

Les Missions Professionnelles

La Gestion de projet en pratique – Fiches méthode

Bienvenue dans le dispositif Missions Professionnelles !

Avec votre équipe, vous allez commencer un projet et le faire évoluer tout au long du semestre, jusqu'à sa réalisation finale.

Afin de vous aider, nous vous proposons des fiches méthode, sur lesquelles vous pourrez vous appuyer pour :

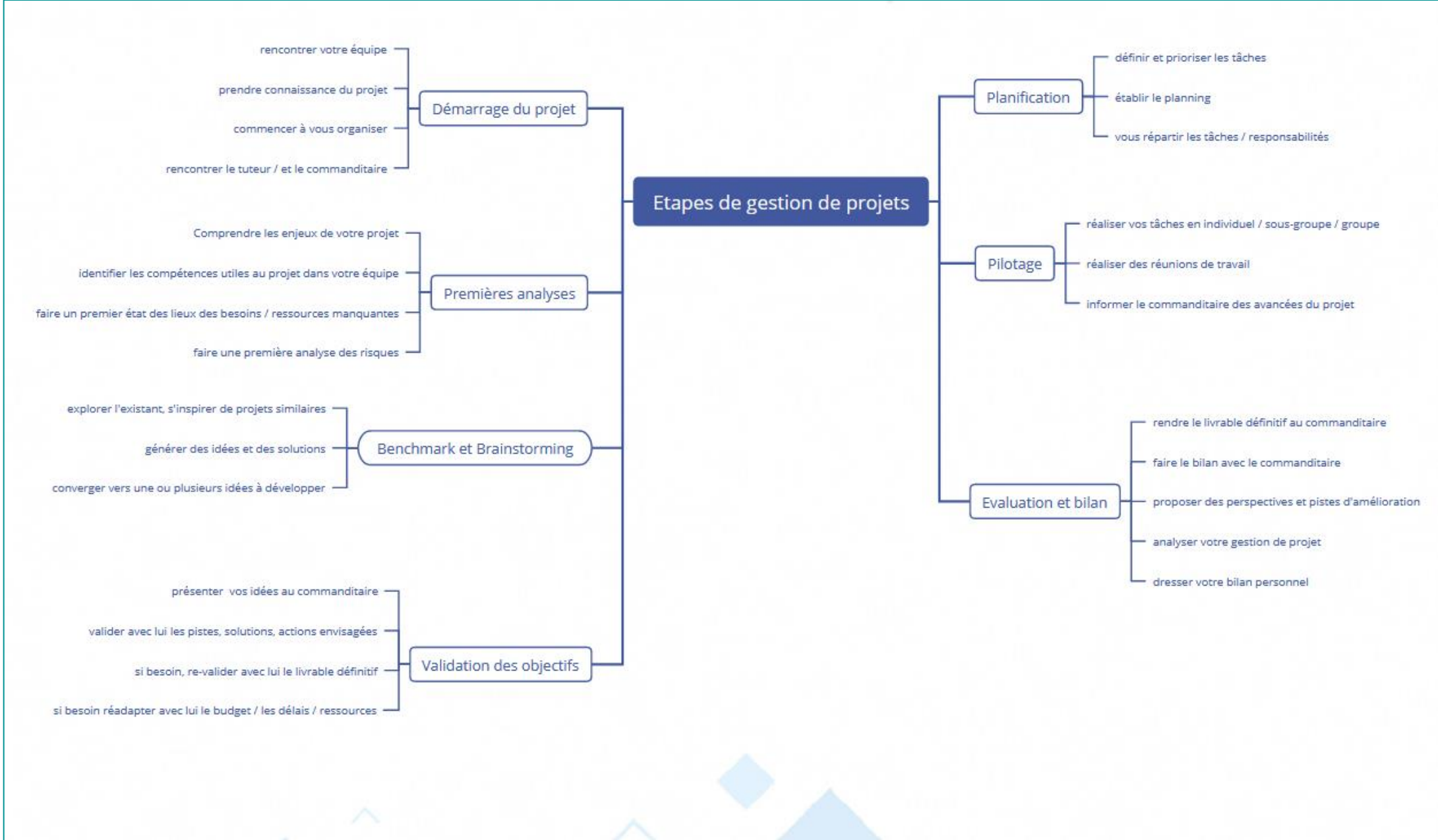
- compléter votre note de cadrage
- vous structurer, vous organiser et vous approprier votre projet
- réfléchir en équipe sur les problématiques que vous rencontrez et les dénouer

Vous pouvez utiliser ces outils en toute autonomie, avec votre groupe. N'hésitez pas à combiner plusieurs outils. Par exemple, coupler le brainstorming 6-3-5 pour faire émerger des idées, avec la matrice des critères, pour retenir les plus pertinentes d'entre elles, est vraiment très efficace !

Vous pouvez aussi demander à votre tuteur d'animer une session avec vous, pour vous permettre de découvrir un outil, de travailler sur une problématique en particulier, et d'avoir un retour constructif de sa part.

Il existe de nombreux outils de gestion de projet. Nous avons souhaité vous proposer ceux qui nous paraissent les plus pertinents et simples à prendre en main. Bien sûr, vous êtes libres d'utiliser d'autres techniques, de rechercher des informations sur Internet pour approfondir un outil, de l'adapter à votre problématique, etc.

Quelle que soit votre approche, donnez-vous l'opportunité d'expérimenter !



