

FIGFACTOR

“Life is like figurines, it’s a piece of art.”

CEO FIGFACTOR



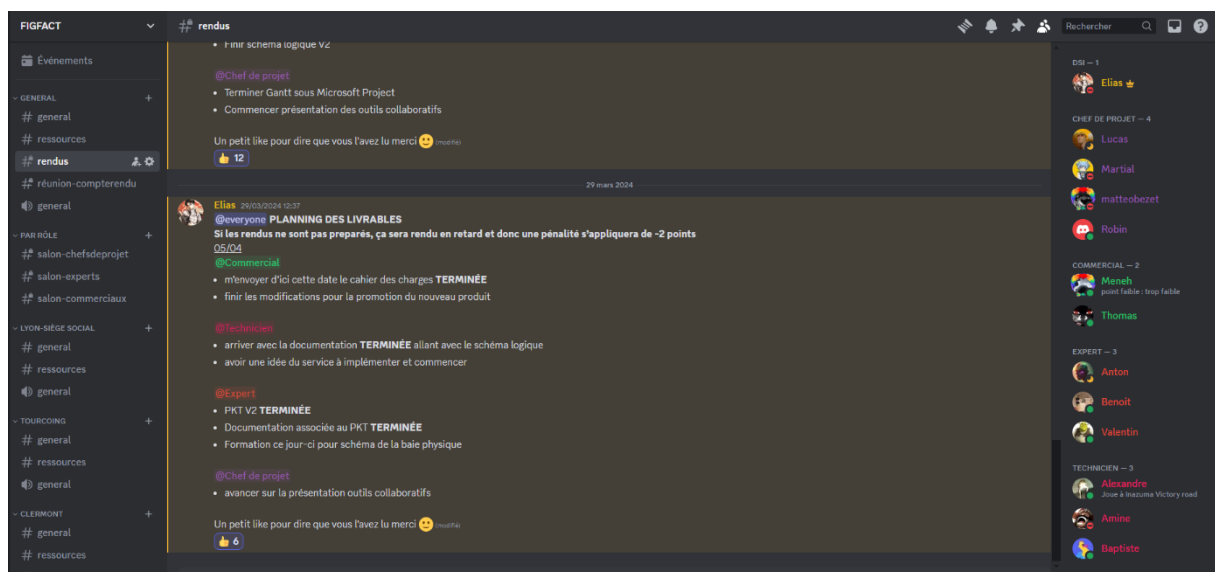
Sommaire

Outil de communication partagé	2
Discord.....	2
Attribution de rôles pour chaque poste :.....	2
Création de salons par rôle :.....	3
Rendus dans les salons dédiés :.....	3
Documentation des réunions :.....	3
Salons généraux ou communs pour chaque site :.....	3
Tableau Kanban	4
Organisation sous Microsoft Project.....	7
Planification visuelle :.....	9
Gestion du temps :.....	9
Suivi des progrès :.....	9
Communication et coordination :.....	9
Prise de décision :.....	9
Chefferie de Projet.....	9

Outil de communication partagé

Dans le cadre de notre gestion du projet du système informatique de Fig Factor, nous avons mis au point différents outils collaboratifs de communication partagés afin de fluidifier la communication entre les différentes équipes, d'organiser le travail à faire et de visualiser l'avancée des tâches à réaliser.

Discord



Attribution de rôles pour chaque poste :

Chaque membre de nos équipes se voit attribuer un rôle spécifique correspondant à son poste, tel que chef de projet, commercial, expert ou technicien. Ces rôles définissent les responsabilités et les autorisations de chaque membre au sein du serveur Discord.

RÔLES - 10		MEMBRES	
	DSI	1	
	Chef de projet	4	
	Commercial	4	
	Expert	4	
	Technicien	7	
	Lyon	4	
	Toulouse	5	
	Tourcoing	5	
	Clermont-Ferrand	5	

Création de salons par rôle :

