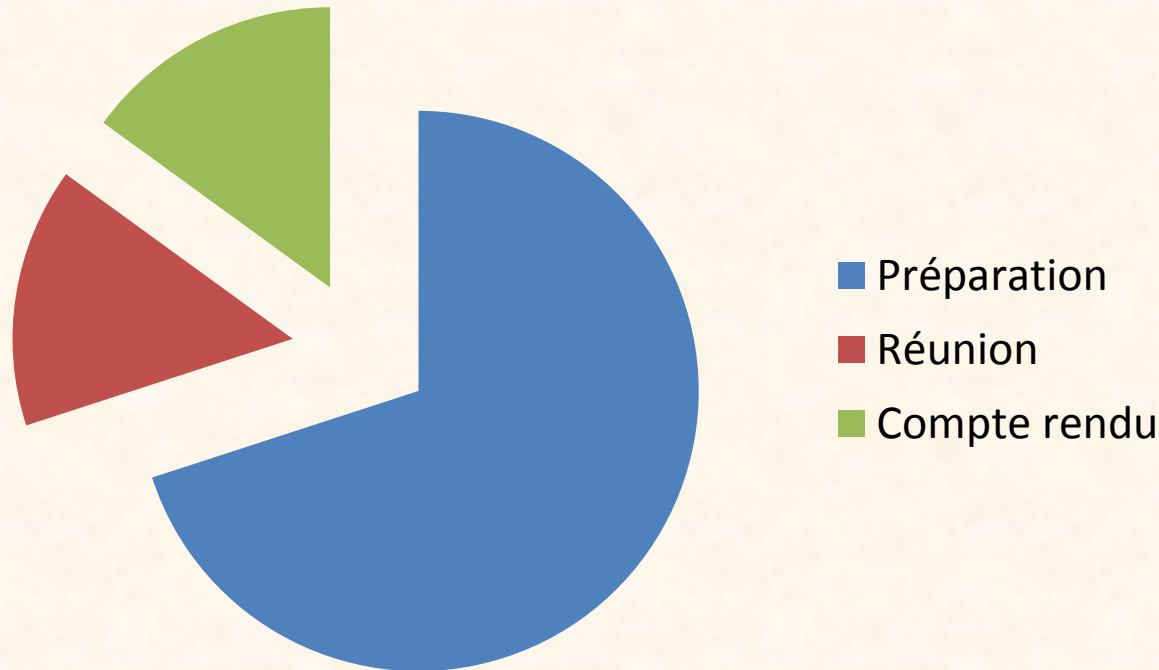
- **Finalités d'une réunion pour le projet**

- Réunir les différents acteurs du projet
 - Faire le point sur l'avancée du projet (réalisé, en cours, restant à faire)
 - Faire le point sur le planning (avance et retard)
 - Prendre des décisions

Réunion : Problème et résolution

Réunion non gérée = Chronophage

Répartition du temps consacré



Les types de réunion

- **Réunion d'information**
 - Diffusion de l'information → pas de décision !
- **Réunion d'échange**
 - Favoriser le dialogue et recueillir les points de vue
- **Réunion de décision (important)**
 1. Exposé de la situation
 2. Identification des alternatives par le groupe
 3. Analyse de chacune des alternatives
 4. Choix d'une alternative et validation de la décision (groupe)

Préparation une réunion

- **Les questions à se poser**
 - Quels sont les **thèmes** à aborder : de **quoi** parle-t-on? Et avec **qui**?
 - Quels sont les **objectifs** : où veut-on **arriver** en fin de réunion?
 - **Quand et où** organiser la réunion ?
 - Quel est le **plan** d'actions pour y arriver ?

Réunion : rôles

- Un **animateur** qui
 - **Diriger** vers la production
 - **Réguler** en facilitant les échanges
 - Organiser les interactions
 - Eviter les conflits
 - **Créer** les **conditions** de la réalisation de l'objectif
- Un **secrétaire** : informatiser et envoyer
- Des **participants**
 - Badauds, spectateurs, conviés

Réunion : Déroulement

- **Ouverture** (lancement) de la réunion
 - Rappelez le sujet, la durée de la réunion et des temps impartis pour chaque point
 - Il faut créer un climat de confiance. **Préparez-vous !**
- **Cœur** de la réunion
 - Cette partie est interactive et participative
 - Il faut une très bonne gestion du temps
- **Conclusion** de la réunion
 - Synthèses partielles → Synthèse globale
 - Plan d'actions pour la suite ?!