Démarrage du projet

Voici quelques bonnes pratiques que vous pouvez mettre en place dès votre première rencontre et qui vous aideront à bien démarrer dans votre projet :

- échanger sur votre projet, noter les questions qui vous viennent à l'esprit, les points à clarifier,...
- créer un groupe de messagerie instantanée (What'sapp, Discord, Telegram,...)
- définir un créneau cyclique pour vous rencontrer chaque semaine et avancer sur votre projet
- créer un dossier partagé, dans lequel vous allez stocker vos documents (Seafile, Drive,...)
- définir un interlocuteur principal, chargé de faire le lien avec les personnes externes
- contacter votre tuteur en lui proposant quelques créneaux pour une première rencontre

Vous pouvez vous appuyer sur le document « Votre contrat d'équipe » pour vous structurer et mettre en place les modalités de collaboration entre vous.

Ce document est disponible dans la rubrique « Evaluation » de l'espace « Votre Mission professionnelle » sur Moodle AIR.

Premières analyses

Comprendre les enjeux de votre projet

Fiche méthode | QQQQCP

Objectif : questionner un cahier des charges pour mettre en lumière ce que vous avez compris du projet et les points qui restent encore à éclaircir.

Principe : en début de projet, il est possible que certains éléments vous paraissent abstraits, ne soient pas suffisamment clairs, ou tout simplement n'apparaissent pas dans le cahier des charges.

En outre, entre le moment où le cahier des charges a été complété et le moment où vous rencontrez le commanditaire, la situation peut avoir évolué (ressources à disposition, livrable attendu,...).

Enfin, certains points sont peut-être encore en suspens et à définir entre vous et le commanditaire.

La méthode « Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? » vous permet de vérifier ce que vous avez compris du projet et de préparer votre 1^{ère} réunion avec le commanditaire, en identifiant en amont les points à clarifier

En pratique : en groupe, répondez aux questions suivantes :

- **Quoi ?** De quoi s'agit-il ? Quels sont les éléments spécifiques à votre projet ?
- **Qui ?** Qui est votre commanditaire ? Qui sont les acteurs impliqués ? Qui sont les bénéficiaires du projet ? Qui sont les membres de votre équipe ?
- **Quand ?** Quelles sont les dates de début et de fin de votre projet ? Avez-vous des délais spécifiques à tenir ? Des grandes échéances ? Quelles sont vos disponibilités au sein de l'équipe ?
- **Où ?** Où est basé votre commanditaire ? Où allez-vous mener votre projet ? (à quel endroit, dans quel cadre, en présentiel, en distanciel ?) Y a-t-il des impératifs particuliers de lieu ?
- **Comment ?** Comment se manifeste le problème ? Comment les différents acteurs réagissent-ils ? Comment les bénéficiaires du projet vont-ils être impactés ?
- **Pourquoi ?** Pourquoi le commanditaire propose-t-il ce projet en particulier ? D'autres pistes ont-elles été explorées avant ? Quel est le but poursuivi (pour quoi) et les impacts attendus ?

Mener une première analyse des risques de votre projet

Fiche méthode | SWOT

Objectif : identifier les risques et les opportunités liés à votre projet

Principe : Le SWOT permet de faire une analyse du projet, en se basant sur 4 facteurs : les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces.

Les forces et les faiblesses sont des éléments internes au groupe :

Les forces font référence aux atouts dont dispose votre groupe pour mener à bien son projet. Il peut s'agir de compétences, de matériel, d'expériences professionnelles ou associatives précédentes, d'une motivation particulière pour tel ou tel aspect du projet, etc.

Les faiblesses font références aux contraintes ou aux limites internes à votre groupe. Cela peut être lié à un manque de ressources (temps, compétences, matériel,...), ou à des difficultés organisationnelles (problèmes logistiques, géographiques, techniques...).

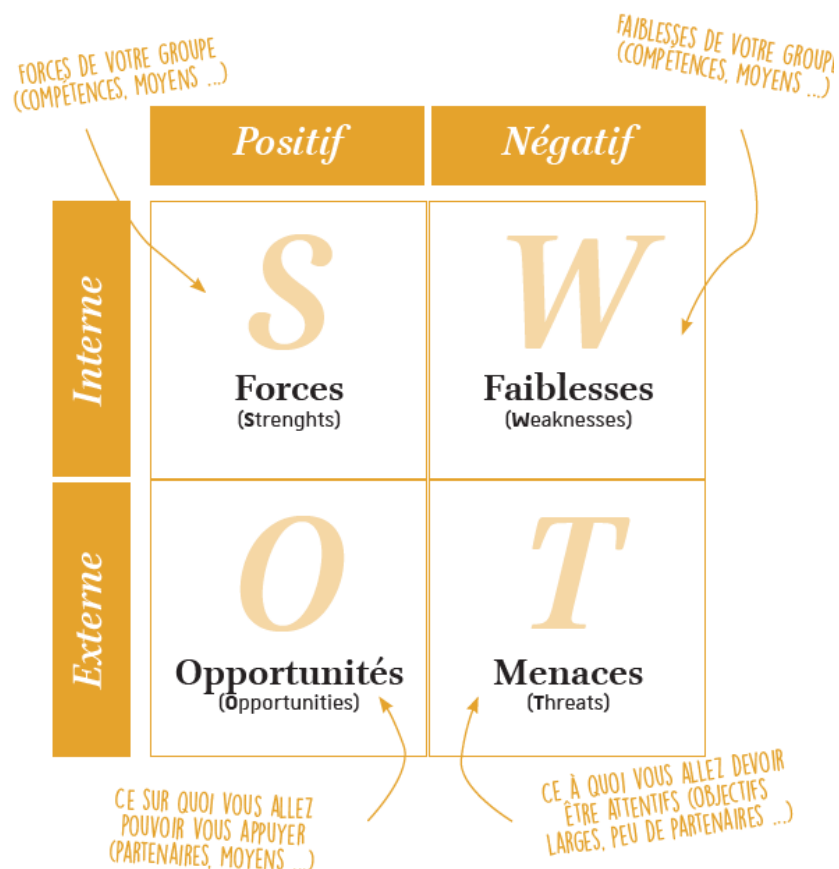
Les opportunités et les menaces sont des éléments extérieurs au groupe (sur lesquels vous n'avez pas d'influence, mais à prendre en compte) :

Les opportunités sont les éléments sur lesquels vous allez pouvoir vous appuyer pour faire avancer votre projet. Il peut s'agir de personnes-ressources que vous connaissez et qui pourront vous aider, d'un lieu qui peut être mis à votre disposition, d'une possibilité d'avoir un délai supplémentaire,...