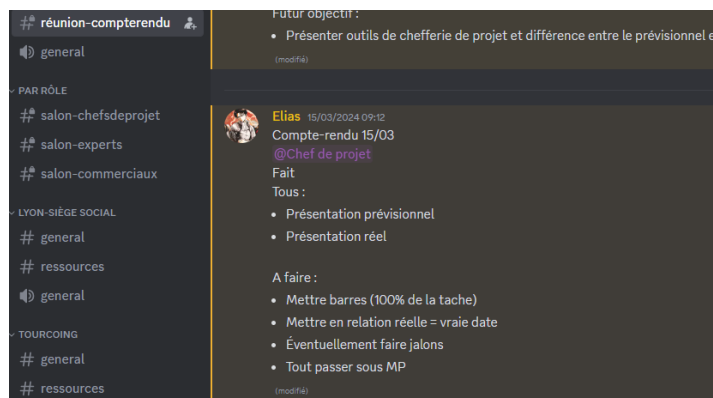
Création des salons textuels et vocaux distincts pour chaque rôle au sein de notre équipe. Par exemple, il y a un salon "Chef de projet", un salon "Commercial", un salon "Expert" et un salon "Technicien". Ces salons sont conçus pour permettre à chaque groupe de discuter, de partager des informations et de collaborer sur des projets spécifiques.

Rendus dans les salons dédiés :

Mise en place d'un système où les membres de chaque rôle doivent déposer des rendus ou des rapports dans les salons spécifiques à leur fonction. Par exemple, les chefs de projet peuvent déposer des mises à jour de projet dans le salon "Chef de projet", tandis que les commerciaux peuvent partager des rapports de vente dans le salon "Commercial". Cela permet une organisation efficace des informations et facilite le suivi des progrès et des activités.

Documentation des réunions :

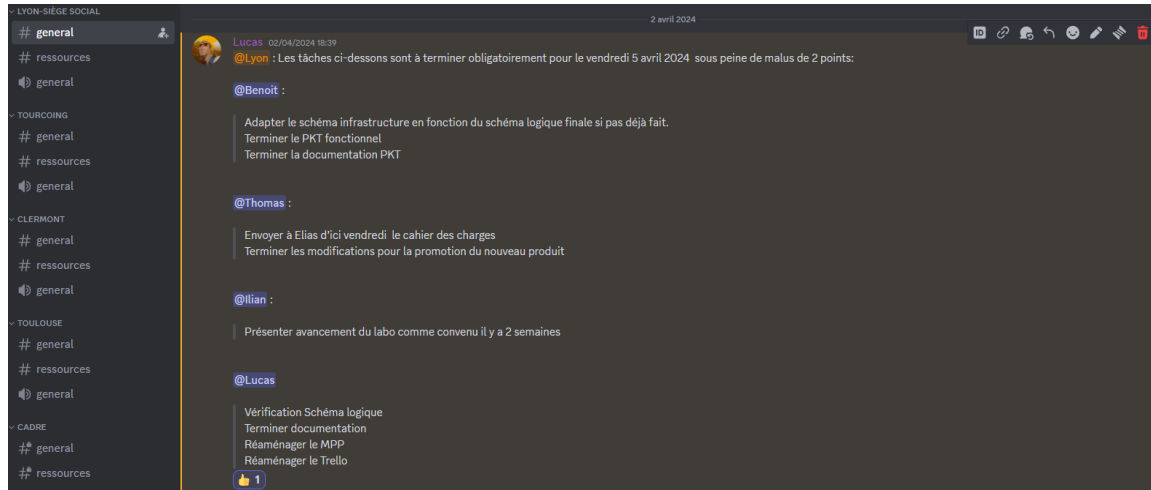
Processus pour documenter les réunions qui ont lieu au sein de l'équipe. Cela peut impliquer la désignation d'un secrétaire de réunion chargé de prendre des notes pendant la réunion, de documenter les décisions prises et les actions à entreprendre, et de compiler ces informations dans un compte rendu de réunion. Ces comptes rendus sont ensuite partagés avec les membres concernés pour assurer une compréhension commune et une responsabilisation.



Salons généraux ou communs pour chaque site :

En plus des salons spécifiques par rôle, nous avons également créé des salons généraux ou communs pour chaque site ou département. Ces salons fournissent un espace pour la communication interdépartementale, la coordination des projets transversaux et la collaboration entre différentes équipes et ressources associées.

On remarque que chaque rôle dispose de salons textuels afin de communiquer au besoin. De plus, nous disposons d'un dossier pour chaque site : Lyon, Tourcoing, Clermont-Ferrand et Toulouse. Dans chaque dossier nous retrouvons différents onglets comme un général ou sera retrouvé les tâches à réaliser.