Le temps **contre-productifs**

- Le **retrait** des participants
 - Qu'est-ce que je mangerai ce soir ?
- Les **rituels** sociaux
 - On fait une petite pause (40 minutes) ?
 - Je présente la situation ... (30 minutes écoulées...)
- Les procès **d'intention**
 - Tribune ou champ clos de la colère, du mal-être ou du règlement de compte
- Les conversations **privées**
 - « Qu'en penses-tu ? » « C'est du grand n'importe quoi ! »
- Les **passes-temps**
 - Enfin, une occasion pour nous détendre !

Gérer les diverses réactions

- Les « **bavards** »
 - Reformulez la partie **pertinente** de leurs interventions
 - Rappelez les contraintes des horaires
- Les « **timides** »
 - Invitez-les à s'exprimer, **valoriser** leurs propos
 - Utilisez la forme questions/réponses
- Les « **opposants** »
 - Demandez-leur de donner des exemples illustrant leur prise de position
 - Précisez-leur que leur opinion n'est qu'un point de vue **possible**, mais pas le **seul**

La source du stress : CINE

- Ne pas avoir le CONTRÔLE sur la situation
 - Une situation IMPREVISIBLE
 - Une situation NOUVELLE
 - Une menace à l'EGO
-
- **Question** : Pour chacun des 4 facteur, il est relatif ou absolu ?

Facteurs CINE : exercice 1

- **Exemple : votre collègue est une personne irritable qui vous critique souvent et de façon irritable : il vous dit que vous travaillez mal.**
- Sentez-vous que vous perdez le contrôle ?
- La situation est-elle imprévisible ?
- Est-elle nouvelle ?
- Menace-t-elle votre égo ?

Facteurs CINE : exercice 2

- **Exemple : Vous vous présentez à un entretien d'embauche ou à un examen**
 - Les mêmes questions CINE se posent...
- Sentez-vous que vous perdez le contrôle ?
- La situation est-elle imprévisible ?
- Est-elle nouvelle ?
- Menace-t-elle votre égo ?

Stress aigu VS Stress chronique

- Stress → phénomène d'adaptation du corps face à une situation.
- Aigu et chronique → différentes conséquences
- Stress aigu
 - Réaction de l'organisme face à une situation menaçante, ponctuelle ou imprévisible

Stratégies dysfonctionnelles (problématiques)

- La négation (le déni)
 - « Pourquoi tu dis que je suis stressé ?! »
- La diversion, l'évasion ou la mise à distance
 - « On ne travaille pas, donc on n'est pas stressé. »
- L'évitement, la fuite ou l'isolement
 - « Je vis (travaille) toujours tout seul, c'est cool ! »
- Le défoulement émotif
 - « C'est normal que je me fâche parce que je suis stressé en ce moment ! »

Etre proactif : satisfaire ses besoins

- 3 types de besoins psychologiques fondamentaux
 - **Besoin d'autonomie**
 - **Besoin de compétence**
 - **Besoin de relation à autrui**

Besoin d'autonomie

- On peut décider volontairement de son action
- On est soi-même **l'agent qui réalise cette action**
- L'action est en congruence avec soi-même
- La personne assume l'action entièrement

Besoin de compétence

- Cela reflète à un sentiment d'efficacité sur son environnement
- Cela stimule la curiosité, le goût d'explorer et de relever des défis
- Cela doit comprendre aussi le sentiment de la prise en charge personnelle de l'effet à produire