Les menaces sont des éléments extérieurs qui pourraient avoir un impact négatif sur votre projet. Ce sont les risques et les défis potentiels auxquels vous pourriez être confrontés. Par exemple, l'absence de réponse de votre commanditaire quand il sera en congé.

En pratique :

- Commencer par tracer une matrice de 4 quadrants (comme dans le modèle ci-dessous)
- Puis, posez-vous les questions correspondantes :
 - **Forces** : quelles sont nos motivations pour ce projet ? Quelles sont nos compétences ? Disposons-nous du matériel requis ? Des membres du groupe ont-ils déjà eu une expérience similaire ?,...
 - **Faiblesses** : où manquons-nous de connaissances ou de ressources ? Avons-nous des difficultés (organisation, technique,...) ? Tous les membres du groupe peuvent-ils s'investir de la même manière dans le projet ?,...
 - **Opportunités** : Y a-t-il des personnes-ressources qui peuvent nous aider ? Y a-t-il des conférences ou événements en lien avec la thématique de notre projet dans les prochains temps ? Y a-t-il des opportunités de nous former ?,...
 - **Menaces** : quels sont les moments où le commanditaire et/ou le tuteur ne seront pas disponibles ? Quels sont les imprévus qui pourraient engendrer du retard ?,....
- Enfin, pensez à transformer vos faiblesses et menaces en...éléments positifs ! Quelles sont les opportunités engendrées ? Quelles actions pouvons-nous mettre en œuvre pour cela ?



Benchmark et Brainstorming

Explorer l'existant et s'inspirer de projets similaires

Fiche méthode | Le benchmark

Objectif : interroger des projets ou des dispositifs similaires pour s'en inspirer, identifier des points de vigilance, ou encore des bonnes pratiques à reproduire dans le cadre de votre projet.

Principe : Le **benchmark** est un outil incontournable de la gestion de projet. Il s'agit d'une **phase d'inspiration**, qui va nourrir votre créativité et la phase de conception de votre projet. Vous allez **collecter des informations** chez d'autres acteurs pour connaître ce qu'ils ont déjà fait pour répondre à la même problématique que vous, ou bien à une problématique similaire dans un autre domaine. Cette collecte d'informations va vous permettre d'ajuster votre projet. Grâce au benchmark, vous pourrez :

- enrichir votre projet de nouvelles « fonctionnalités » qui vous semblent pertinentes et/ou qui ont fait leurs preuves ailleurs
- enlever des caractéristiques qui n'ont pas fait leurs preuves ailleurs
- ajuster certains éléments (idées pour une campagne de communication percutante, etc)

En pratique : Comment faire un benchmark ?

1. Identifiez ce que vous cherchez : définissez précisément ce qui vous intéresse (par exemple, des lieux similaires, des structures similaires, des produits similaires, une politique publique...)
2. Identifiez les acteurs / les projets que vous souhaitez mieux connaître (4 maxi)
3. Déterminez les moyens de la collecte et procédez à la recherche d'informations (site internet, demande d'entretien téléphonique, ouvrages, rapports officiels, presse écrite...)
4. Analysez les informations recueillies : quels sont les points forts de ce qui est observé ? Quels sont les points faibles ? Est-ce que le projet atteint les objectifs ?
5. Tirez-en les conclusions pour votre projet : parmi tout ce que vous avez observé qui vous semble intéressant, qu'est-ce qui est adaptable à votre projet ? Comment lui donner votre touche personnelle ?

Vous trouverez ci-dessous un modèle de benchmark sur lequel vous pouvez vous appuyer :

Acteur / projet observé :	Court descriptif	Remarque 1 :	Remarque 2 :	Remarque 3 :	Remarque 4 :	A retenir pour le projet :
n°1 :						
n°2 :						
n°3 :						
n°4 :						

Générer des idées et des solutions

Fiche méthode | Le brainstorming 635

Objectif : en groupe, faire émerger des idées et des pistes de solution à proposer à votre commanditaire

Principe : Contrairement au brainstorming standard, qui consiste à générer des idées à haute voix et en groupe, le brainstorming 635 permet à chacun de travailler de manière individuelle, pendant un temps donné. Les idées émises par un membre du groupe sont ensuite complétées par un autre membre, et ainsi de suite, ce qui permet petit à petit de faire émerger des idées construites. En outre, cela permet aussi de mieux comprendre le cheminement des autres membres du groupe, ce qui participe grandement à l'esprit d'équipe !

