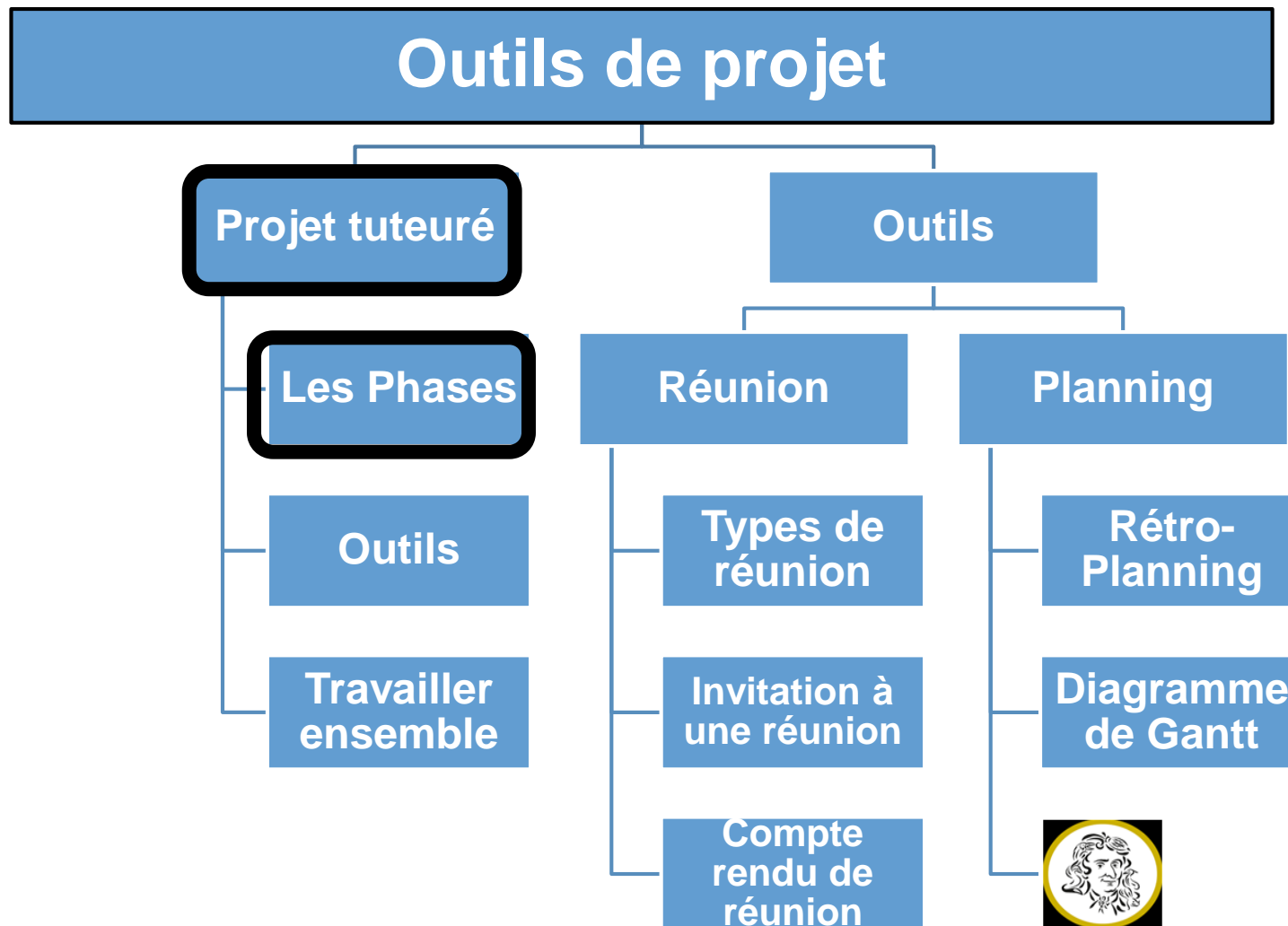


GESTION DE PROJET

Outils

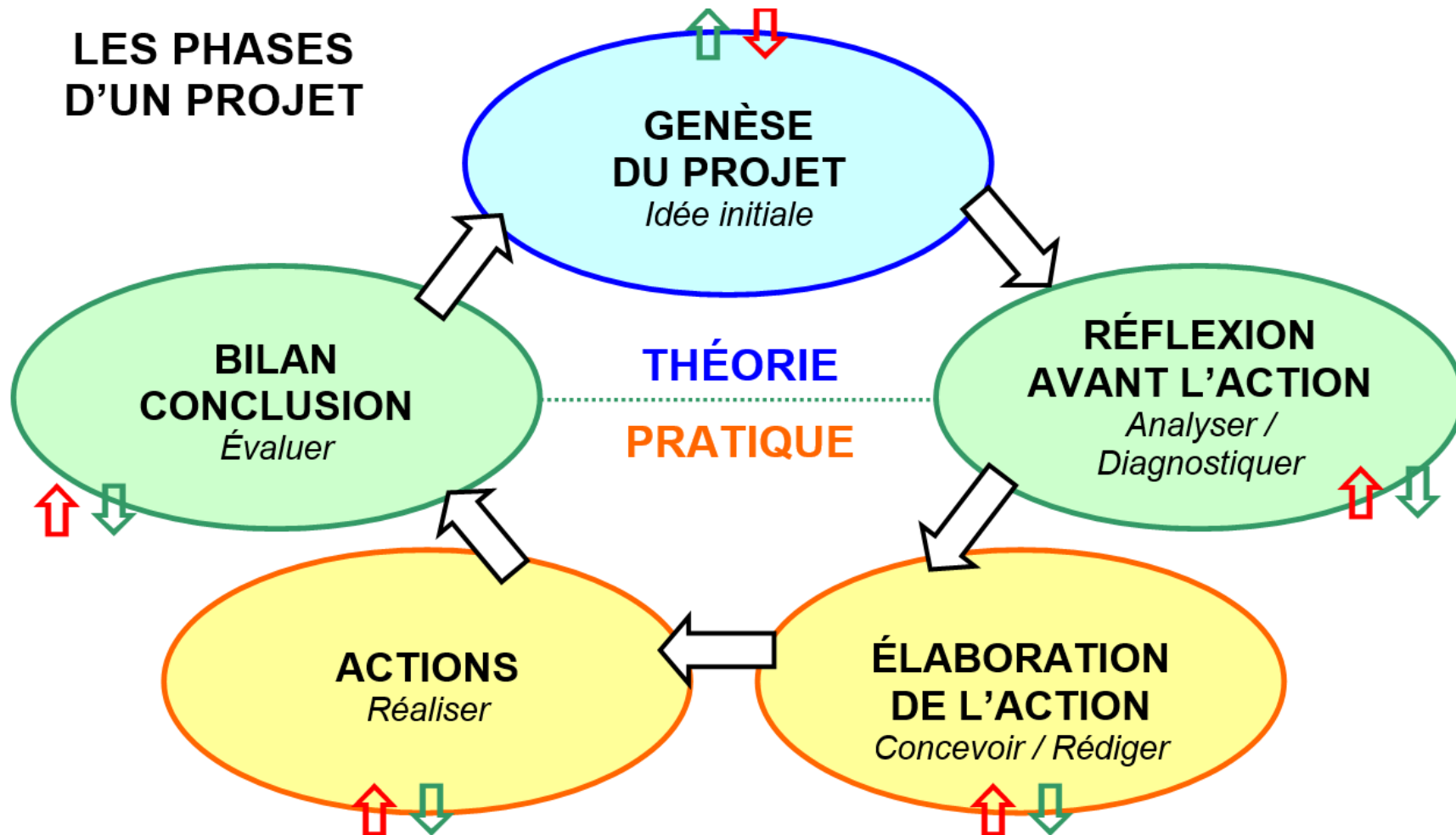


Plan : Outils Gestion Projet



Cycle de vie d'un projet

LES PHASES D'UN PROJET



↑ Contraintes (réglementation) et apports (bibliographie) de l'environnement du projet

↓ Apports du projet à l'environnement : réalisation et documentation de projet

Vue générale Projet Tuteuré

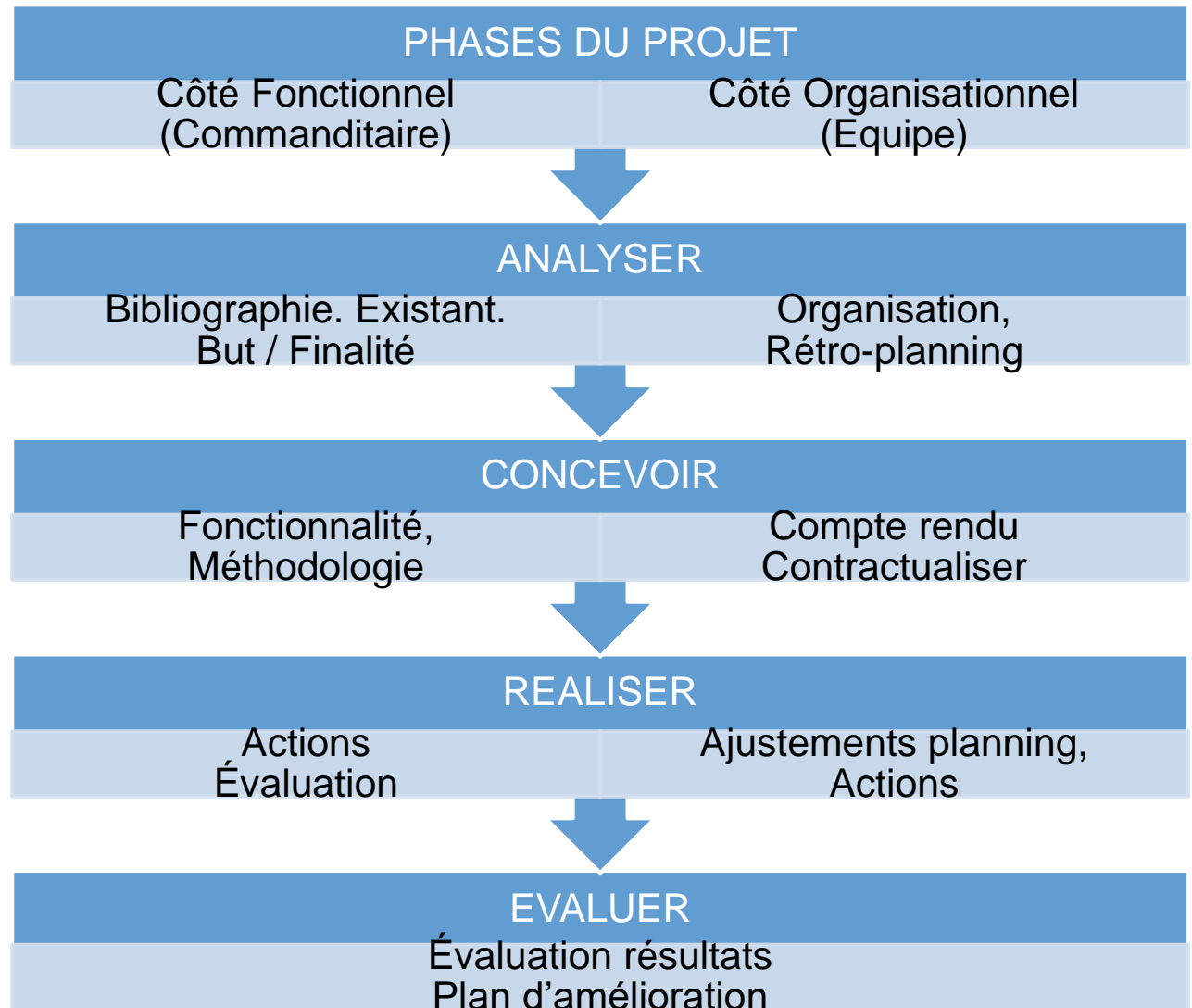
Documents

Doc 1 : Définition

Doc 2 : Gantt

Doc 3 : Contrat
de Projet

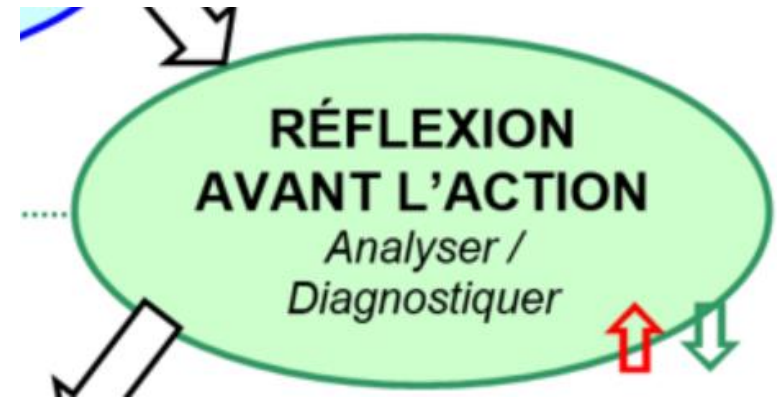
Doc 4 : flyer,
protocole



ANALYSER

ANALYSER LA DEMANDE

- Quelle est la demande ?
- Pourquoi est-elle apparue ?
- Quelle est la finalité ?
- Quel est le but ?
- Quel risque si on fait le projet ? Si on ne le fait pas ?
- Quels sont les enjeux : institutionnels ? politiques ? économiques ?
- Quel est le niveau du projet : local ? Régional ? National ?



ANALYSER L'EXISTANT / ETAT DES CONNAISSANCES

- Qu'est-ce qui a déjà été fait ?
- Quelle est la documentation, les parutions sur le sujet ?
- Quelles ont été les réalisations précédentes ?
- Faire une enquête de faisabilité (questionnaires, interviews, ...)