Ensuite nous disposons d'un autre onglet #ressources nous permettant de déposer les rendus des différents projets. Cela permet de différencier fil de discussion et des tâches avec les rendus ce qui simplifie la compréhension et la lisibilité.

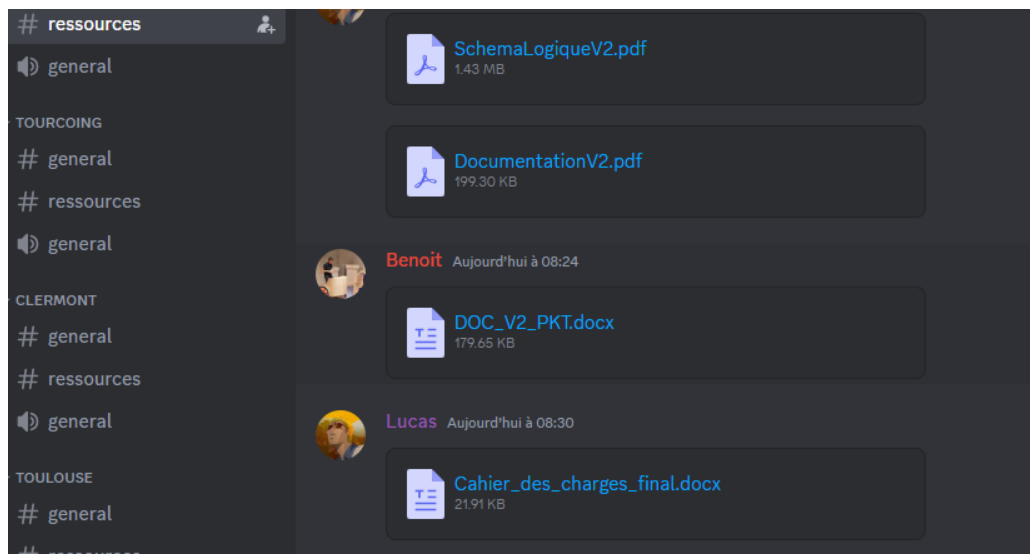
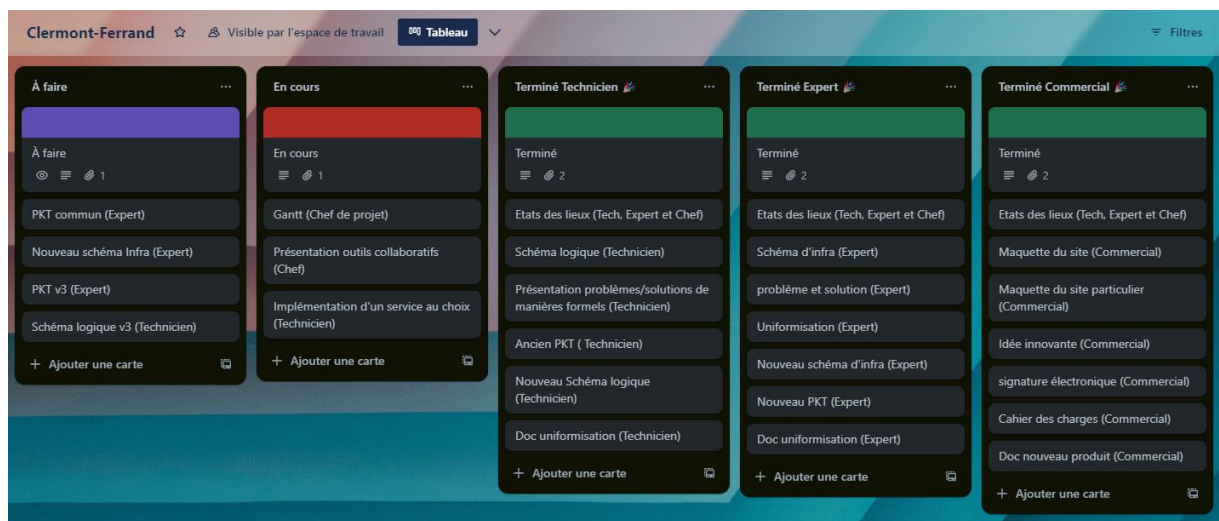


