

L'estimation du temps??????

Les défis des estimations

- Estimer sans toute l'information
- Estimer sans l'expérience de la tâche
- Estimer sans savoir qui fera le travail
- Estimer en sachant qui fera le travail!!!
- Estimer en fonction de ce que l'on sait... tout en sachant inclure une certaine marge pour les imprévus (internes ou venant du client)

Les risques ou enjeux de l'estimation

- La recherche d'une estimation précise (c'est utopique...)
- Une culture où l'estimation préliminaire devient **LOI**
- Une approche qui fait que l'estimation moyenne favorise les ressources expérimentées et pénalise celles qui le sont moins
- Une approche où l'on ne tire pas profit des historiques de projet de l'entreprise (tant pour les estimations que pour la réalisation)
- Une estimation sans contingences (imprévus)

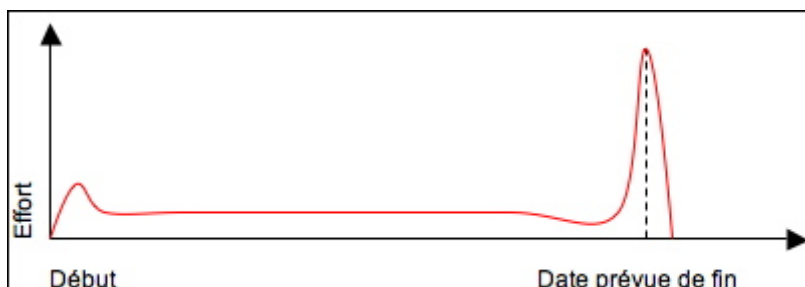
Les principaux voleurs de temps

1 Les interruptions de toutes sortes (téléphones, « facebook », etc.).

- Selon les données statistiques, un travailleur du savoir a besoin de 15 à 20 minutes pour se remettre dans le contexte de son travail lorsqu'il est interrompu.

2 La procrastination, ou la manie de tout reporter à demain ou aux calendres grecques.

3 Le syndrome de l'étudiant



- Si vous avez 10 jours pour compléter une activité qui en nécessite 3, allez-vous débiter immédiatement? **NON!**

4 La loi de Laboritt

- Chaque individu a une inclination naturelle à d'abord faire les choses qui lui font plaisir.
- **Loi du désir ou du moindre effort**, en somme. Pour y résister, il n'est pas d'autre solution que de se faire violence. Commencez par le plus pénible!

5 La loi de Fraisse

- Plus l'intérêt est grand, plus le temps passe vite!
- Le temps comporte **une dimension psychologique**, qui est fonction de l'intérêt porté à l'activité effectuée. Conséquence : vous risquez de consacrer trop de temps à ce qui vous fait plaisir et de vous débarrasser trop rapidement des activités que vous détestez!

6 La loi de Parkinson

- Le travail va prendre de l'importance pour utiliser tout le temps disponible.
- Cette loi établit que le travail s'étend de telle sorte qu'il occupe *in fine* le temps mis à disposition pour sa réalisation. Par exemple, si une tâche peut être achevée en une journée et que l'on vous donne une semaine entière pour la mener à terme, vous aurez tendance en pratique à employer toute la semaine pour la réaliser, **sans que le résultat soit forcément meilleur!**

7 La loi de Illich

- Au-delà d'un certain seuil, l'efficacité professionnelle décroît, voire devient négative. C'est le principe des rendements décroissants... Pour vous soustraire à cette loi, n'abusez pas de vos forces, ménagez-vous des pauses, prenez le temps de souffler.

8 La loi de Taylor

- Mauvaise gestion des priorités;
- L'ordre dans lequel nous effectuons une série de tâches influe directement sur le temps qu'elles nous prennent. Apprenez donc à trouver le bon ordre, en tenant compte de votre propre rythme : si vous êtes en grande forme le matin, ne gâchez pas votre énergie à lire vos courriels!

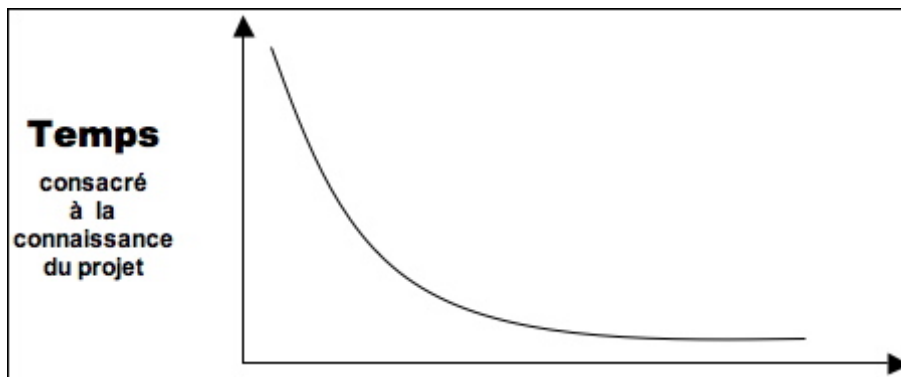
9 La mauvaise planification ou l'absence de planification (*If you fail to plan, you plan to fail!*)

10 Les changements de priorité de la direction de projet qui navigue à vue, ce qui bouleverse la charge de travail du personnel.

11 L'attente de réponses qui nous empêche de nous consacrer à des tâches prioritaires.

12 La « réunionnité » ou l'abus de réunions, trop longues, mal préparées, dont aucune décision ne ressort.

13 La perte d'une personne clé du projet VS courbe d'apprentissage du projet



Quelques observations empiriques

- Ajouter des récompenses et des pénalités n'a pas d'impact significatif sur les estimations.
- Doubler les ressources humaines pour accomplir une tâche ne diminue pas son temps de réalisation en deux. + de monde = + de gestion, coordination, encadrement...
- Le meilleur moyen d'arriver à temps ➤ **KISS** ➤ **Keep It Simple Stupid**
En multimédia ➤ Simplifier le design, réduire la complexité des fonctionnalités, etc.
- La majorité des entreprises n'ont pas un bon historique sur lequel baser leurs estimations. Pourtant! **Utiliser le passé permet de mieux prédire le futur!!!** (Si une fonctionnalité ressemble à une autre, le temps de réalisation devrait être proche...)
- Peu d'entreprises et de personnes font le suivi des heures réellement consacrées à une activité.
- Beaucoup de gestionnaires oublient que peu ou pas de personnes sont productifs à 100 %. Selon les données empiriques, une tâche d'une durée 2 jours (15 heures de travail réel) s'échelonne souvent sur 2 à 3 jours sur le calendrier. **La productivité (ou vélocité) des équipes de projet varie en effet de 65 à 85 %.**
- L'implication de tous les membres d'une équipe de projet dans l'élaboration d'un échéancier de projet a généralement pour effet d'augmenter le **degré de responsabilité, d'engagement et de confiance** des membres de l'équipe. Si les ressources qui effectueront le travail croient à l'estimation des durées, le **risque est moins grand**.
- **Il est impossible de faire un estimé précis pour une activité. Il est toutefois possible de faire un estimé raisonnable d'une série d'activités (exemple du tir aux dés...).** Donc : ➤ **détailler les tâches à réaliser, sans tomber dans l'abus...**

Médiagraphie

GENEST ET NGUYEN, *Principes et techniques de la gestion de projets* – 3^{ème} Édition, Sigma Delt, 2002, ISBN: 2-9801833-7-7

MESSAGER ROTA, Véronique. *Gestion de projet – Vers les méthodes agiles*, Paris, Édition Eyrolles, 2008, 247 pages, ISBN : 978-2-212-12165