OUTIL : QQQQCCP

CONCEVOIR

CONCEVOIR LES ACTIONS

- Imaginer des dispositifs spécifiques, innovants
- Proposer des réponses adaptées
- Formuler des objectifs principaux
- OUTIL : objectifs SMART

STRUCTURER LE PROJET

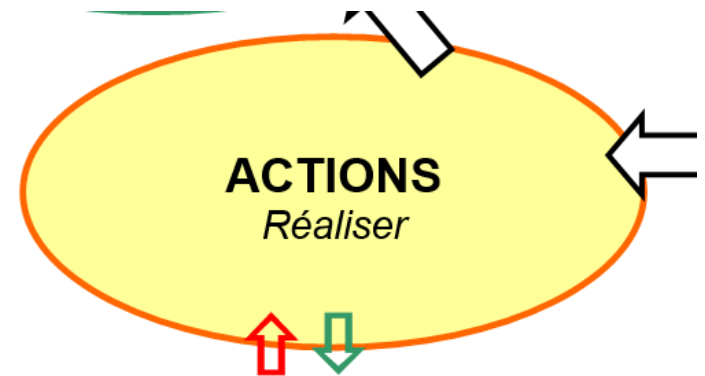
- Définir les objectifs SMART principaux et secondaires
- Identifier les acteurs concernés par le projet
- Proposer une organisation générale du projet
- Prévoir une planification du projet
- Recenser les moyens (humains, financiers, matériels)
- Anticiper les résultats attendus quantitatifs et qualitatifs
- Définir les critères d'évaluation et leurs outils de mesure
- Enfin, rédiger la contrat du projet



REALISER

ANIMER

- L'équipe pluridisciplinaire
- Les actions vers le public ciblé
- Les coordinations entre les différentes parties / intervenants
- Types de réunion
- OUTILS : Techniques d'animation



PILOTER

- Les ajustements réguliers des ressources humaines et matérielles
- la méthode et l'enchaînement des actions pour les optimiser
- L'activité avec l'utilisation des tableaux de bord selon les critères définis

COMMUNIQUER

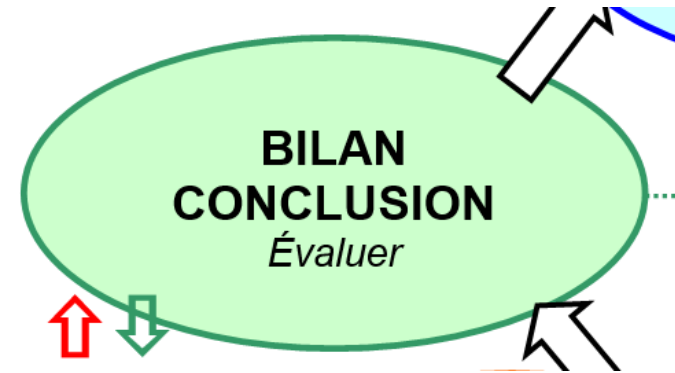
- Avec tous les acteurs et les comités mis en place (pilotage, technique, public cible), ...

EVALUER

EVALUER

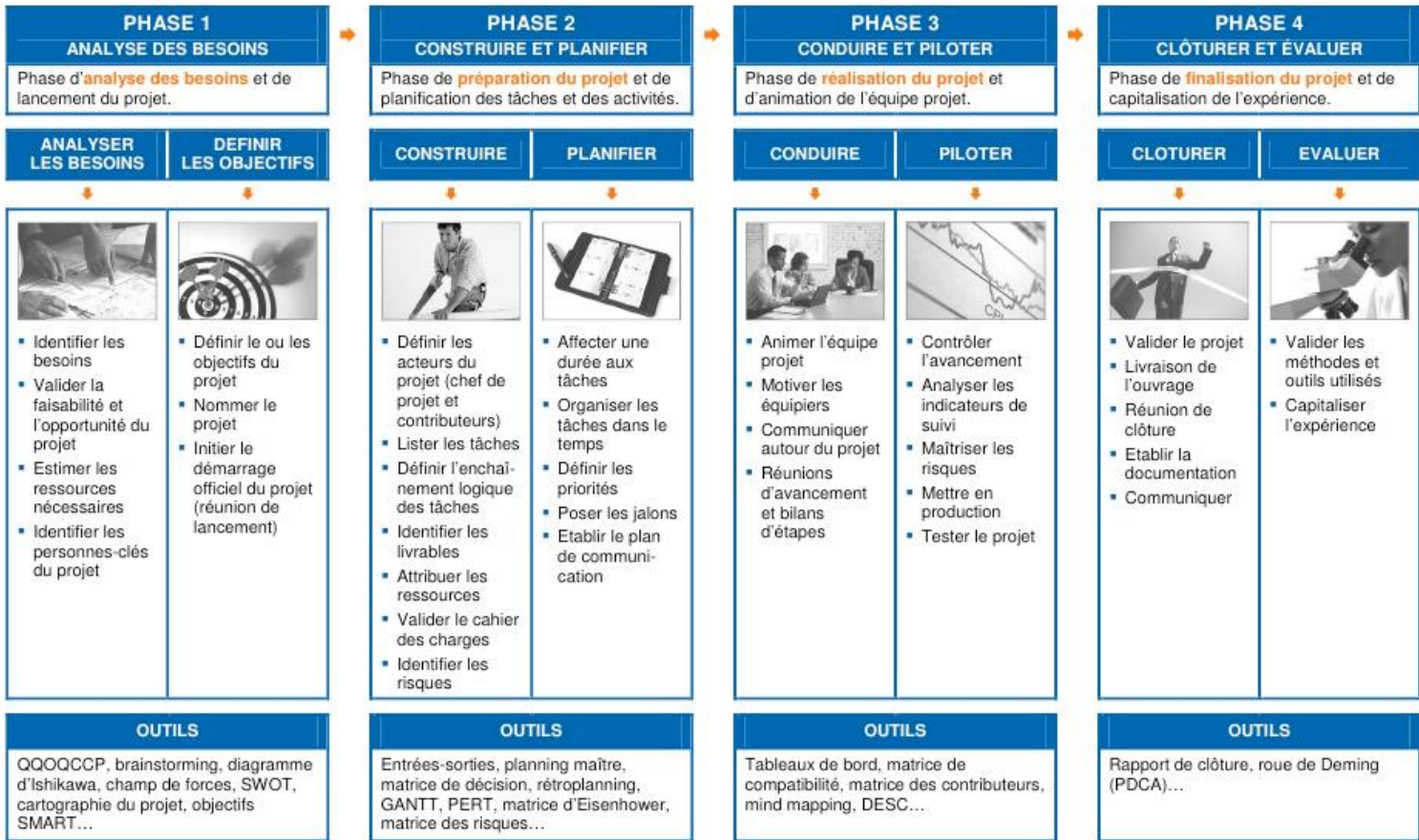
A TOUTES LES ETAPES DU PROJET

- **Évaluation pensée en début de projet avec les critères retenus**
- **Évaluation qualitative et quantitative**
 - Questionnaire de satisfaction,
 - Observations,
 - Tests de connaissance ...
- **Comparaison entre résultats attendus et résultats observés**
- **Préparation d'un plan d'amélioration pour le nouveau projet qui suivra, grâce aux points forts et points faibles identifiés**

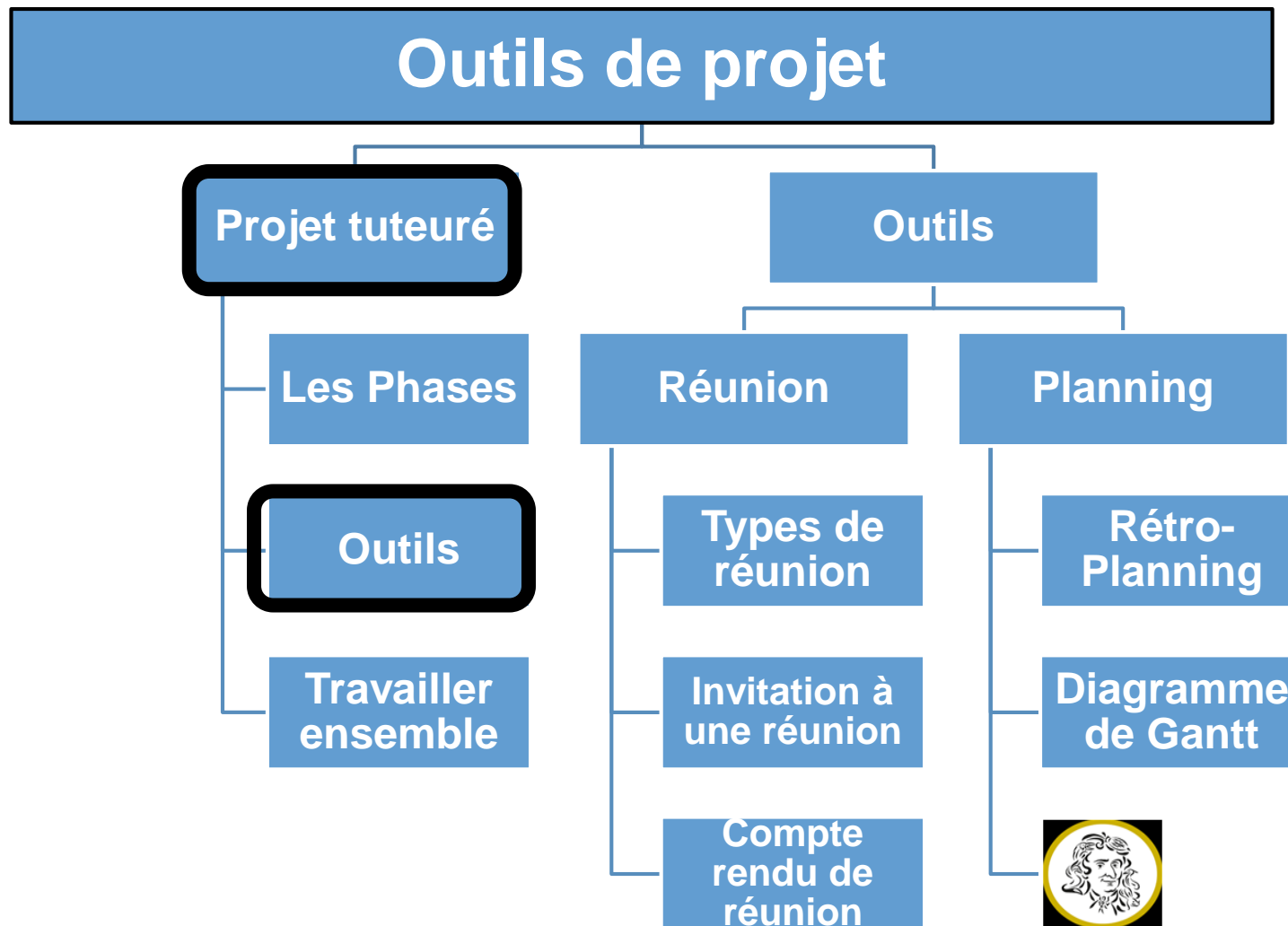


EN RESUME

LES 4 PHASES DU MANAGEMENT DE PROJETS

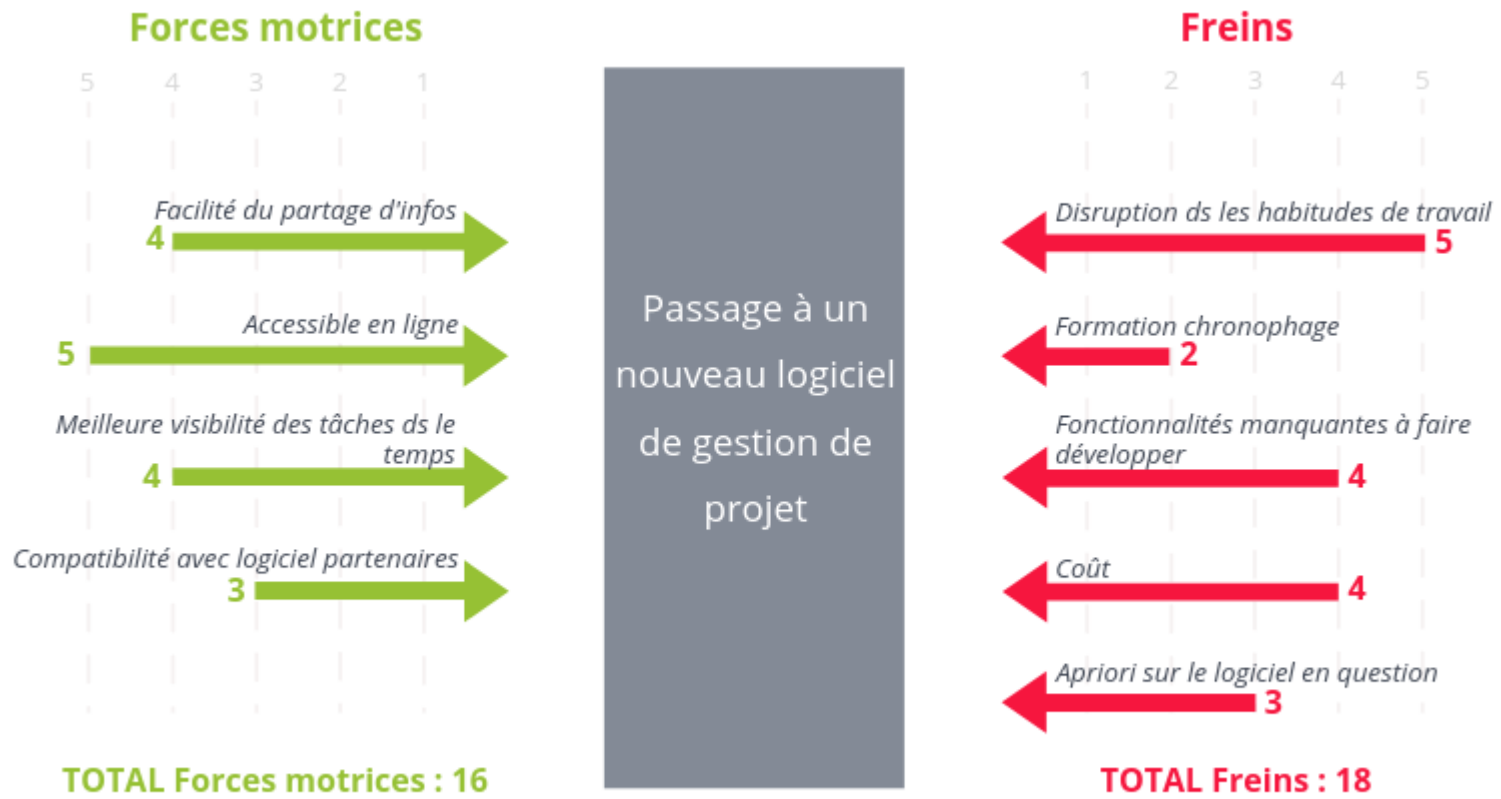


Plan : Outils Gestion Projet



Outils : Champs de forces

Le diagramme des champs de force est un outil simple permettant d'analyser les différentes forces en présence dans un contexte donné et ainsi faire évoluer la situation en agissant de façon adéquate.



