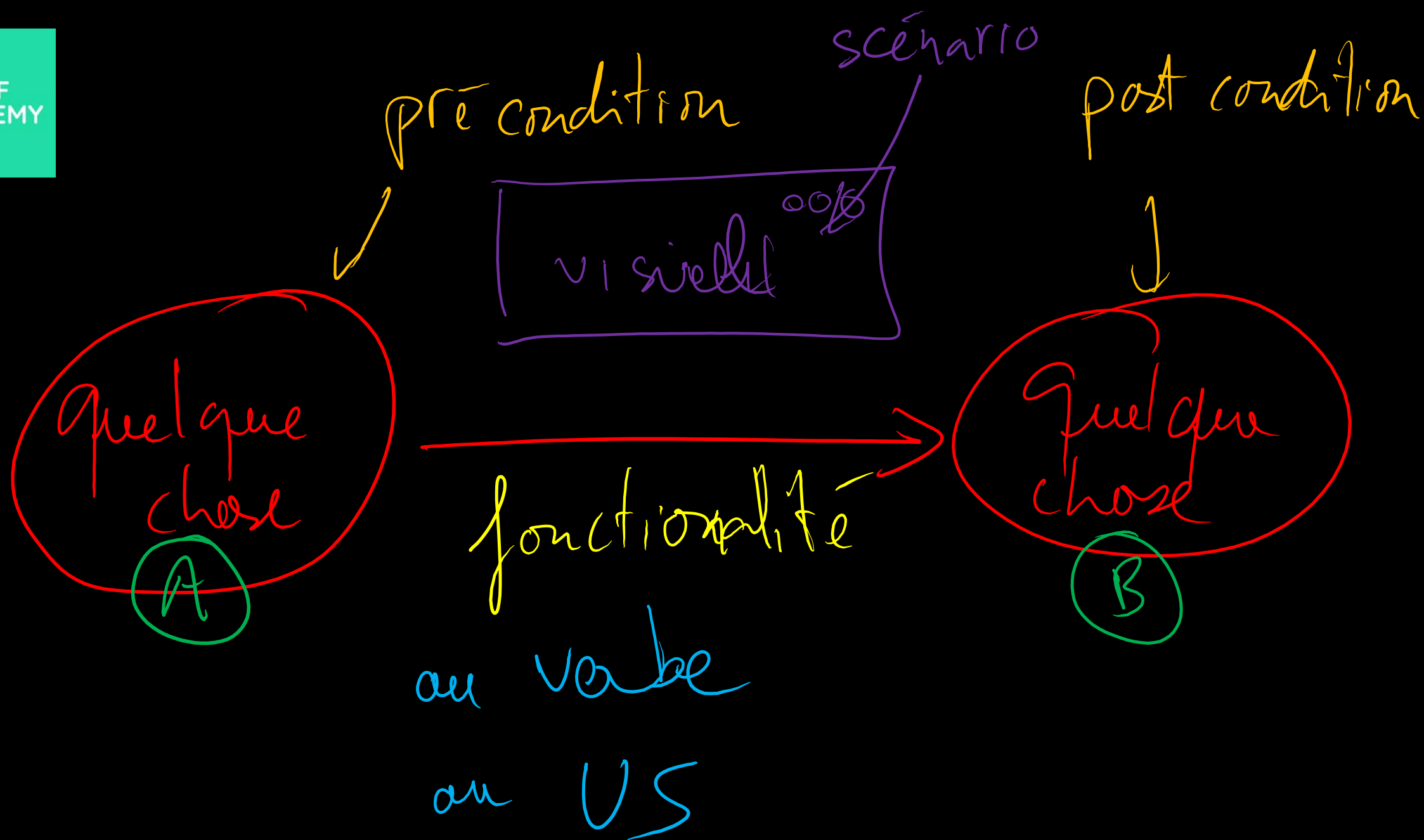


# Budget et planning





Compétence demandée :  
Comprendre la budgétisation et la  
planification

# LA PLANIFICATION

# Comment planifier un projet ?



En gestion de projet, la planification est une étape incontournable et essentielle pour réussir vos projets. Pour résumer, il s'agit d'identifier les tâches à réaliser, de les hiérarchiser, de définir leur durée et leur échéance et de leur attribuer des ressources. Le but est d'établir le calendrier du projet.