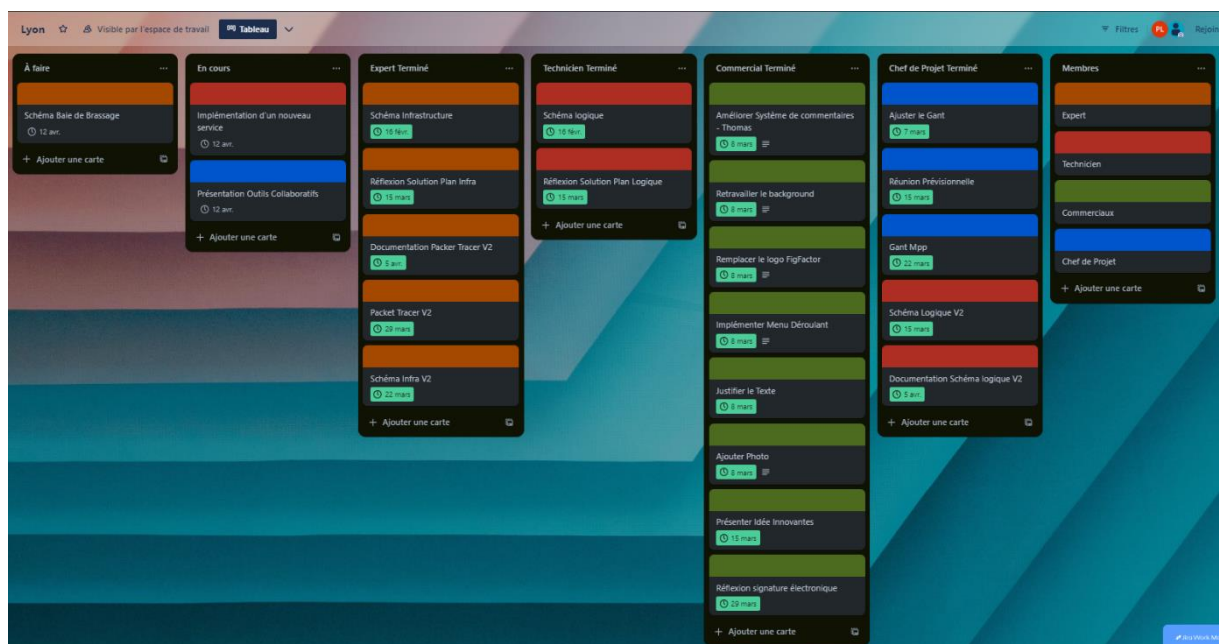
Tableau Kanban

Nous avons également mis en place des tableaux Kanban sur le site Trello afin de visualiser les tâches à faire, en cours et terminées. Cela nous permet de gérer les tâches de manière efficace en représentant l'avancée du projet.