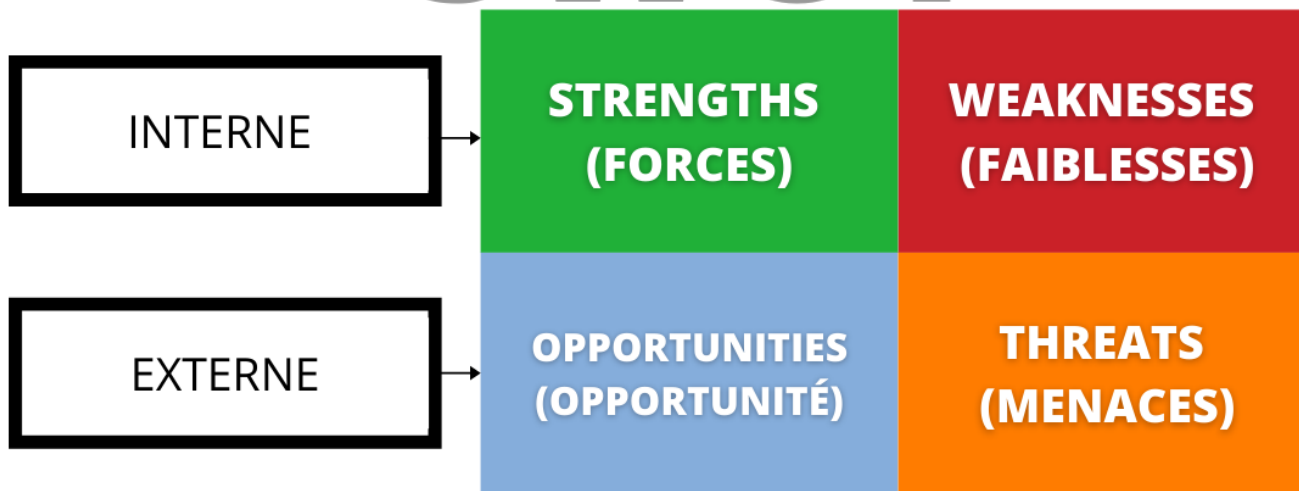
Copyright www.manager-go.com

Outils : SWOT

L'analyse **SWOT**, matrice **SWOT** ou synthèse **SWOT** est un outil de stratégie d'entreprise permettant de déterminer les options offertes dans un domaine d'activité stratégique.

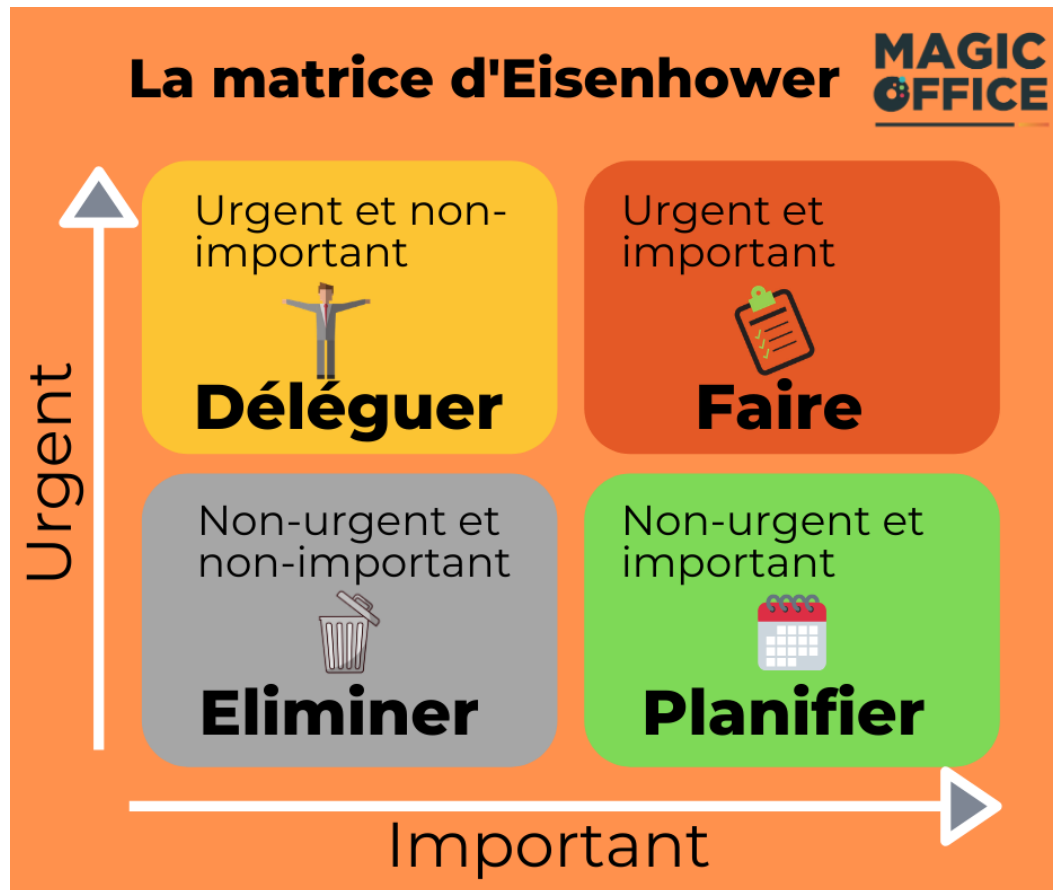


SWOT



Outils : Matrice d'Eisenhower

En matière de gestion du temps et d'organisation, la matrice d'Eisenhower est un outil incontournable et simple d'utilisation. Ses quadrants facilitent l'aide à la décision pour prioriser ses tâches.



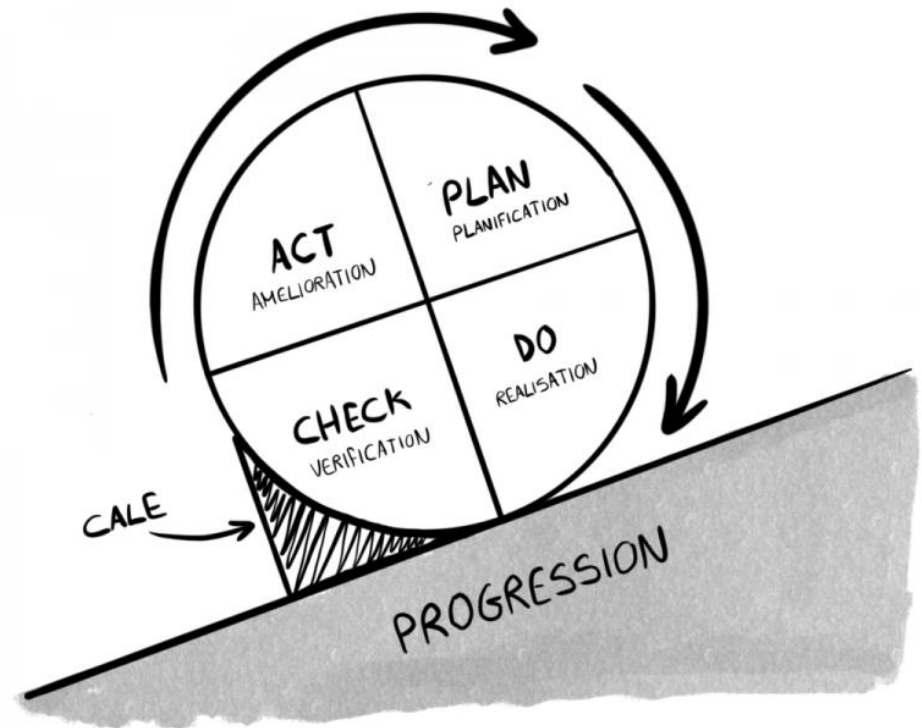
Outils évaluation : Roue de Deming

La roue de Deming est une référence dans l'amélioration continue de la performance et l'efficacité.

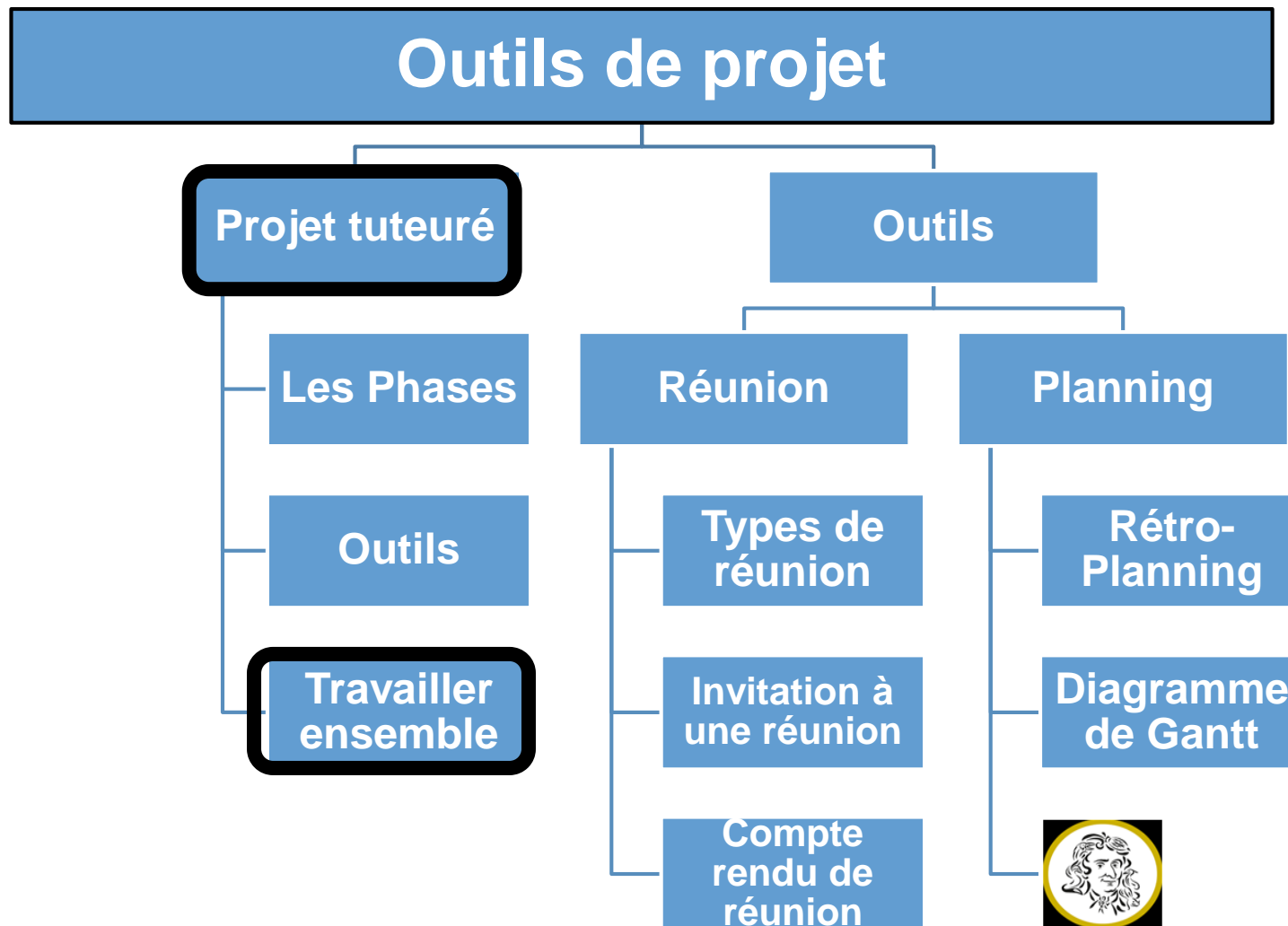
Sur le schéma suivant, cette méthode est représentée par une roue qui avance sur une surface montante (pour faire référence à la performance croissante de l'entreprise).

Derrière la roue, une cale représente l'unique possibilité qui est celle d'avancer.

Après chaque tour de roue, l'entreprise progresse et s'améliore.