En pratique :

- Sélectionnez le sujet ou la problématique sur laquelle vous voulez brainstormer
- Enclenchez un chrono de 5mn. Chacun, de manière individuelle, générez 3 idées, que vous pouvez noter dans la ligne « Contributeur 1 » du tableau ci-dessous.
- A la fin des 5mn, donnez votre feuille à votre voisin de gauche, qui sera le « Contributeur 2 ». Celui-ci devra compléter les 3 idées premières idées écrites par le « Contributeur 1 ». Il peut par exemple développer l'idée émise, ajouter un point de vigilance, le nom d'un contact potentiel qui pourrait vous aider à réaliser l'idée, etc. Vous avez de nouveau 5mn pour cette seconde phase.
- Une fois la seconde phase terminée, faites de nouveau circuler les feuilles vers la gauche, en enclenchant un chrono de 5mn.
- Et ainsi de suite, jusqu'à ce que le tableau soit rempli et que le « Contributeur 1 » retrouve la feuille où il avait inscrit ses 3 premiers débuts d'idée.
- A la fin, présentez chaque idée et son développement et échangez. Vous pouvez notamment vous servir de la matrice des critères (présentée plus loin), pour retenir les idées qui vous paraissent les plus pertinentes et les présenter à votre commanditaire.

A noter : Cette méthode fonctionne aussi avec des groupes plus petits. De même, n'hésitez pas à adapter le chrono si besoin ! Vous pouvez bien sûr accorder plus de temps aux derniers tours.

	Idée n°1	Idée n°2	Idée n°3
Contributeur 1			
Contributeur 2			
Contributeur 3			
Contributeur 4			
Contributeur 5			
Contributeur 6			

Fiche méthode | La liste de mots de Kent et Rosanoff

Objectifs : trouver des idées originales lors de vos sessions de brainstorming

Principe : Lors d'une session de brainstorming, il n'est pas rare d'être bloqué ou d'avoir l'impression de tourner en rond autour de quelques idées. Si c'est le cas, vous pouvez faire appel à la liste de mots de Kent et Rosanoff. Celle-ci est particulièrement efficace pour vous emmener dans des directions inattendues et vous permettre de générer des idées originales.

A l'origine, cette liste est l'un des résultats d'une étude en psychologie au cours de laquelle deux chercheurs américains, Kent et Rosanoff, ont mené des expériences sur les séquences d'idées déclenchées par certains mots à fort pouvoir associatif.

Les 100 mots de la liste devant être considérés comme des « mots-ressorts », chacun peut jouer le rôle de stimulus pour former des associations inattendues.

En pratique : Demandez à un membre de l'équipe de donner un chiffre au hasard entre 1 et 100. Donnez à voix haute le mot qui correspond à ce chiffre. Partez de ce mot pour trouver de nouvelles idées en lien avec votre projet.

Liste des mots de KENT & ROSANOFF

1	table	26	souhait	51	tige	76	amer
2	foncé	27	rivière	52	lampe	77	marteau
3	musique	28	blanc	53	rêve	78	assoiffé
4	maladie	29	beau	54	jaune	79	cité
5	homme	30	fenêtre	55	pain	80	carré
6	profond	31	rude	56	justice	81	beurre
7	doux	32	citoyen	57	garçon	82	docteur
8	nourriture	33	pied	58	lumière	83	bruyant
9	montagne	34	araignée	59	santé	84	voleur
10	maison	35	aiguille	60	bible	85	lion
11	noir	36	rouge	61	mémoire	86	joie
12	mouton	37	sommeil	62	brebis	87	lit
13	confort	38	colère	63	bain	88	lourd
14	main	39	tapis	64	chaumière	89	tabac
15	court	40	fille	65	rapide	90	bébé
16	fruit	41	eau	66	bleu	91	lune
17	papillon	42	laborieux	67	affamé	92	ciseaux
18	lisse	43	sûr	68	prêtre	93	tranquille
19	commande	44	terre	69	océan	94	vert
20	chair	45	trouble	70	tête	95	sel
21	tendre	46	soldat	71	poêle	96	rue
22	sifflet	47	choux	72	long	97	roi
23	femme	48	dur	73	religion	98	fromage
24	froid	49	aigle	74	whisky	99	bouton
25	lent	50	estomac	75	enfant	100	effrayé

Converger vers une ou plusieurs idées à développer

Fiche méthode | La matrice de critères

Objectif : Trier les idées selon deux critères afin de pouvoir retenir une idée à développer.

Principe : Lorsque vous aurez déterminé quels critères sont les plus importants pour vous et pour la bonne réalisation de votre projet, il sera beaucoup plus simple de classer vos idées et de les prioriser.