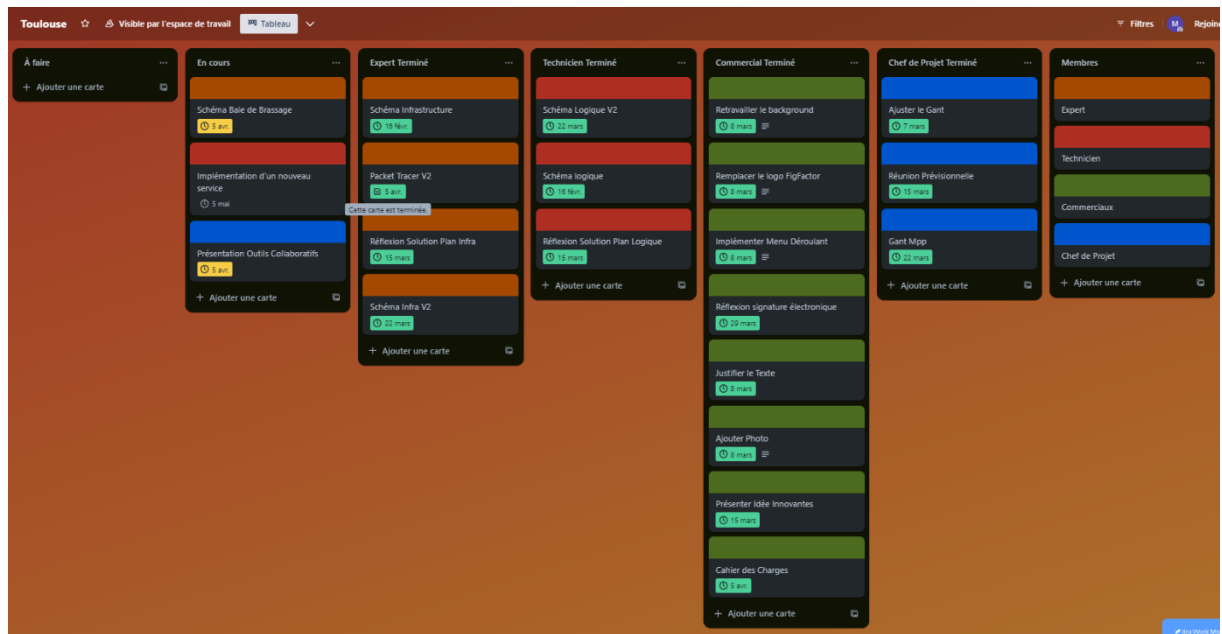
Clermont-Ferrand



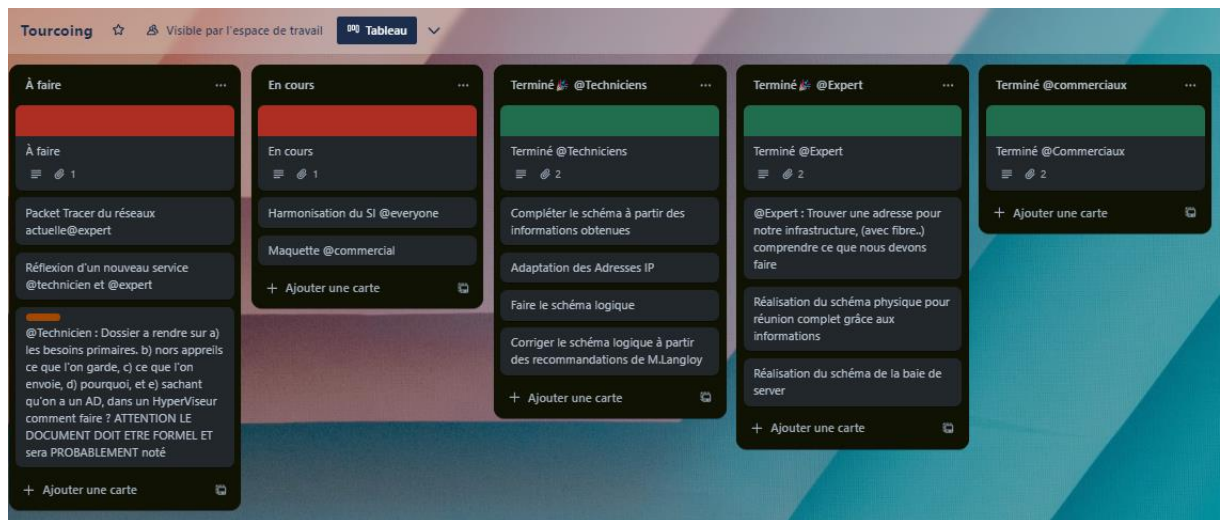
Lyon



Toulouse