Plan : Outils Gestion Projet



TRAVAILLER ENSEMBLE

Pratiques collaboratives et intelligence collective

« L'intelligence collective désigne la capacité d'une communauté à faire converger intelligence et connaissances pour avancer vers un but commun. Elle résulte de la qualité des interactions entre les individus membres. »

Pré suppose :

- Le partage de l'information (fluidité, facilité, confiance, ...)
- Le respect de règles communes à se fixer
- La mutualisation (des forces, des informations, des compétences ...)
- La volonté de privilégier la qualité des interactions (à leur multiplication)

Dans le but :

- d'accroître la performance dont les gains seront répartis équitablement.

S. FRIMOUSSE, JM.PERRETI., (2019) « Comment développer les pratiques collaboratives et l'intelligence collectives ?, Question de management 2019/3, n°25 p. 99-129

TRAVAILLER ENSEMBLE

Co-Construire

COOPÉRER

C'EST REFUSER LES OPPOSITIONS DE PRINCIPE,
C'EST AVOIR L'AUDACE DE RELEVER LES DÉFIS.
COOPÉRER, C'EST AVOIR LA CONVICTON
QU'ENSEMBLE ON EST PLUS FORTS,
ET QU'ENSEMBLE ON PEUT AGIR
POUR LE BIEN COMMUN.

**Rester humble, ouvert
et ne plus considérer que le
problème vient des autres ...**

Fable de La Fontaine



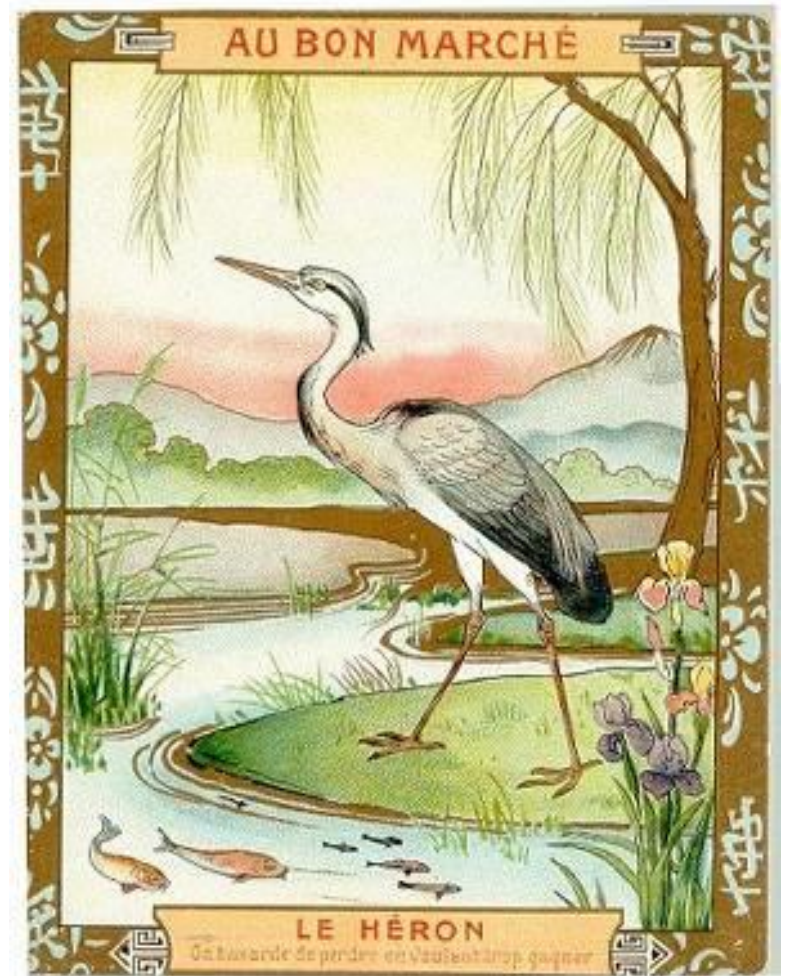
Jean de La Fontaine, 400 ans déjà !



Le Héron

On a le risque de perdre en voulant trop gagner.
Gardez-vous de rien dédaigner ;
Surtout quand vous avez à peu près votre compte.

<https://www.youtube.com/watch?v=QhbJPJf64UM>



Le Héron

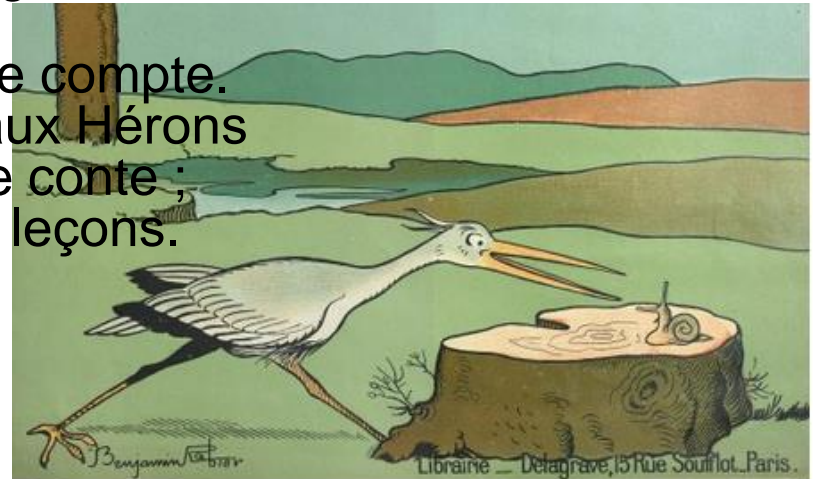
Un jour sur ses longs pieds allait je ne sais où
Le Héron au long bec emmanché d'un long cou.
Il côtoyait une rivière.
L'onde était transparente ainsi qu'aux plus beaux jours ;
Ma commère la Carpe y faisait mille tours
Avec le Brochet son compère.
Le Héron en eût fait aisément son profit :
Tous approchaient du bord,
l'Oiseau n'avait qu'à prendre ;
Mais il crut mieux faire d'attendre
Qu'il eût un peu plus d'appétit.
Il vivait de régime, et mangeait à ses heures.
Après quelques moments l'appétit vint ; l'Oiseau
S'approchant du bord vit sur l'eau
Des Tanches qui sortaient du fond de ces demeures.
Le mets ne lui plut pas ; il s'attendait à mieux,
Et montrait un goût dédaigneux
Comme le Rat du bon Horace. (1)



1) Il s'agit du rat de ville, de Horace
(*Satires, livre II, 6, 87*), invité par le rat des champs,
épisode que La Fontaine n'a pas repris dans sa fable

Le Héron

Moi des Tanches ? dit-il, moi Héron que je fasse
Une si pauvre chère ? Et pour qui me prend-on ?
La Tanche rebutée (2), il trouva du Goujon.
Du Goujon ! c'est bien là le dîné d'un Héron !
J'ouvrirais pour si peu le bec ! aux Dieux ne plaise !
Il l'ouvrit pour bien moins : tout alla de façon
Qu'il ne vit plus aucun Poisson.
La faim le prit ; il fut tout heureux et tout aise
De rencontrer un Limaçon.
Ne soyons pas si difficiles :
Les plus accommodants, ce sont les plus habiles :
On hasarde de perdre en voulant trop gagner.
Gardez-vous de rien dédaigner ;
Surtout quand vous avez à peu près votre compte.
Bien des gens y sont pris ; ce n'est pas aux Hérons
Que je parle ; écoutez, humains, un autre conte :
Vous verrez que chez vous j'ai puisé ces leçons.



(2) refusée, mise au rebut

TRAVAILLER ENSEMBLE

Développer son esprit collaboratif

- Notion de « partage sincère » :
⇒ être prêt à partager sincèrement, en mettant de côté ses peurs
- Notion « d'écoute apprenante » :
⇒ être prêt à être transformé(e) par la parole de l'autre
- S'accorder pour expérimenter de nouvelles techniques d'animation de réunions, **en présentiel**, au service de l'intelligence collective
- Mobiliser les outils numériques facilitant la dynamique collaborative **en distanciel**

TRAVAILLER ENSEMBLE

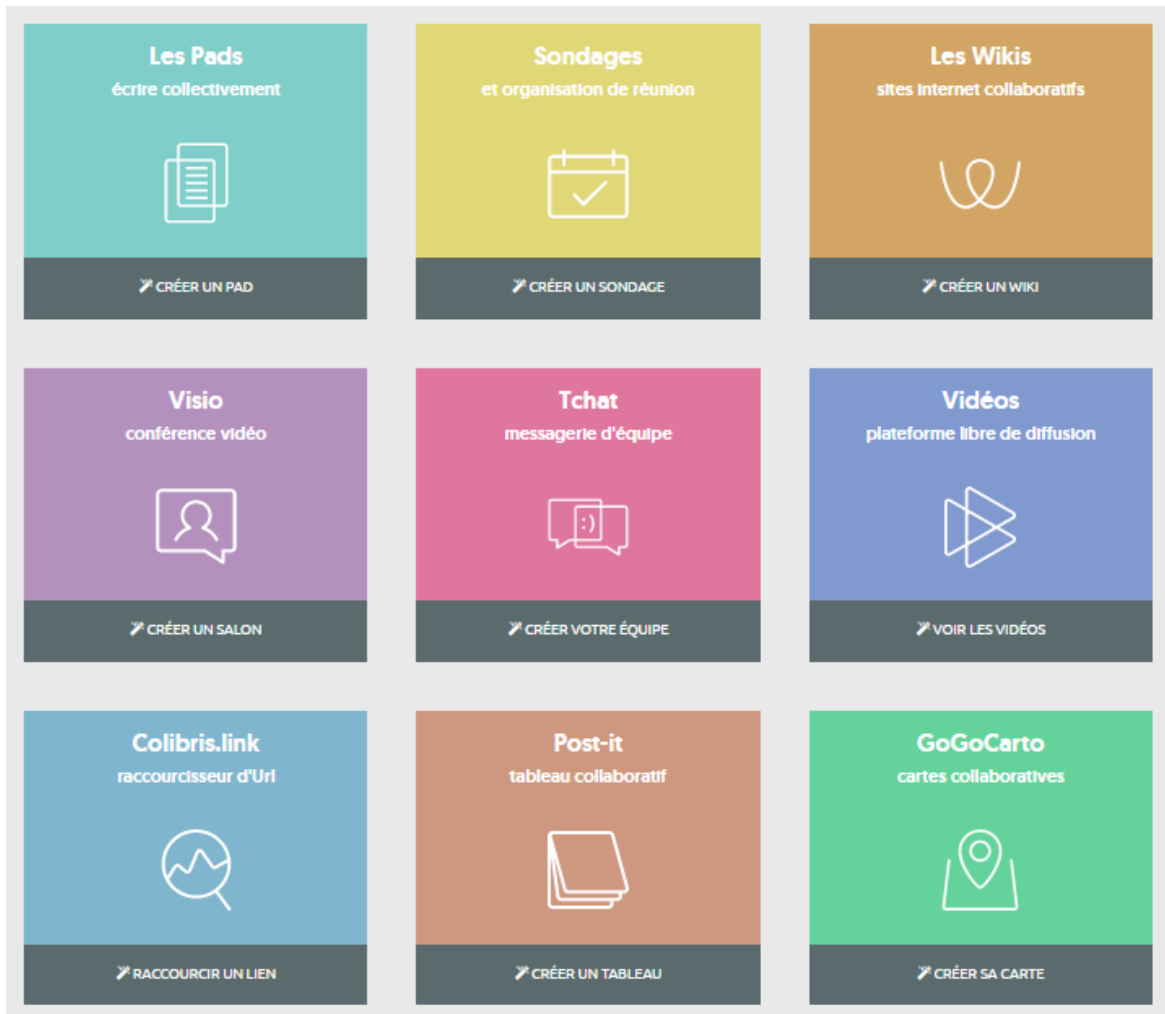


TRAVAILLER ENSEMBLE

De quoi avez-vous besoin pour co-construire et travailler ensemble dans le cadre du projet tuteuré ?

Des outils libres ?