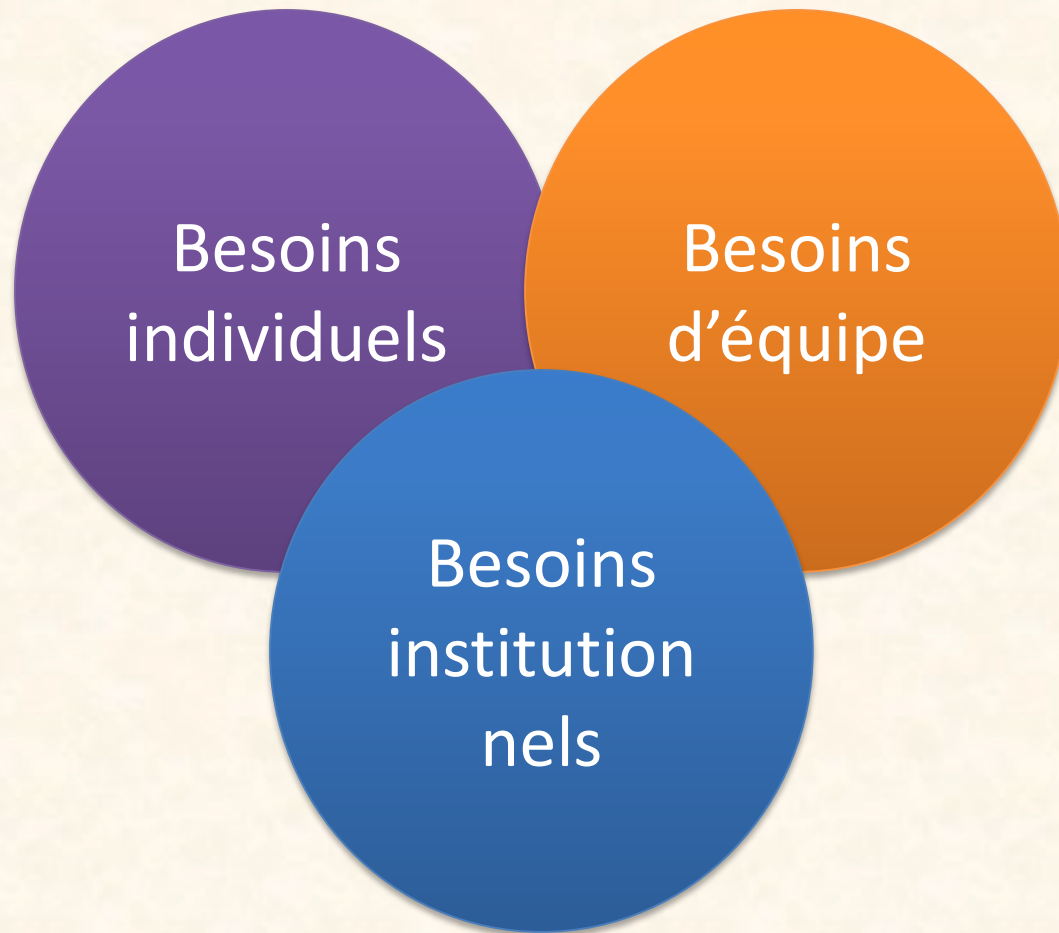
Besoin de relation à autrui

- Le sentiment d'appartenance
- Le sentiment d'être lié à des personnes
- Quelqu'un de signifiant pour d'autres personnes et objet de sollicitude de leur part
- Aimer et être aimé

Besoin VS désirs

Besoin	Désir ou envie
Naturel et nécessaire	Non naturel, éphémère
Objectif	Subjectif
Presque identique d'une société à l'autre	Fortement lié au contexte, société, culture, époque
Les besoins ne sont pas infinis	Les désirs qui peuvent s'appliquer à tout sont infinis

Conflits ou gagnant-gagnant ??



Activités de la séance

Réunion animée par CHEF

- **CHEF prépare bien** un ordre de jour pour la réunion d'avancement du projet
 - Passé : ce qui est fait et certifié
 - Présent : tâches en cours (à finir pour quand ?)
 - Futur : comme s'organiser pour la suite
 - **Différents types de besoin**

Attention : ce n'est que quelques idées en « grandes lignes », il faut bien préciser / adapter pour le contexte de votre projet (équipe).