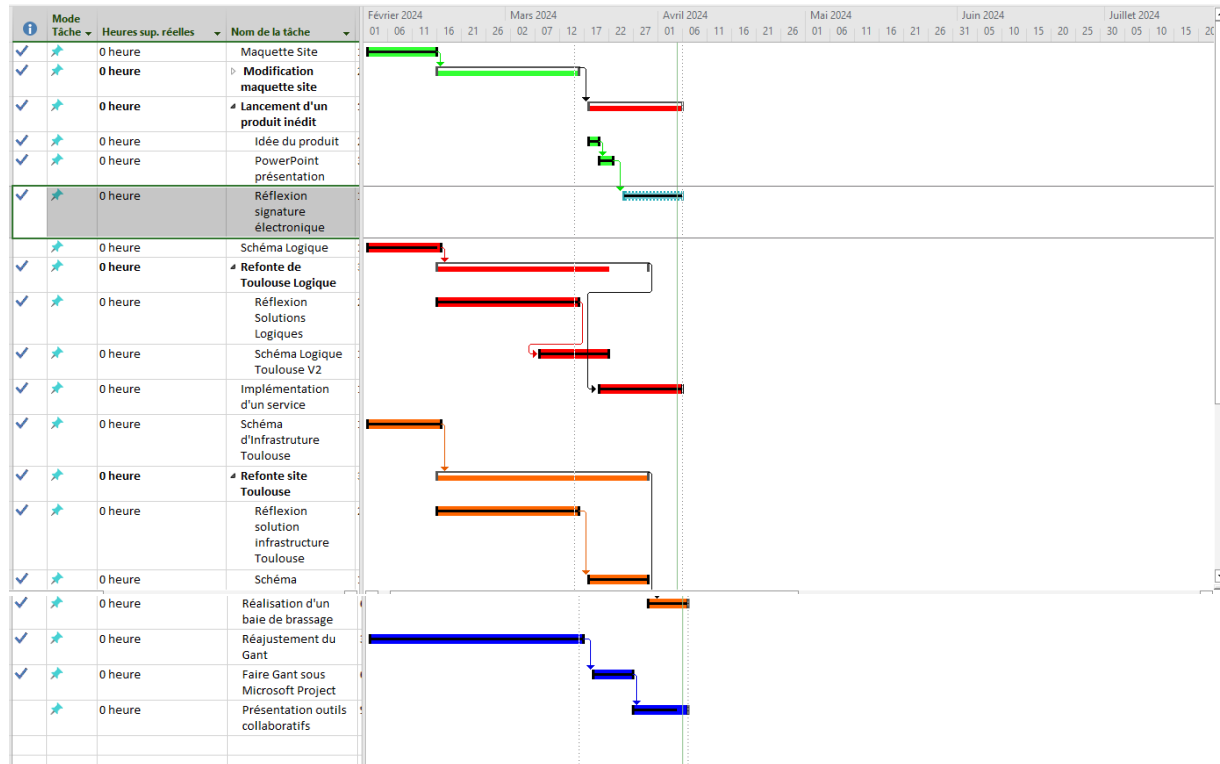


Tourcoing

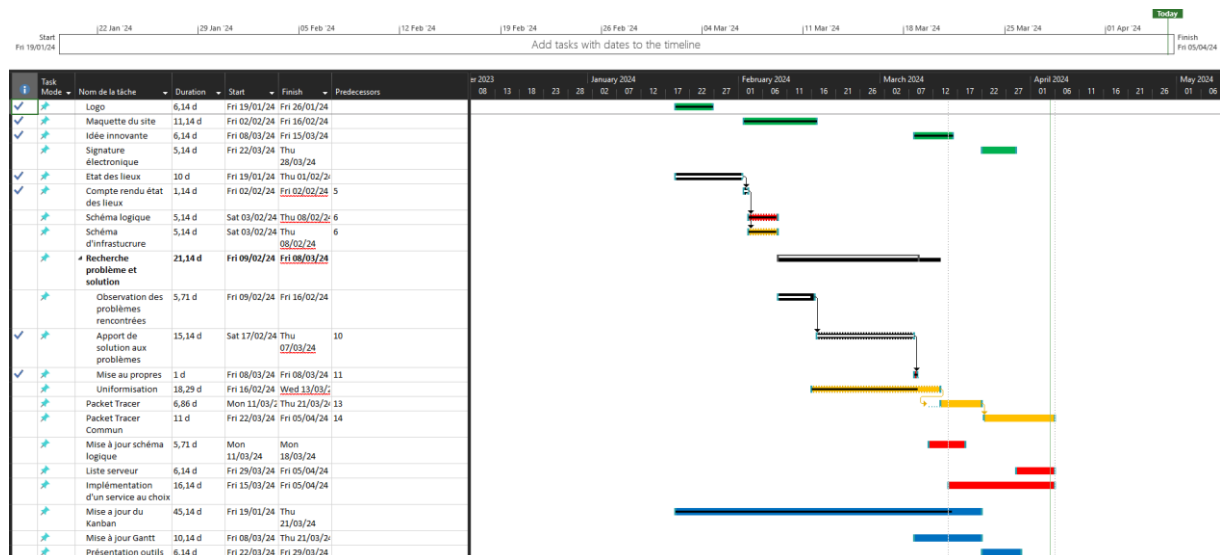


Organisation sous Microsoft Project