<https://www.colibris-outilslibres.org/>

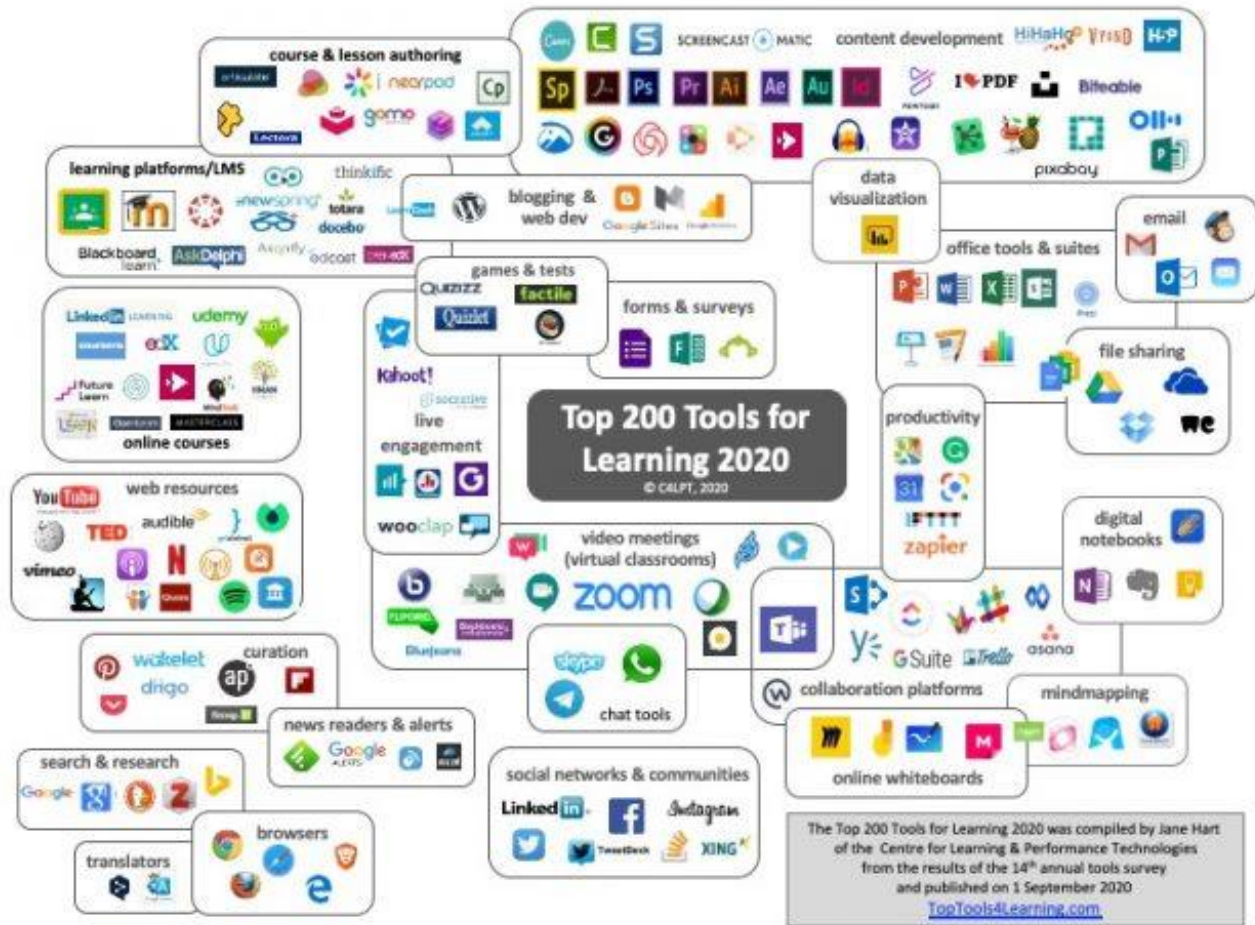


TRAVAILLER ENSEMBLE

De quoi avez-vous besoin pour co-construire et travailler ensemble dans le cadre du projet tuteuré ?

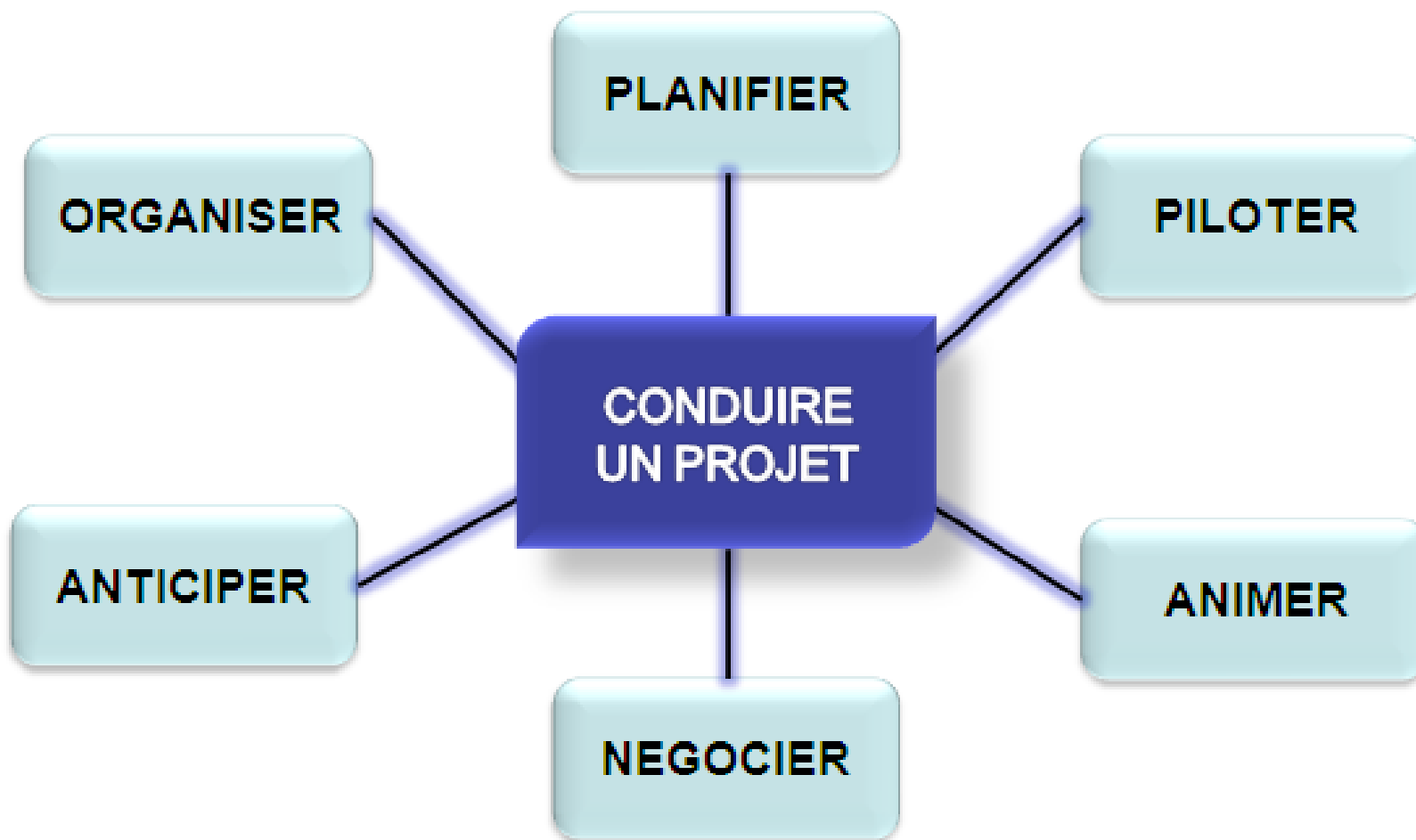
Des outils propriétaires ?

<http://flc.learningspaces.alas.a.edu/?p=5525>



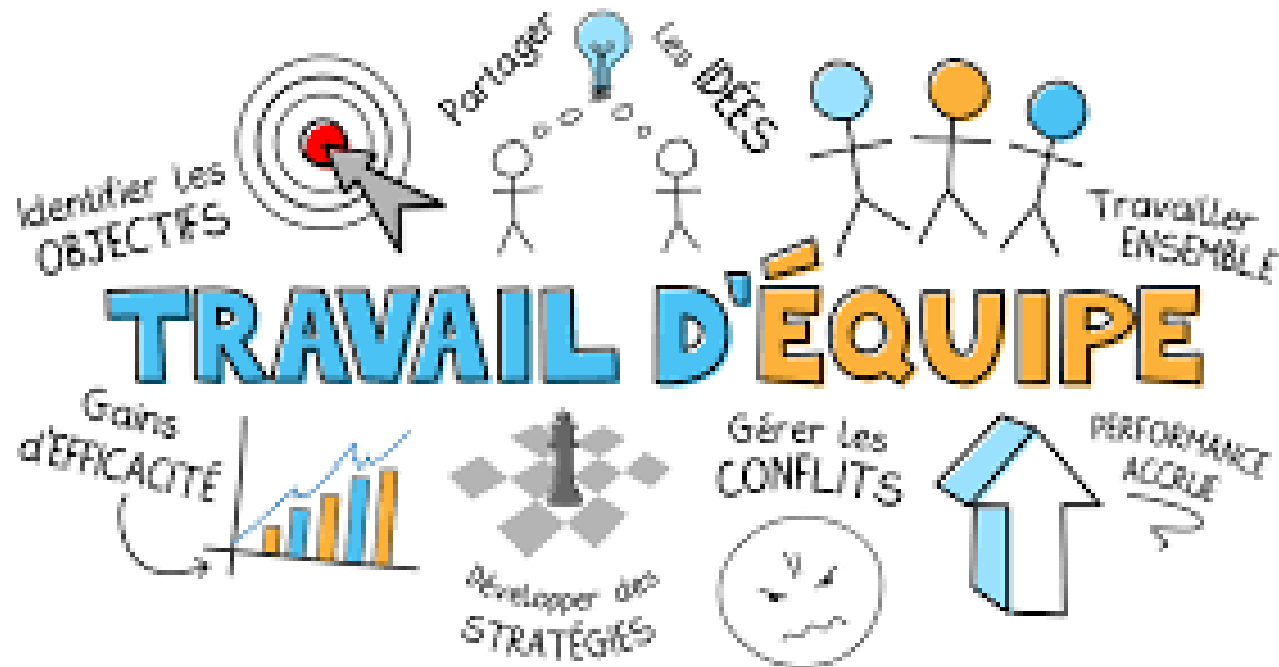
The Top 200 Tools for Learning 2020 was compiled by Jane Hart of the Centre for Learning & Performance Technologies from the results of the 14th annual tools survey and published on 1 September 2020. TopTools4Learning.com

TRAVAILLER ENSEMBLE

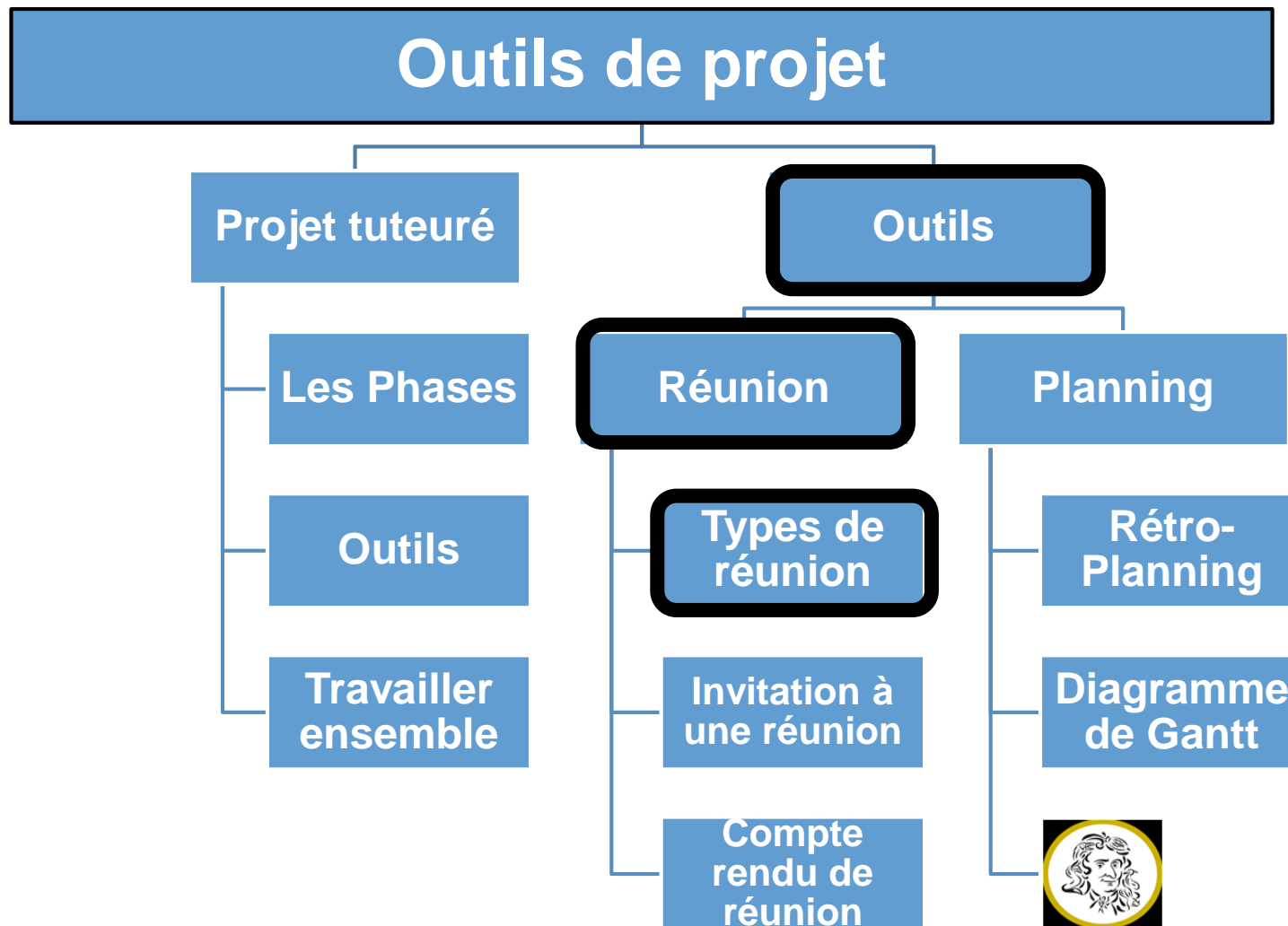


TRAVAILLER ENSEMBLE

Faites preuve de créativité !