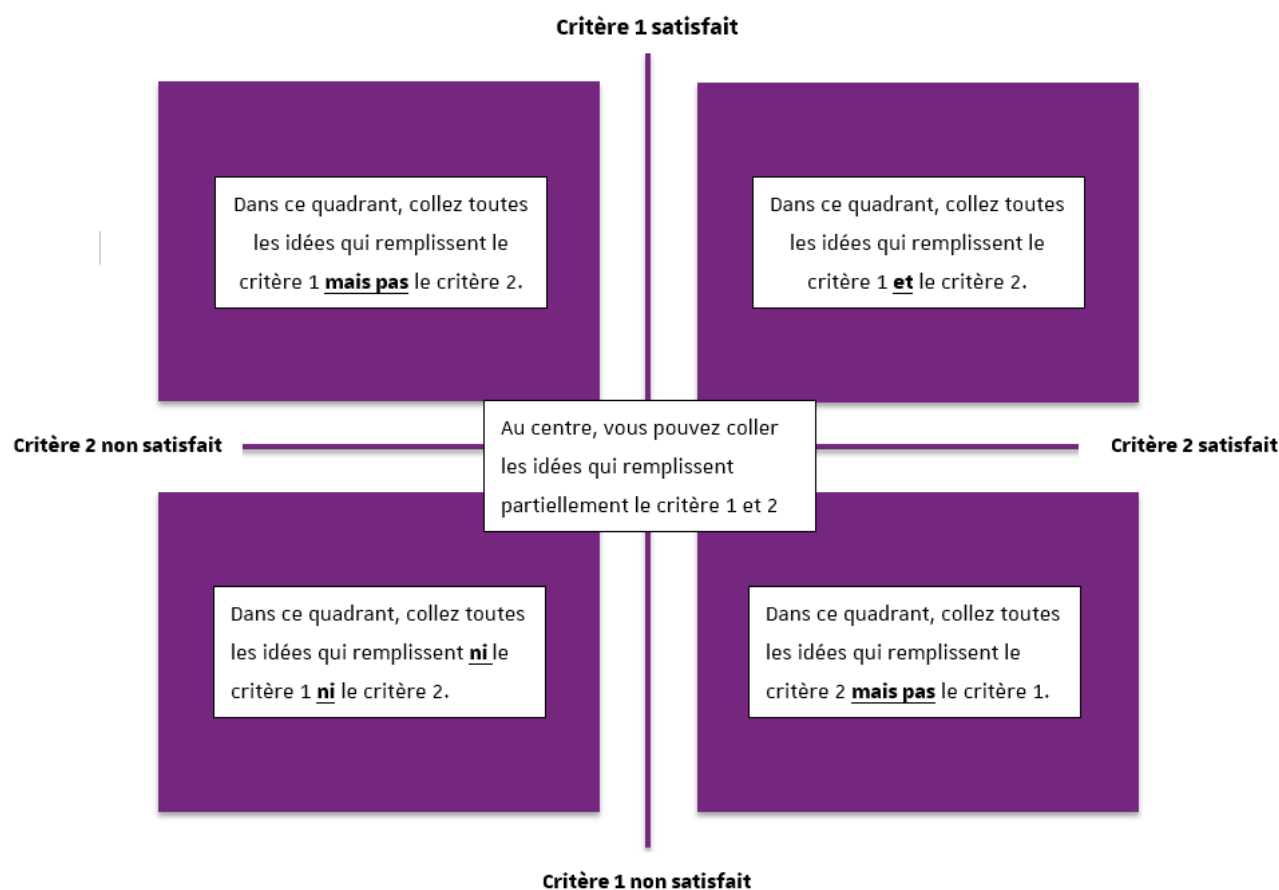
Etape 1 : choisir ses critères

Voici une liste de critères. Sélectionnez-en deux qui vous paraissent les plus pertinents pour choisir l'idée ou les idées à retenir pour votre projet !

Selon quels critères voulez-vous évaluer vos idées ? Leur :

- **Originalité** : personne ne l'a eu avant vous !
- **Pertinence** : permet d'atteindre les objectifs visés par le projet !
- **Facilité à mettre en œuvre** : les moyens humains, financiers et techniques qu'il faut pour la développer sont disponibles !
- **Faible coût** : une idée est peu coûteuse si elle implique peu de moyens humains, de matériel, de temps, etc.
- **Adaptabilité** : peut être facilement déclinée suivant différents besoins, différents publics, différents supports, différentes contraintes, différents moments, etc.
- **Eco-responsabilité** : cherche à limiter les impacts sur l'environnement !
- **Accessibilité** : s'adresse à tous et est consultable, consommable, utilisable, etc. par tous !
- **Potentiel de commercialisation** : peut être vendue.
- **Appropriabilité** : peut être facilement récupérée par les personnes auxquelles elle s'adresse pour qu'elles se l'approprient, la fasse évoluer, etc.
- **Durabilité** : résistante dans le temps, qui va traverser les années, qui ne va pas de démoder, etc.
- **Importance de l'impact** : touchera un large public ou pourra avoir de véritables répercussions sur les personnes auxquelles elle s'adresse.

Etape 2 : A l'étape précédente vous avez sélectionné vos critères. A présent, tracez sur une feuille de paperboard deux axes pour y positionner vos critères de la façon suivante ; placez toutes vos idées dans les différents quadrants :



Conseils :

- Il faut une idée par post-it ; si vous avez plusieurs idées sur un même post-it, réécrivez-les sur différents post-it.
- Si vous répartissez les post-it tous en même temps, regardez ce que font les autres membres de l'équipe et où ils choisissent de placer les idées.
- Si vous n'êtes pas d'accord avec le placement d'une idée, discutez-en en équipe pour tomber d'accord.
- A la fin vous devez être tous d'accord avec le placement des idées dans les différents quadrants.

Une fois que toutes vos idées ont été évaluées à l'aide des critères, vous allez pouvoir sélectionner celle(s) que vous allez développer. Vous pouvez aussi définir vos propres critères.

Fiche méthode | Le vote à points

Objectif : Choisir parmi les idées que vous avez classées dans la matrice des critères.

Principe : Cet outil très simple vous permet d'identifier les idées qui vous paraissent les plus pertinentes parmi celles que vous avez émises.

En pratique : Vous pouvez très simplement attribuer à chacun 3 points de vote. Vous pouvez mettre 1, 2 ou 3 points à une idée. Prenez en compte les critères !

Validation des objectifs

Présenter vos idées à votre commanditaire

Fiche méthode | La carte mentale

Objectif : organiser et prioriser des informations de manière visuelle et facilement compréhensible

Principe : La carte mentale peut vous permettre de représenter plusieurs niveaux d'information, de façon claire et organisée. Vous pourrez ainsi plus facilement visualiser les informations principales à mentionner et les informations secondaires.

Pour chaque idée que vous souhaitez présenter, vous pouvez par exemple détailler :

- Ses avantages
- Les ressources à mobiliser
- Les risques et contraintes
- Le public cible
- Des questions que vous vous posez
-
-

En pratique : Écrivez l'énoncé de votre projet au centre de votre feuille. Placez les idées les plus importantes autour et reliez-les au centre. Placez les informations secondaires sur des branches filles, reliées aux éléments déjà positionnés.