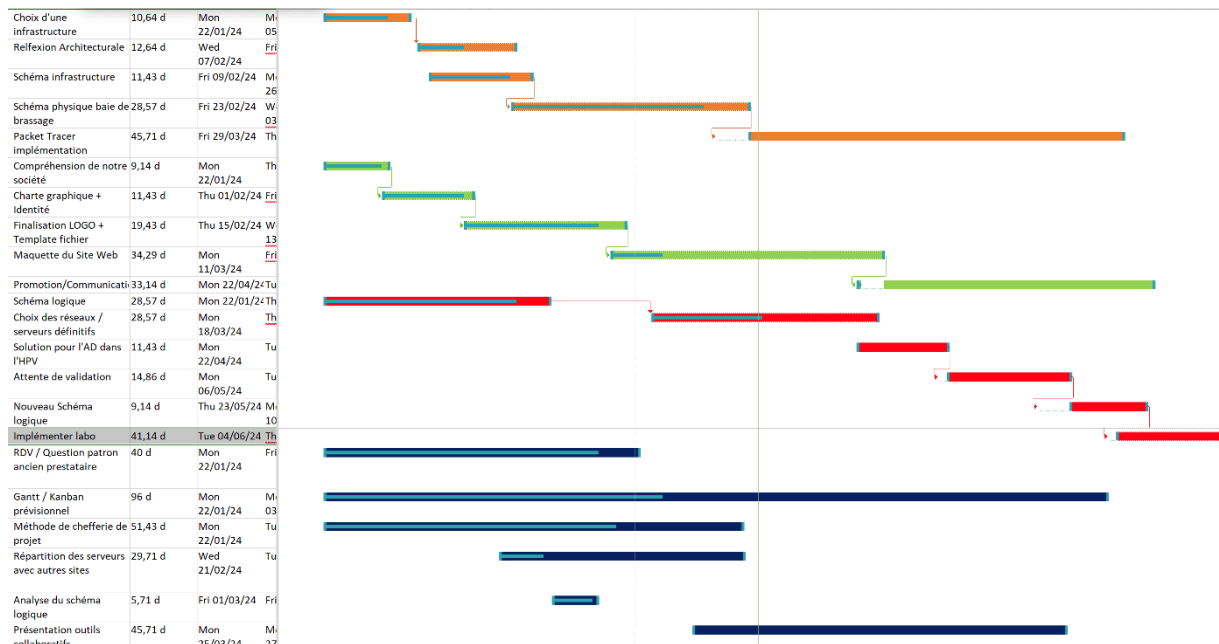
Toulouse :



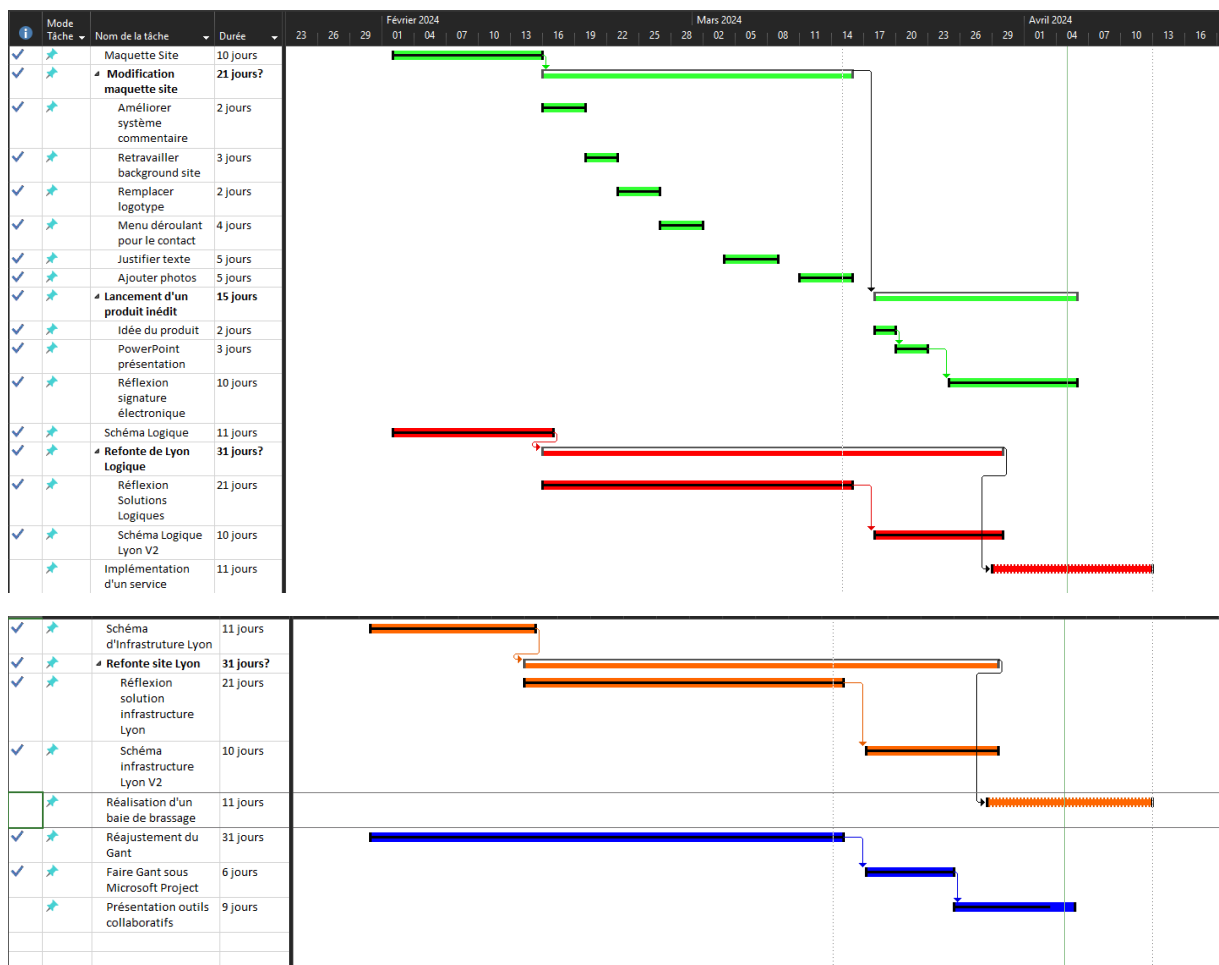
Clermont-Ferrand :