Plan : Outils Gestion Projet



Types de réunion

Réunion d'information

Objectif / intérêt de ce type de réunion	Diffuser, transmettre des informations précises en lien avec le fonctionnement général, point d'avancement d'un projet, présentation d'un nouveau projet, ...
Méthode & Outil à privilégier	<ul style="list-style-type: none">- Transmission d'infos oralement- Diffusion de documents- Exposé-discussion- Ecoute et réponses aux questions
Conseils pour l'animateur	A prévoir sur un temps court (max 30 min) et être attentif à ce que les informations transmises concernent bien chaque personne présente

Types de réunion

Réunion de régulation

Objectif / intérêt de ce type de réunion	Trouver les solutions à des problèmes visibles ou émergents Désamorcer des conflits, des zones de tension émergents au sein d'une équipe Gérer le stress de l'équipe
Méthode & Outil à privilégier	Ecoute active +++, Questions ouvertes, reformulation Méthode de résolution de problèmes, Etude de situation, Faire émerger les solutions par les participants Valoriser les qualités de l'équipe et le travail déjà fait
Conseils pour l'animateur	Prendre le temps nécessaire (1h env.) Etre disponible « cognitivement » S'assurer que chacun ait pu s'exprimer Mettre des mots sur les sentiments Renvoyer au groupe ce qu'il a produit comme solution

Types de réunion

Réunion suivi de projet

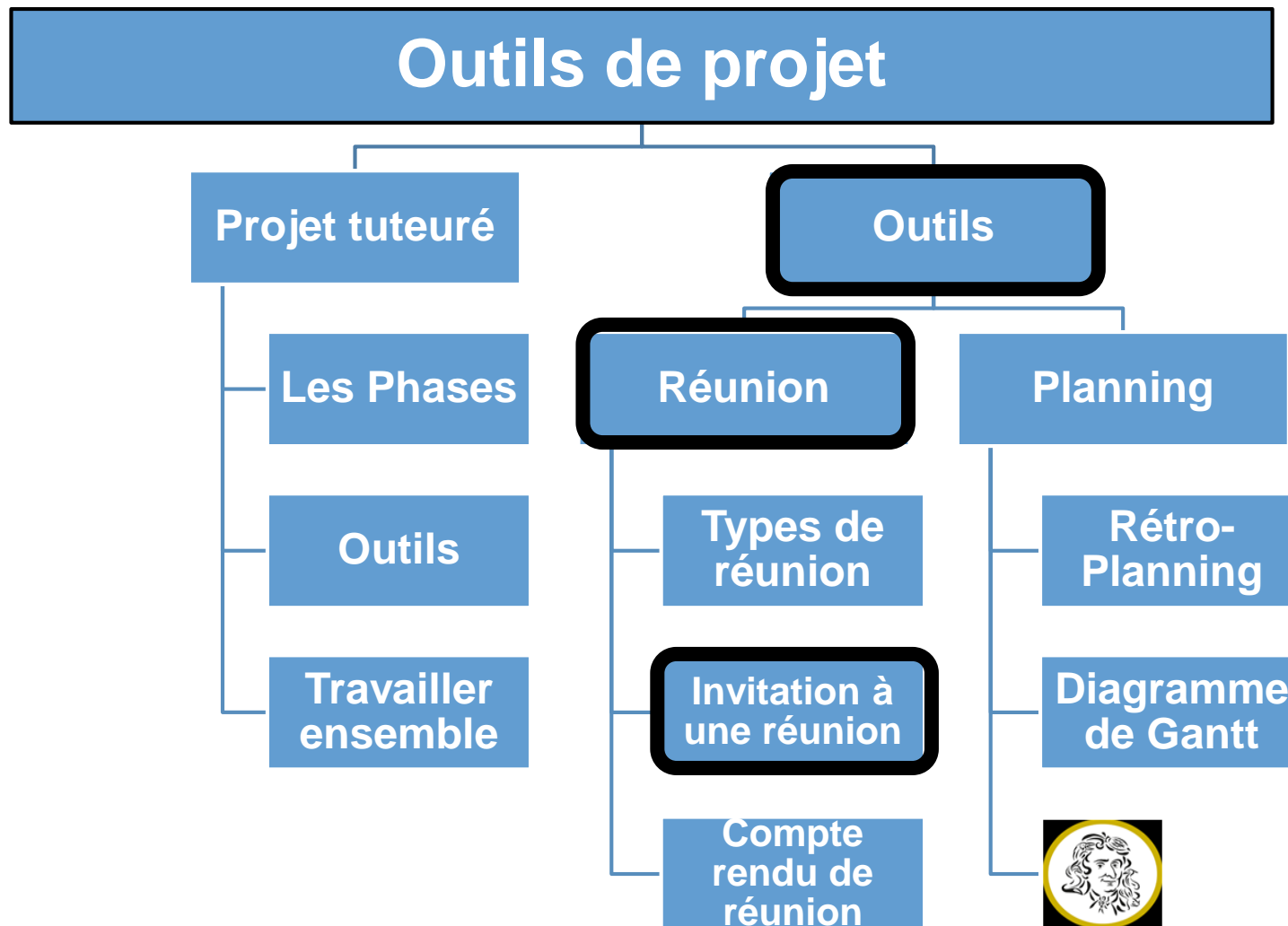
Objectif / intérêt de ce type de réunion	<p>Collecter et rassembler des données, les productions au service du projet</p> <p>Aider l'équipe à mettre en forme, à s'organiser (planification, priorités,..) et à présenter ses activités</p>
Méthode & Outil à privilégier	<ul style="list-style-type: none"> - Outils de suivi (planning, tableau de bord ...) - Traçabilité de l'activité - Tour de table - Prise de note pour construire un plan d'actions - Répartition des rôles ... - Valorisation de l'équipe dans son avancement
Conseils pour l'animateur	<p>Nécessite une bonne préparation en amont : chacun vient avec les éléments travaillés, les points à évoquer, sa liste de questions à poser.</p> <p>Faire un ordre du jour des dossiers traités</p>

Types de réunion

Réunion Echanges de pratiques

Objectif / intérêt de ce type de réunion	Faciliter l'apprentissage et le développement personnel / professionnel par le partage et l'échange d'expériences entre pairs.
Méthode & Outil à privilégier	Présentation de situations rencontrées Analyse et identification des points forts et des perspectives d'amélioration en vue de penser à des solutions Climat de bienveillance Non jugement !
Conseils pour l'animateur	Direction organisatrice mais animateur indépendant SANS compte-rendu à la Direction. Créer un climat de confiance et de bienveillance. Etre garant du non-jugement ! Organiser 3 à 4 réunions/an

Plan : Outils Gestion Projet

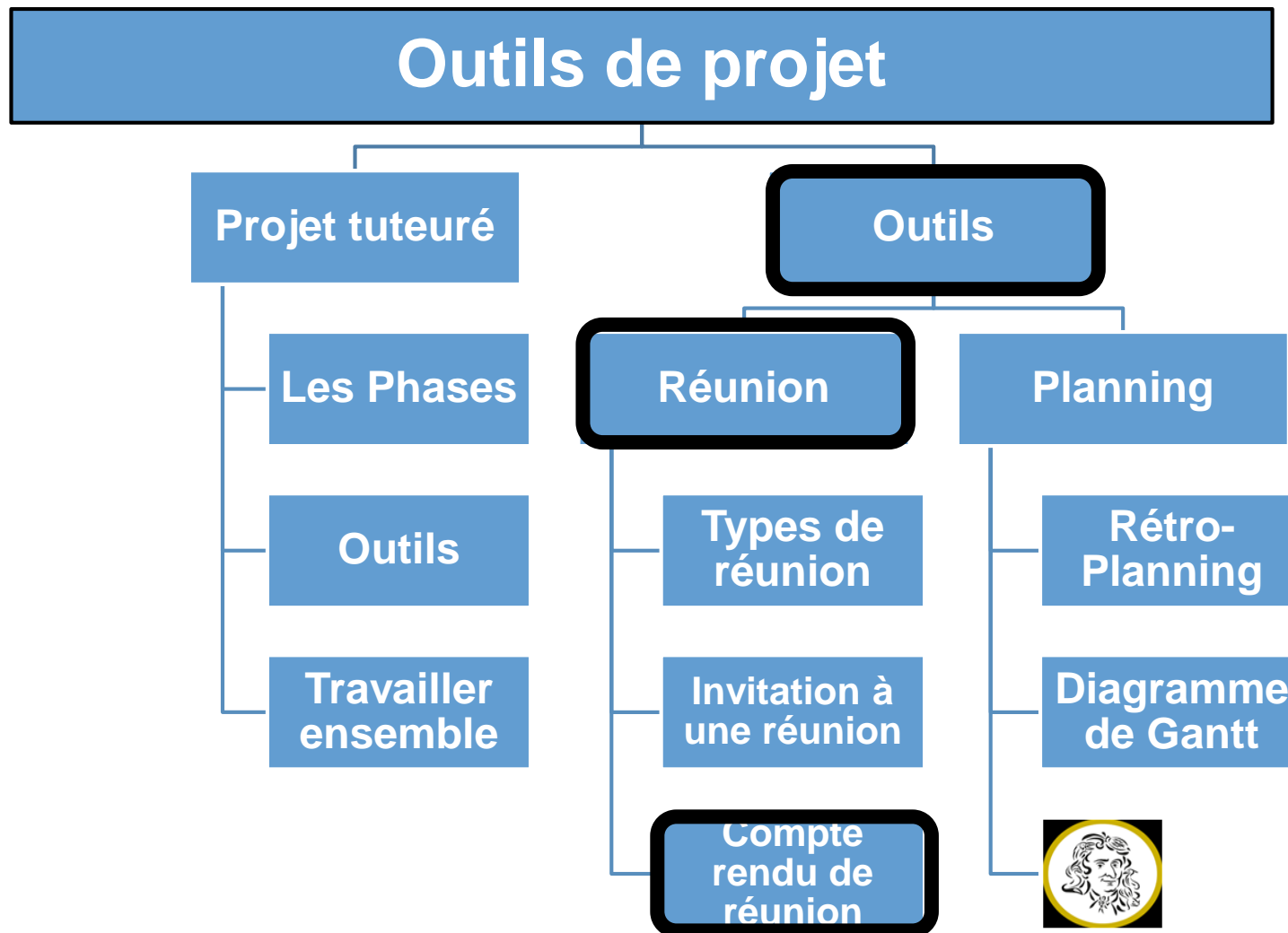


Invitation à une réunion

Informations présentes dans une invitation à une réunion :

- identification de l'organisation (entreprise, service, formation,)
- titre du projet ou logo pour identification visuelle rapide
- date de la convocation (à diffuser au moins une semaine à l'avance !)
- date, heure, lieu et durée de la réunion
- ordre du jour précis avec durée de chaque point
- liste de diffusion de la réunion (membres participants et membres en copie, avec mention de la qualité ou du service ou de la responsabilité exercée)
- éventuellement réflexion préalable, travail préparatoire
- éventuellement documents joints pour étude préalable
- éventuellement documents à apporter (agenda personnel, documentation technique, anciens comptes rendus)

Plan : Outils Gestion Projet



Compte rendu de réunion

Informations présentes dans un compte rendu de réunion :

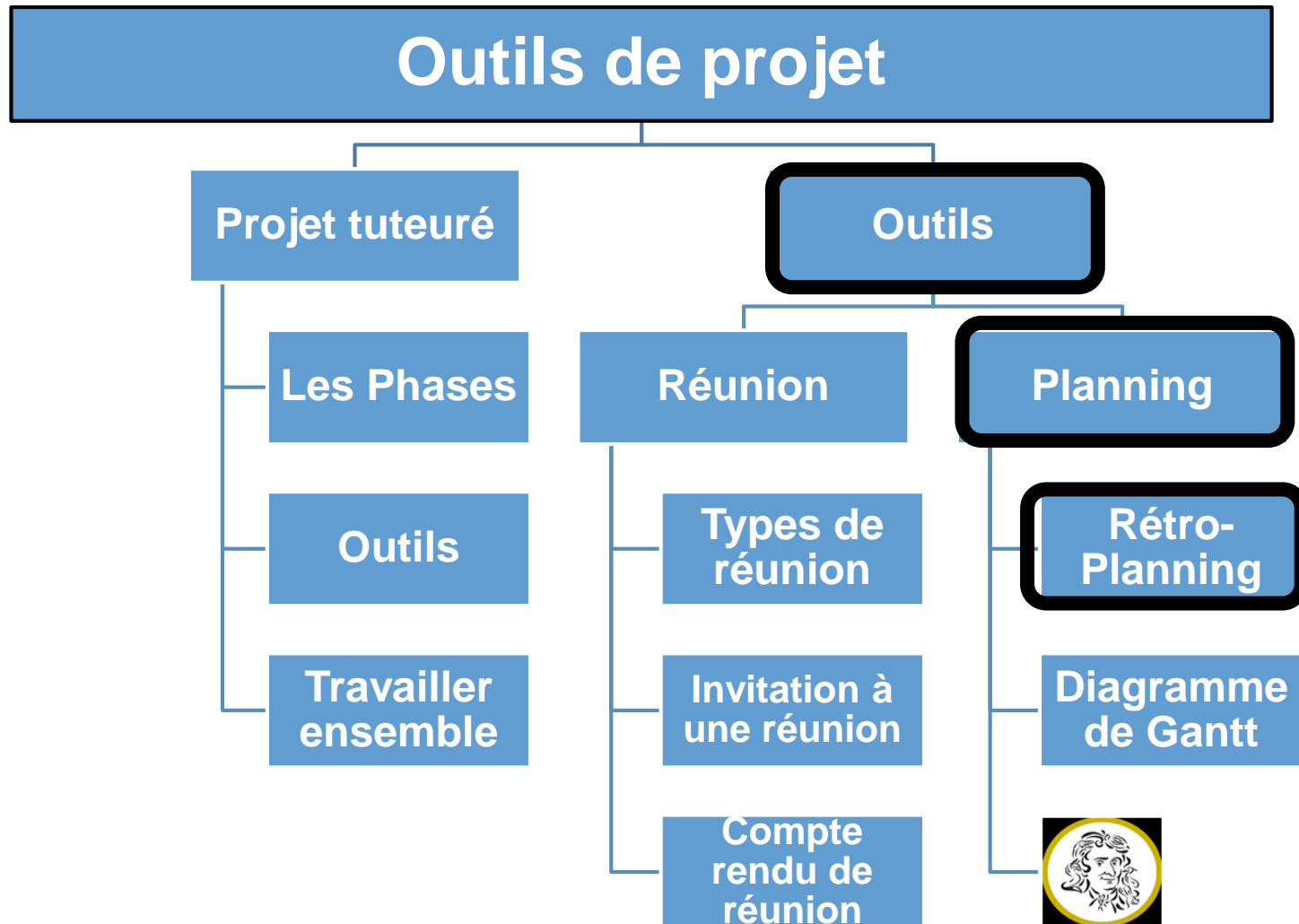
- rappel de la convocation avec les présents, les absents, les excusés et l'ordre du jour
- signatures de validation du compte rendu
- résumé du contenu des différents points abordés.
ATTENTION : le seul rappel des points de l'ordre du jour est insuffisant dans un compte rendu puisqu'il faut valider le contenu des réflexions, sur le contenu des décisions prises. Il faut donc être synthétique, précis et complet : ce n'est pas si facile !
- date prévue de la prochaine réunion