Vous trouverez **un exemple** de mindmap au début de ce fascicule sur les étapes de la Gestion de projet (réalisée via le logiciel gratuit Gitmind).

Valider avec votre commanditaire le livrable définitif

Fiche méthode | SMART

Objectif : planifier des objectifs en termes qualitatifs et quantitatifs

Principe : cette méthode permet de fixer des objectifs, de manière claire et atteignable. Il s'agit d'une ligne directrice qui vous permet de savoir si vos actions sont effectivement en lien avec l'objectif, ou s'en éloignent. Le fait d'avoir une vision claire, définie ensemble, et validée avec votre commanditaire, vous permet aussi de vous organiser et de prendre des décisions plus facilement.

Signification de l'acronyme :

S : spécifique – vos objectifs doivent être clairement définis. Si la définition est trop vague, ou confuse, il sera difficile de vous organiser.

M : mesurable – vos objectifs doivent être quantifiables, pour identifier vos progrès. Il s'agit ici de définir des indicateurs qui vont vous permettre de mesurer votre avancée par rapport aux objectifs que vous vous êtes fixés.

A : atteignable – ici, il s'agit de prévoir des buts atteignables en fonction de vos capacités. Les résultats et les progrès accomplis seront une source de motivation pour chacun et pour toute l'équipe. Il s'agit ici de trouver l'équilibre entre détermination et prise en compte de vos limites.

R : Pertinent (*Relevant* en anglais) – vos objectifs sont pertinents s'ils répondent bien aux besoins et aux difficultés identifiés par votre commanditaire.

T : Temporellement défini – il s'agit ici de définir la date butoir de votre projet. Vous pouvez également fixer des échéances intermédiaires, pour vous assurer que vous avancez bien dans votre projet et de remplir vos objectifs dans les délais impartis.

En pratique : pour chaque élément de l'acronyme, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

S : Quelles sont les étapes concrètes de notre projet ? Qui sont les acteurs nécessaires à sa réalisation ? Où devons-nous concentrer nos efforts ? Quelle est la priorité de cet objectif par rapport aux autres ?

M : Comment saurons-nous que nous avons atteint notre objectif ? De quelles données avons-nous besoin ? Nos données sont-elles fiables et vérifiables ? Comment allons-nous les collecter ?

A : Pouvons-nous atteindre cet objectif ? Avons-nous suffisamment de ressources ? Avons-nous les compétences nécessaires ? Avons-nous assez de temps ?

R : En quoi cet objectif est-il pertinent aujourd'hui ? Quel est le retour sur investissement (ROI) prévu ?

T : Quel est le délai minimum/maximum requis pour atteindre cet objectif ? Quels obstacles ou facteurs temporels possibles peuvent entraîner des retards ? Quand et comment devons-nous évaluer nos progrès ? Que faire si nous faisons fausse route à mi-parcours ?

Planification

Définir et prioriser vos tâches

Fiche méthode | La matrice d'Eisenhower

Objectif : organiser vos tâches selon leur degré d'urgence et d'importance

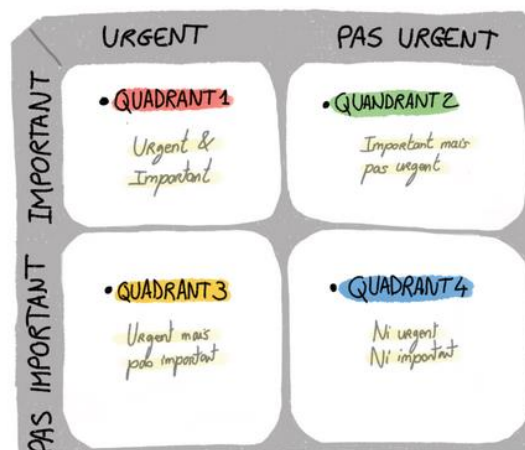
Principe : « **Urgent** » signifie qu'une tâche doit être traitée immédiatement. C'est généralement le type de tâche que l'on accomplit dans l'empressement.

« **Important** » fait référence aux tâches qui vous permettent d'accomplir vos objectifs à long terme. Elles doivent être planifiées pour que vous puissiez les traiter correctement, avec un état d'esprit serein.

On a souvent tendance à confondre les deux termes. En effet, on estime que lorsqu'une tâche n'est pas urgente, c'est qu'elle n'est pas importante et par conséquent on priorise l'urgent et délaisse l'important. La matrice permet justement de travailler sur les tâches importantes sur le long terme.

En pratique : Sur une grande feuille, tracez la matrice ci-dessous. Puis listez vos tâches sur des post-its (1 tâche par post-it) et répartissez-les dans les différents quadrants :

- **Quadrant 1 - Urgent et important** : ce sont toutes les tâches que vous devez traiter immédiatement et qui sont importantes pour vos objectifs.
Par exemple, si vous travaillez sur une présentation orale 3 jours avant l'échéance, vous êtes dans l'urgence. Avec une bonne planification, la plupart des tâches de ce quadrant peuvent être éliminées
- **Quadrant 2 - Important, mais pas urgent** : ce sont les tâches que l'on doit planifier pour plus tard. Les tâches importantes devraient idéalement toujours se trouver dans ce quadrant
- **Quadrant 3 - Urgent mais pas important** : ce sont les tâches que l'on doit déléguer
- **Quadrant 4 - Ni urgent ni important** : ce sont des tâches que l'on doit éliminer ou limiter)



Fiche méthode | MoSCOW

Objectif : Cette méthode est une alternative à la matrice d'Eisenhower et permet de prioriser les tâches à effectuer. Elle vous permet de vous focaliser sur les actions indispensables à mener en priorité. Cela vous permet aussi de visualiser les interactions entre elles (cette tâche doit être finie pour que celle-ci puisse commencer).