Tourcoing :



Lyon :



Planification visuelle : Le diagramme de Gantt offre une représentation visuelle des tâches du projet, permettant au chef de projet et à l'équipe de voir clairement quelles tâches doivent être accomplies, quand elles doivent l'être, et dans quel ordre.

Gestion du temps : En affichant les délais et les dépendances entre les différentes tâches, le diagramme de Gantt aide à gérer efficacement le temps et à garantir que le projet progresse de manière cohérente et dans les délais impartis. Le diagramme de Gantt permet au chef de projet d'identifier les ressources nécessaires à chaque tâche et de les allouer efficacement en fonction des besoins du projet.

Suivi des progrès : En mettant à jour régulièrement le diagramme de Gantt avec les avancements réels, le chef de projet peut suivre les progrès du projet, identifier les éventuels retards ou problèmes et prendre des mesures correctives si nécessaire pour assurer la réussite du projet.

Communication et coordination : Le diagramme de Gantt sert de point de référence commun pour toute l'équipe, facilitant la communication et la coordination entre les membres. Chacun peut voir ce qui doit être fait, quand et par qui, ce qui favorise la collaboration et la responsabilisation.

Prise de décision : En ayant une vue d'ensemble claire de l'ensemble du projet, le chef de projet peut prendre des décisions éclairées sur les priorités, les ajustements à apporter au calendrier ou aux ressources, et les actions à entreprendre pour maintenir le projet sur la bonne voie.

Chefferie de Projet

Le DSI est le responsable principal du département des systèmes d'information. Il est chargé de définir la stratégie informatique globale de l'entreprise, de superviser les opérations informatiques quotidiennes, de diriger les initiatives de transformation numérique et de veiller à ce que les systèmes informatiques soutiennent efficacement les objectifs commerciaux de l'organisation et les tâches techniques attribuées.

Avec les chefs de projet, notre rôle consiste à planifier, organiser, coordonner et superviser toutes les activités nécessaires à la réalisation réussie de ces projets. Nous veillons à ce que les projets soient livrés dans les délais et les budgets impartis, tout en répondant aux exigences et aux attentes des parties.

Avec les chefs de projet nous essayons de se réunir régulièrement sous la direction du DSI pour discuter de l'état d'avancement des projets, des problèmes rencontrés, des décisions à prendre et des prochaines étapes à suivre. Ces réunions permettent de maintenir une communication ouverte et transparente entre les membres de l'équipe, d'identifier les risques et de résoudre les problèmes de manière proactive afin de garantir le succès des projets.