Compte rendu de réunion

Bonne procédure pour un compte rendu :

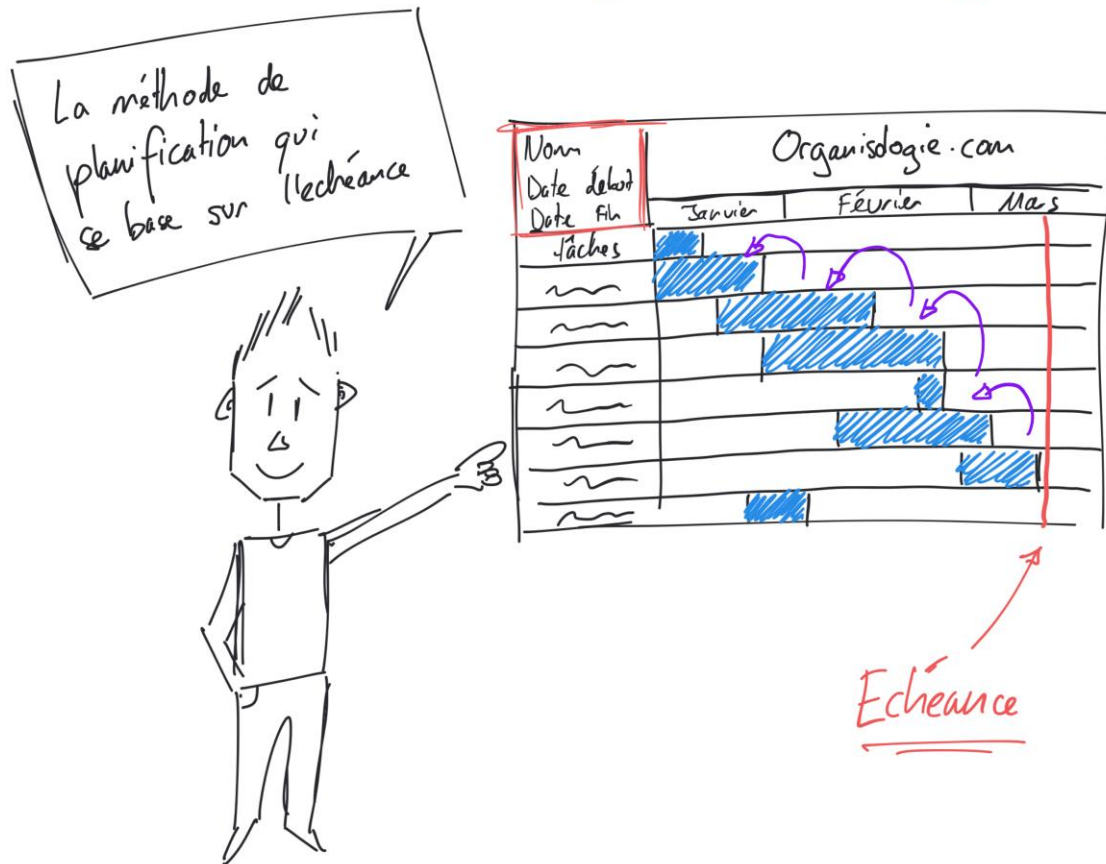
- Ce sont des notes prises pendant la réunion par le secrétaire de séance,
- qui sont mises en forme dans un compte rendu provisoire écrit le lendemain de la réunion,
- qui est lu, corrigé (fond et forme) par l'équipe au plus tard 3 jours après la réunion,
- qui est envoyé en suivant au tuteur pour modification / validation et signature
- qui est diffusé validé aux participants avant la réunion suivante.

Plan : Outils Gestion Projet



RETRO PLANNING

Le retroplanning



RETRO PLANNING

Projet

- **Planning normal**
- à partir du début du projet



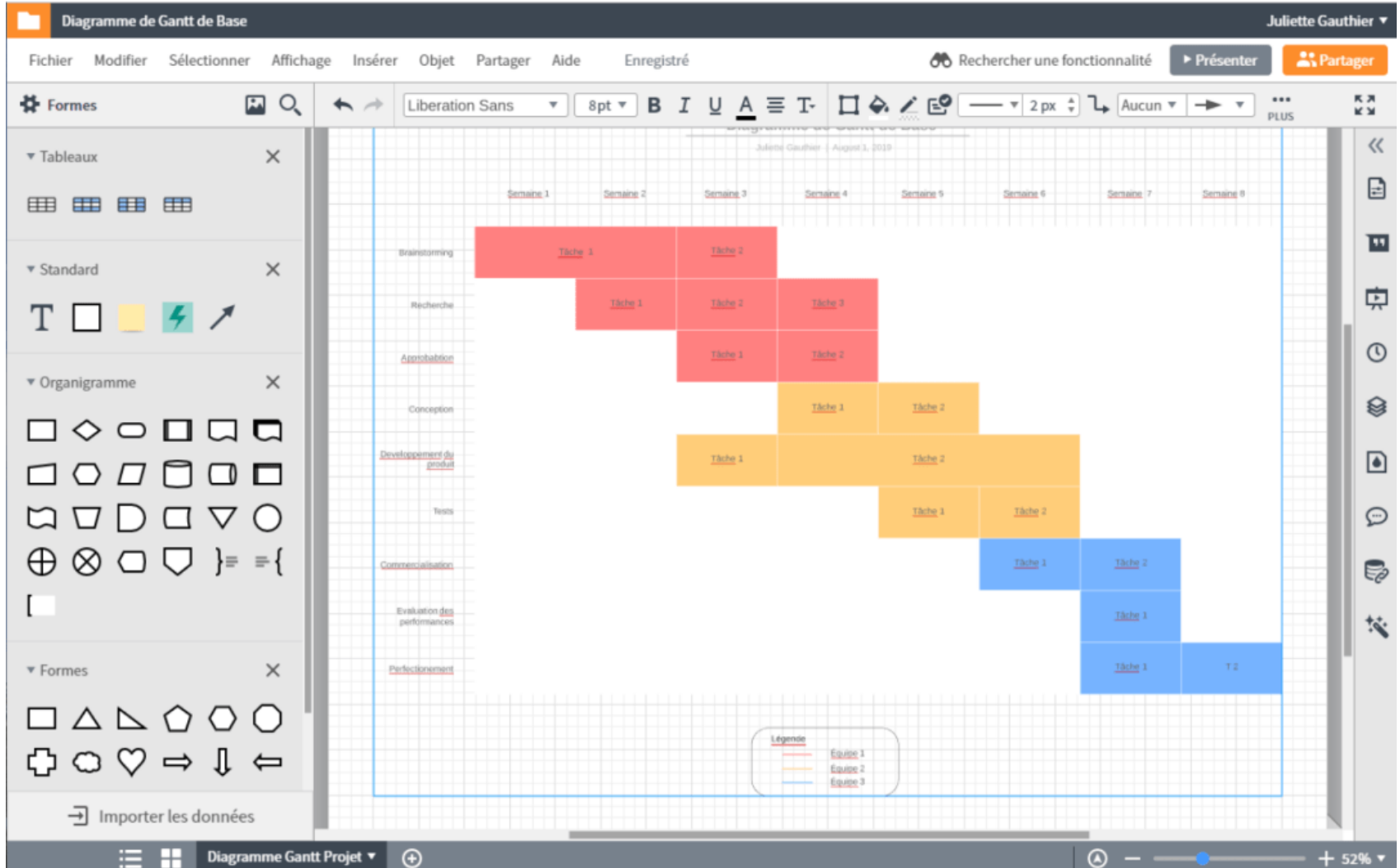
La différence majeure pour le rétro-planning est due à la contrainte non négociable de la date de livraison.

Le résultat visuel, le Gantt, sera similaire à un planning classique.

Projet
tuteuré

- **Rétro Planning**
- depuis la date de livraison du projet

RETRO PLANNING



RETRO PLANNING

Avantages

- On connaît la date de livraison dès le début du projet;
- On peut calculer les ressources en fonction du temps imparti;
- Le budget peut se calculer sur des éléments fixes;
- On peut calculer la date de départ en fonction du chemin critique.

RETRO PLANNING

Inconvénients

- Il n'y aura plus de place pour les à-peu-près;
- Si une activité du chemin critique prend du retard, le projet court un gros risque de ne pouvoir délivrer dans les temps;
- Soit on aura prévu des coussins de sécurité, soit on devra augmenter les ressources humaines;
- Les problèmes éventuels doivent être réglés sans délai.

RETRO PLANNING

Que se passe-t-il si le chemin critique est trop long ?

Pour sauver le projet, il faudra faire preuve de créativité et se poser quelques questions :

- Où avons-nous des coussins de sécurité ?
- Certaines activités peuvent-elles être réduites ?
- Pouvons-nous ajouter des ressources ?
- Pouvons-nous augmenter le temps de travail ?
- Quel sera l'impact sur le budget, sur la qualité du travail ?
- Pouvons-nous réduire le périmètre du projet ?

RETRO PLANNING

Conclusion

- Le rétro-planning permet de partir d'une contrainte de date de livraison.
- En partant de cette date et en planifiant à l'envers, on peut créer un Gantt similaire à un planning classique.
- On intègre les jalons et les livrables ou tâches ainsi que les estimations de temps et de ressources.
- Commencer par une liste des tâches puis les estimer en temps pour connaître le chemin critique et créer le diagramme de Gantt.
- Un désavantage de ce type de planning est qu'il est à la merci du chemin critique : il est fortement recommandé d'ajouter des « coussins » de sécurité !