# METHODOLOGIE

1. Bien comprendre le(s) objectif(s), le périmètre et les livrables du projet
2. Définir les tâches à réaliser
3. Estimer la durée de chaque tâche
4. Ordonnancer les tâches
5. Attribuer les ressources à chaque tâche
6. Construire votre calendrier de projet
7. Utiliser un logiciel de gestion de projet



# COMMENT DEFINIR SES TACHES

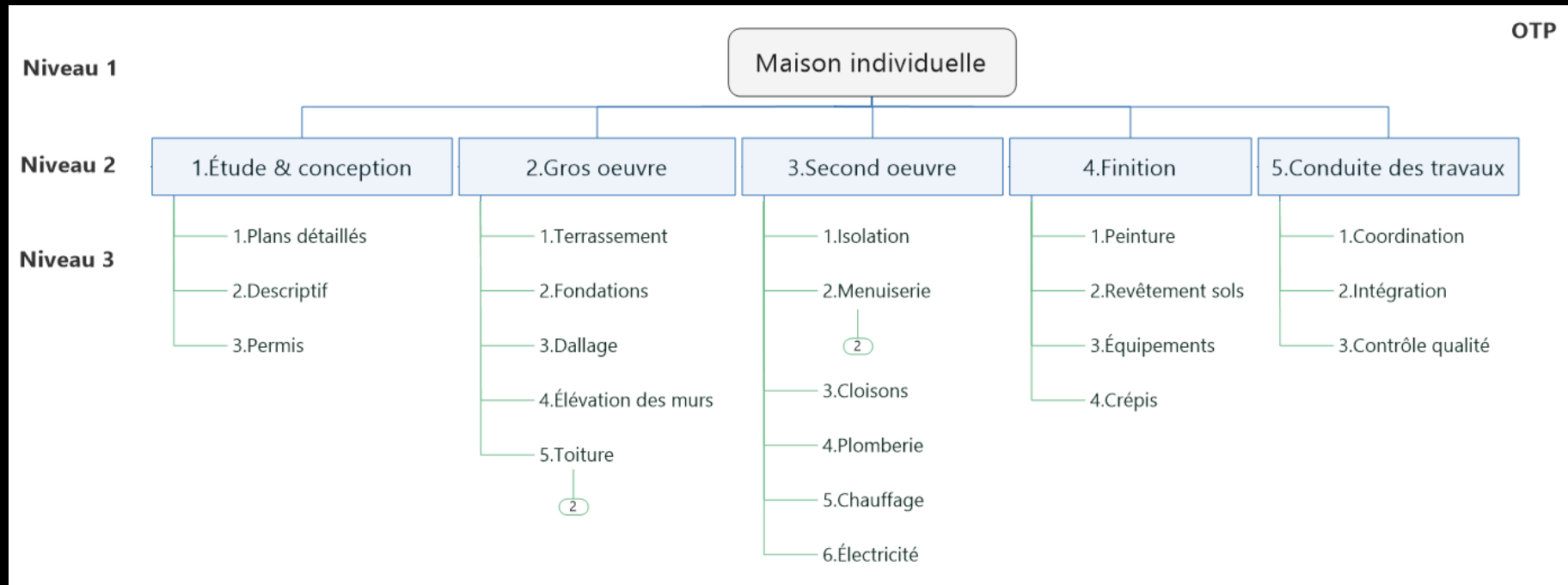
# Comment bien définir ses tâches ?



Vous devez définir l'ensemble des tâches à accomplir pour réaliser votre projet. Une tâche conséquente devra être divisée en plusieurs petites tâches qui seront alors plus faciles à comprendre et à effectuer.

Pour cette étape, vous pouvez utiliser une Work Breakdown Structure (WBS), appelé organigramme des tâches du projet (OTP)

Attention, définir les tâches est très lié à connaître les US (User Story).



# DEFINIR LA DUREE DES TACHES

# Comment jauger de la durée d'une tâche ?



Vous devez désormais déterminer le temps (heures / jours / semaines) et les efforts nécessaires à l'accomplissement de chacune des tâches. Cette étape est cruciale pour définir la durée totale du projet.



Attention, définir la durée des tâches est très lié à connaître la complexité de chacune des tâches. Pour prendre de bonnes habitudes et ensuite travailler en méthode agile, basez vous d'abord sur l'estimation de la complexité.

Front

SP = Story Point =

1, 2, 3, 5, 8, 13...

HTML

CSS

JS

2jh<sup>3</sup>

Grid

Flexbox

8 2, 6jh

3 4jh

5 1, 7jh