Principe : Signification de l'acronyme MoSCow:

M = « must have » = doit être fait (vital pour le projet)

S = « should have » ce qui doit être fait dans la mesure du possible (essentiel)

C = « could have » = peut être fait à condition que les tâches « M » et « S » soient effectuées (confort)

W = « won't have » = ne sera pas fait cette fois, mais peut-être plus tard (luxe)

En pratique : Dans un premier temps, listez sur des post-its toutes les tâches que vous allez effectuer pour réaliser votre projet (1 tâche par post-it). Essayez d'être le plus précis possible.

Par exemple, au lieu de noter « Créer le prototype », décomposez cette tâche en sous-tâches : « faire un schéma du prototype » / « rassembler le matériel nécessaire » / « demander un avis extérieur sur notre idée de prototype », etc. Vous aurez un aperçu plus juste du temps que cela va vous prendre et pourrez plus facilement vous répartir les tâches.

Reproduisez sur une feuille de paperboard le tableau ci-dessous, puis répartissez chaque post-it dans l'une des 4 catégories.

Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit de créer un vélo de toute pièce (exemple disponible sur le site www.organisologie.com) :

Must have Créer un cadre solide qui porte au moins 100kg Créer des roues / Ajouter des pédales / installer des freins / Ajouter une selle	Should have Ajouter un système de vitesse Installer une lampe
Could have Créer des garde-boues Ajouter une béquille créer le compteur de vitesse	Won't have Ajouter des autocollants réfléchissants ajouter une batterie ajouter une puce GPS

Etablir votre planning

Fiche méthode | Le retroplanning

Objectif : avoir une vision d'ensemble des tâches à effectuer et s'organiser pour pouvoir les réaliser en prenant en compte les contraintes de temps et les imprévus

Principe : En début de projet, il n'est pas rare d'avoir une liste de tâches désordonnées. Cela peut vite mener à une certaine confusion ! Le retroplanning vous permet non seulement de planifier vos tâches mais aussi de comprendre comment elles s'articulent entre elles. D'autre part, en le mettant régulièrement à jour, vous pouvez identifier rapidement quelles sont les tâches en retard, ce qui vous permet de réajuster vos actions. Cela procure aussi une vraie satisfaction de constater qu'on avance dans le projet !

En pratique : Le retroplanning se présente sous la forme d'un tableau, avec plusieurs entrées : les tâches à réaliser, le nom de la personne responsable de la tâche, l'échéance correspondant à la tâche. Vous pouvez aussi indiquer un degré de priorité (haute, normale, faible), un statut (à commencer, en cours, terminée), la durée estimée pour réaliser la tâche...les possibilités sont multiples, à vous de trouver le modèle qui vous paraît le plus adapté à votre utilisation !

Exemple : Florence, Kev et Gad décident de planifier leur soutenance grâce à un retroplanning. Pour l'instant, ils ont une liste de tâches en tête, mais cela reste un peu confus !

charger le support de présentation
mettre le support sur clé
allumer un chronomètre
définir le format de la présentation
demander des conseils à l'enseignant
effectuer un travail de recherche
préparer le support de présentation
synthétiser les recherches
définir l'ordre de passage
répéter pour l'oral

Après concertation, voici leur retroplanning. Chaque tâche est réalisée soit par une personne, soit par plusieurs membres de l'équipe. Leur code couleur est le suivant : **en jaune** : la date de soutenance / **en gris** : la tâche est planifiée mais non commencée / **en vert** : la tâche est complétée / **en rouge** : la tâche est en retard et doit être décalée dans le temps

DETAIL		2022									
Tâche	Personne mobilisée	SEPTEMBRE				OCTOBRE				NOVEMBRE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Faire des points d'avancement	Florence, Kev, Gad	■		■		■		■			
Analyser le sujet	Florence, Kev, Gad	■	■								
Effectuer le travail de recherche	Florence, Gad		■	■							
Synthétiser les recherches	Kev			■	■						
Demander un retour, des conseils	Kev	■	■	■	■						
Définir le format de la présentation	Florence, Kev, Gad	■									
Préparer le support de présentation	Gad					■	■				
Définir l'ordre de passage à l'oral	Florence, Kev, Gad						■				
Répéter l'oral	Florence, Kev, Gad							■	■		
Mettre le support sur clé	Kev								■		
Allumer un chronomètre	Gad									■	
Charger le support de présentation	Florence										■
Effectuer la présentation	Florence, Kev, Gad										J

Quelques conseils complémentaires :

- Commencez par fixer vos échéances principales : la date de rendu de votre livrable, de la note de cadrage, de la soutenance,...
- Fixez-vous des jalons intermédiaires. Par exemple, si votre livrable est une vidéo, n'attendez pas le dernier jour du projet pour l'envoyer à votre commanditaire. Fixez-vous des échéances (par exemple toutes les 2 semaines) pour lui envoyer ce que vous avez créé. Même si ce n'est pas terminé, il pourra vous faire un retour précieux pour avancer dans votre projet
- Prenez en compte les contraintes de type : examens, périodes de congé,...D'une manière générale, essayez d'anticiper sur vos phases de stress / fatigue !
- Soyez précis dans l'intitulé de vos tâches. Par exemple, plutôt que d'écrire « préparer la soutenance », subdivisez cette tâche en : « définir le format de la présentation », « créer le support », « organiser une répétition en groupe », « le jour J, activer un chrono ».

- Définissez une procédure pour mettre à jour votre retroplanning. Cela peut être au début de chaque réunion de travail par exemple
- Peut-être le plus important : répartissez-vous les tâches !