Plan : Outils Gestion Projet

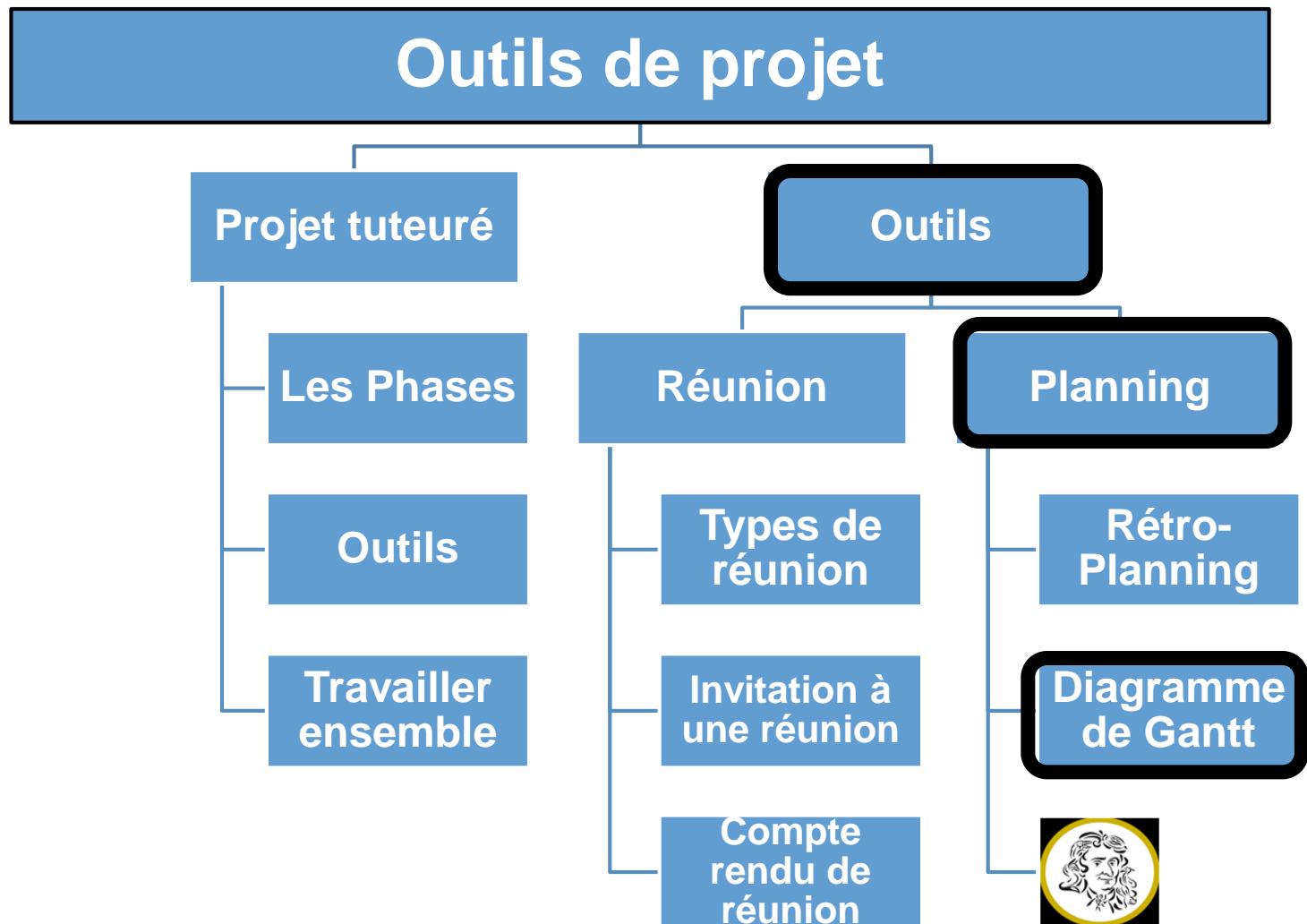


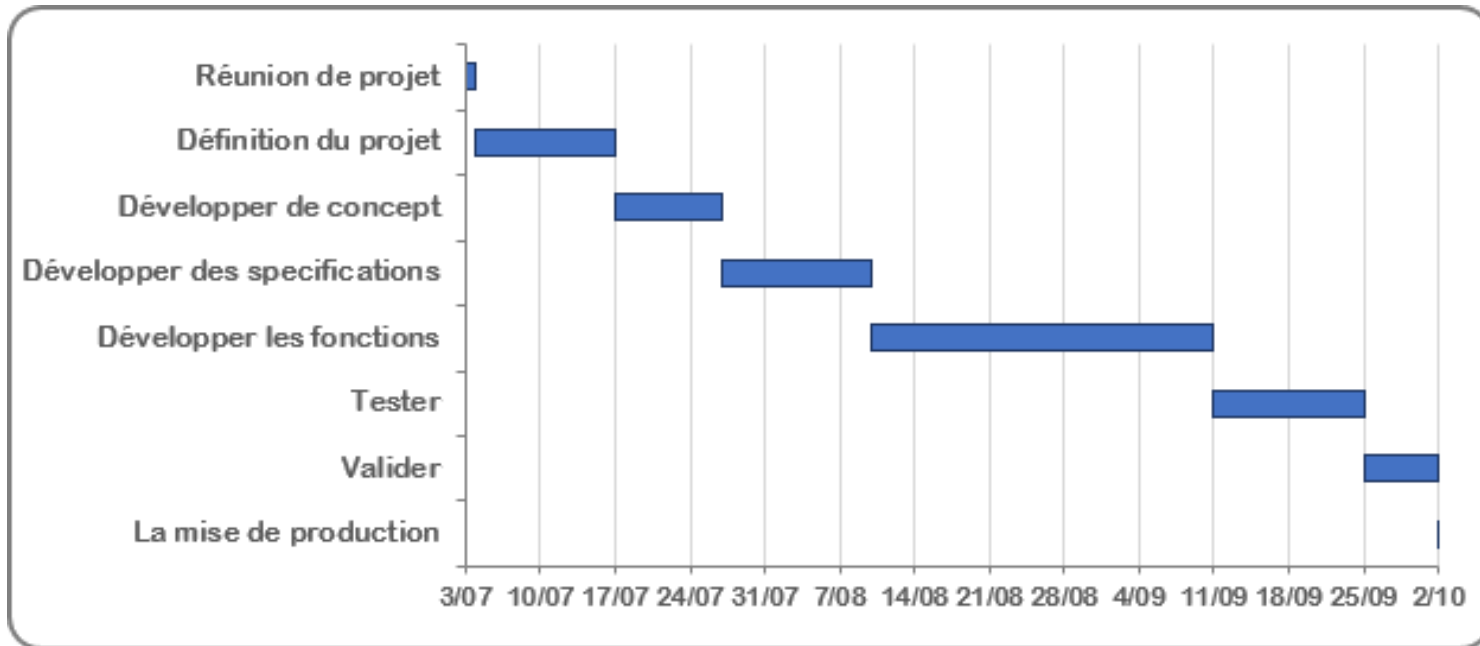
Diagramme de Gantt



Le diagramme de Gantt représente :

- En abscisse le temps (exprimés en mois, en semaine ou en jours)
- En ordonnée la liste des tâches
- Des barres horizontales alignées dans le prolongement de chaque tâche, représentent la durée de chaque tâche. Ces barres permettent de représenter des chevauchements de tâches dans le temps
- Des flèches représentent les liens de dépendance entre les tâches, car certaines tâches ne peuvent être commencées tant que d'autres ne sont pas terminées.
- Tandis que d'autres peuvent être menées en parallèle, les liens de dépendance ne sont donc pas automatiques

Diagramme de Gantt



Présentation

<https://www.youtube.com/watch?v=b0B3guT83ic>



Tutoriel

<https://www.youtube.com/watch?v=P9tIWmhEqgk>

Diagramme de Gantt

Les 6 étapes

Définir clairement le projet

Dresser la liste des tâches à accomplir

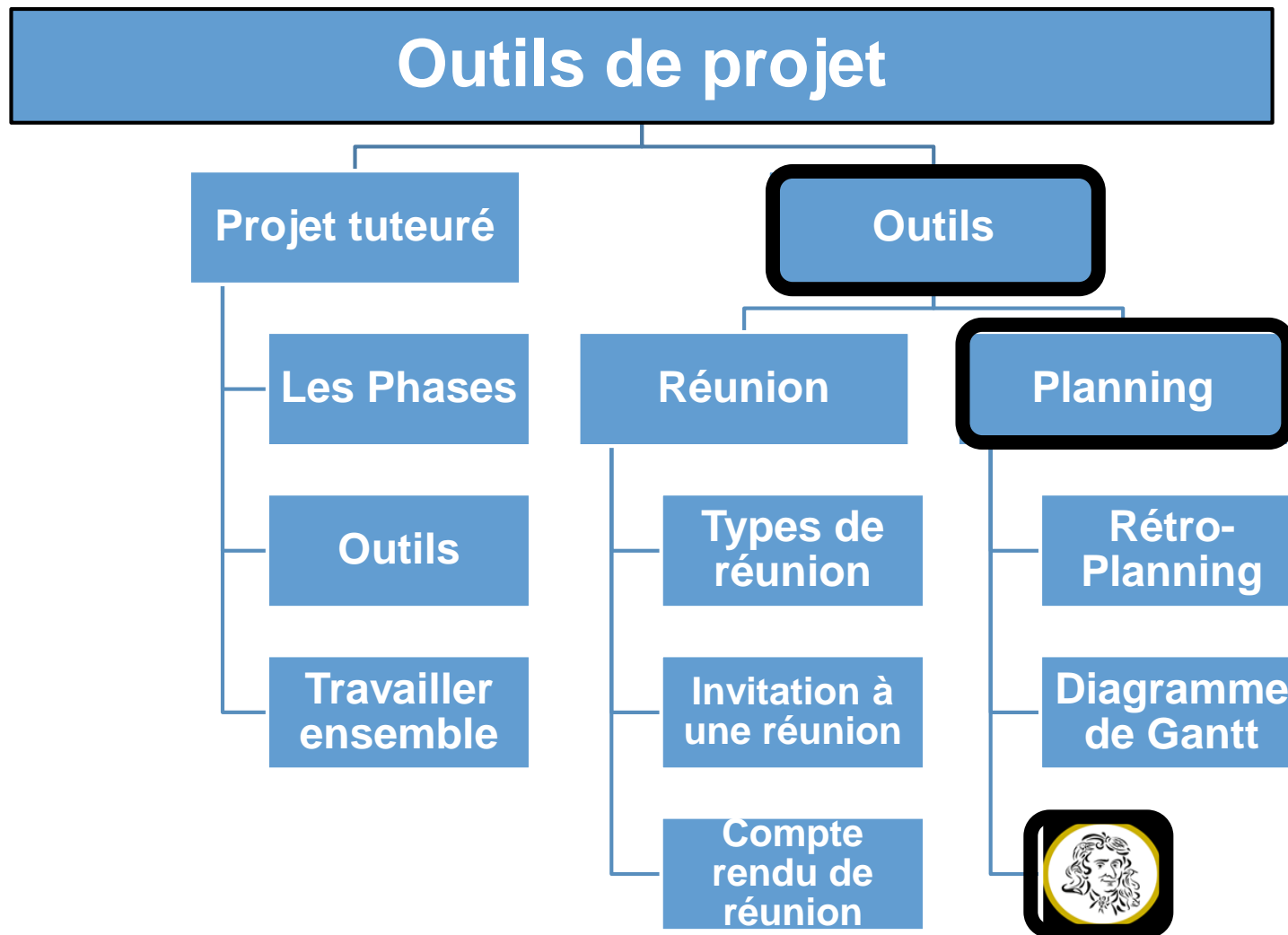
Estimer la durée des tâches

Identifier les dépendances entre les tâches

Etablir un planning détaillé du projet

Utiliser un outil adapté

Plan : Outils Gestion Projet



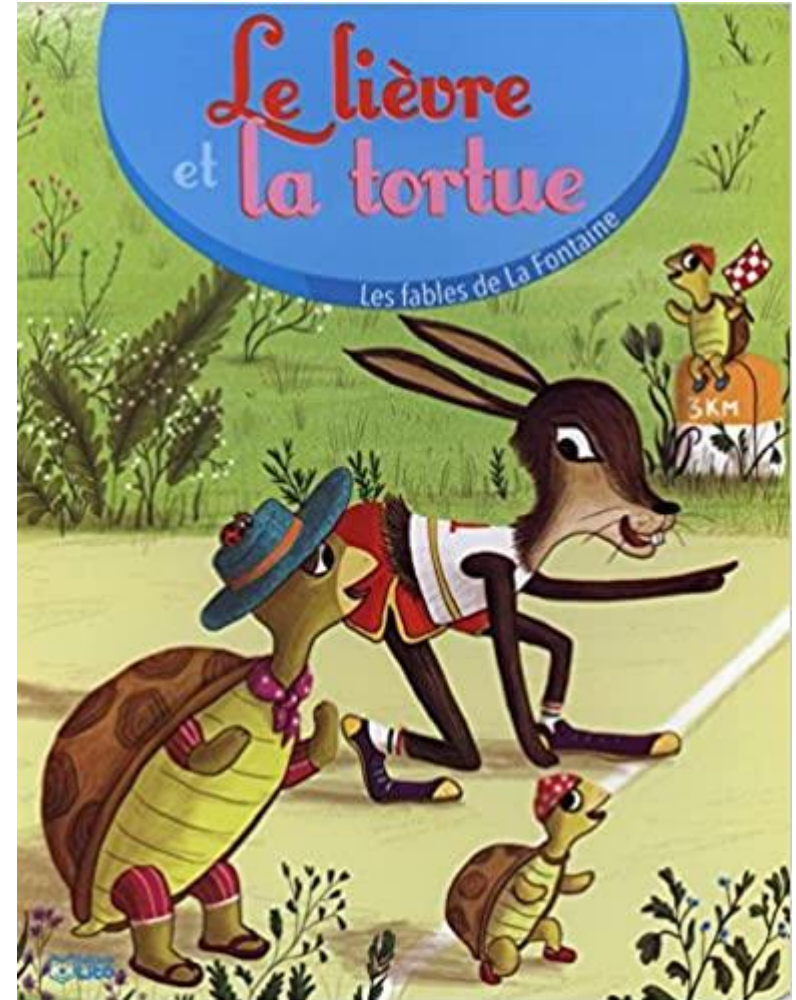
Fable de La Fontaine



Le Lièvre et la Tortue

Rien ne sert de courir,
il faut partir à point !

<https://www.youtube.com/watch?v=PTPfOWVdcEY>



Le Lièvre et la Tortue

Rien ne sert de courir ; il faut partir à point.
Le Lièvre et la Tortue en sont un témoignage.
Gageons, dit celle-ci, que vous n'atteindrez point
Si tôt que moi ce but. Si tôt ? Êtes-vous sage ?(1)
Repartit l'Animal léger.(2)
Ma Commère, il vous faut purger
Avec quatre grains (3) d'ellébore.
Sage ou non, je parie encore.
Ainsi fut fait : et de tous deux
On mit près du but les enjeux.
Savoir quoi, ce n'est pas l'affaire ;
Ni de quel juge l'on convint. (4)

1) êtes-vous sensée

(2) léger...de cervelle

(3) le grain est une mesure de poids valant 1/24 de denier, soit 0,053g.

L'expression *purger avec l'ellébore* était proverbiale par allusion aux Anciens qui soignaient la folie par ce moyen.

(4) ces 2 vers font certainement référence au texte ésopique, dont La Fontaine supprime les détails inutiles.

Le Lièvre et la Tortue

Notre Lièvre n'avait que quatre pas à faire ;
J'entends de ceux qu'il fait lorsque prêt d'être atteint
Il s'éloigne des Chiens, les renvoie aux calendes, (5)
Et leur fait arpenter les landes.
Ayant, dis-je, du temps de reste pour brouter,
Pour dormir, et pour écouter
D'où vient le vent, il laisse la Tortue
Aller son train de Sénateur. (6)
Elle part, elle s'évertue ;
Elle se hâte avec lenteur.
Lui cependant méprise une telle victoire ;
Tient la gageure (7) à peu de gloire ;
Croit qu'il y va de son honneur
De partir tard. Il broute, il se repose,
Il s'amuse à toute autre chose



(5) aux calendes grecques....

(6) les sénateurs romains, dont la majesté est proverbiale

(7) le pari

Le Lièvre et la Tortue

Qu'à la gageure. À la fin, quand il vit
Que l'autre touchait presque au bout de la carrière, (8)
Il partit comme un trait ; mais les élans qu'il fit
Furent vains : la Tortue arriva la première.
Eh bien, lui cria-t-elle, avais-je pas raison ? (9)
De quoi vous sert votre vitesse ?
Moi l'emporter ! et que serait-ce
Si vous portiez une maison ?

(8) au bout de la course
(9) n'avais-je pas



Merci de votre attention

Merci