Vous répartir les tâches et les responsabilités

Fiche méthode | La méthode RACI

Objectif : avoir une vision claire de la répartition des tâches au sein du groupe, faciliter la prise de décision

Principe : la méthode RACI vous permet de définir qui est responsable d'une tâche, qui la réalise, qui peut apporter son expertise pour sa réalisation et qui doit être informé de sa réalisation. L'acronyme RACI signifie :

R : la personne qui exécute et réalise la tâche

A : la personne qui valide cette tâche, prend les décisions relatives à cette tâche

C : la personne peut apporter ses connaissances ou son expertise concernant la tâche à exécuter

I : la personne doit être tenue informée de l'avancée de la tâche car cela a un impact sur ses propres missions par exemple

En pratique :

Il n'est pas nécessaire de désigner absolument qui est R,A,C, et I pour chaque tâche. Il s'agit plutôt d'une base de réflexion pour échanger entre vous.

Retenez simplement que vous pouvez :

- Vous répartir les tâches **par affinité / par envie de développer une compétence**
- Décider de travailler **en binôme** sur une tâche (cela permet de continuer à avancer si un membre du groupe a un imprévu et n'est plus disponible par exemple !)
- Définir qui va **réaliser** quelle tâche, qui peut apporter ses **conseils**, qui doit être **informé** de l'avancée de la tâche
- Définir la manière dont vous voulez prendre des **décisions** entre vous

Il est possible qu'une tâche devienne difficile à réaliser ou que vous ne souhaitiez / puissiez plus vous en occuper. Cela arrive régulièrement dans la gestion de projet. L'important est surtout d'informer votre équipe pour pouvoir rebondir dans les temps !

Enfin, veillez bien à ce que toutes les tâches soient clairement attribuées !

Pilotage

Animer vos réunions de travail

Fiche méthode | Préparer et animer une réunion de travail

Pour préparer aux mieux vos réunions d'équipe, pensez à remplir en amont un « ordre du jour », qui récapitule les points que vous souhaitez aborder.

Cela vous fera gagner un temps précieux. Pour vous aider, vous pouvez créer un document collaboratif, que chacun peut pré-remplir.

Note : dans le cas d'une réunion avec votre tuteur ou votre commanditaire, il est toujours mieux de leur envoyer en amont l'ordre du jour, surtout si vous avez des questions. Cela leur permet de se renseigner et vous fait gagner du temps le jour J.

Pendant la rencontre, pensez à :

- ✓ **Relire le compte-rendu** de la séance précédente, pour démarrer dans un cadre commun
- ✓ **Désigner un animateur** pour la séance
- ✓ **Rappeler les points à l'ordre du jour** de la session et annoncer le résultat que vous voulez atteindre à la fin de votre séance de travail
- ✓ **Annoncer le temps** que vous vous êtes fixé pour cette réunion. Vous pouvez désigner un maître du temps, qui veillera à commencer à l'heure et à faire avancer la séance pour finir à l'heure
- ✓ **Désigner un ou une rapporteur.se** de séance, en charge du compte-rendu
- ✓ **Faire le point sur votre retroplanning** : quelles tâches ont été réalisées depuis la dernière fois ? Quelles sont les tâches en retard ? De nouvelles tâches se sont-elles ajoutées ? Si oui, qui s'en occupe ? Pensez aussi à communiquer sur vos disponibilités respectives, une éventuelle surcharge de travail ponctuelle, ou tout autre imprévu qui viendrait impacter votre projet.
- ✓ **Noter les décisions prises**, les points validés
- ✓ **Vérifier** à la fin de la rencontre que tous les points importants ont été traités
- ✓ **Conclure la séance** par un rapide récapitulatif des points importants et par la répartition des tâches pour la prochaine séance.
- ✓ **Noter ces tâches dans le compte-rendu**

- ✓ [Fixer la date](#) de votre prochaine réunion

Après la réunion, pensez à :

- ✓ [Rendre accessible le compte-rendu](#) pour les personnes concernées par la réunion
- ✓ [Faire un court retour](#) aux personnes qui n'ont pas pu être présentes

Vous trouverez dans les pages suivantes **deux exemples** de compte-rendu que vous pouvez réutiliser.

Modèle 1 compte-rendu de réunion

Date / heure de début / durée:	Lieu:
Présent(s) : <ul style="list-style-type: none">● Équipe-projet (animation, secrétariat, ...)● Personne externe à l'équipe (tuteur, commanditaire,...)	
Personnes absente (à debriefer) :	

Ordre du jour

1. Suivi des actions précédentes
2. Point sur la gestion des risques
3. ...

Informations significatives et questions

- Remarque 1
- Question 1

Décisions prises

- Décision1
- Décision2

Actions à suivre / To do list

Tâche	Responsable	Délai	Livrable	Validé par

Date de la prochaine réunion :

Modèle 2 compte-rendu de réunion :

Points à traiter	Qui demande ?	Compte-rendu / Décision	À faire	Qui ?	Echéance
Présentation du matériel de jeu	Stéphanie	Matériel validé par l'équipe !	/	/	/
Organisation -Fixer la date de la beta test -Trouver des joueurs !	Eléonore / Alexandra	Dates potentielles : 6 mai et 15 juin Le plus tôt serait le mieux pour pouvoir le tester auprès des étudiants avant les vacances ➤ Date retenue : 6 mai Demander aux étudiants de Jonathan ? Demander à des anciens étudiants en Mission Pro ?	Contacteur 15 anciens étudiants en Mission pro pour leur proposer de participer	Stéphanie	20/04/2022
Décision à prendre : Demander à Jonathan d'animer une table de jeu pour début mai ?	Didier / Alexandra	Jonathan a déjà animé des tables de jeu de rôle + il suis le projet depuis 3 mois	Contacteur Jonathan, / lui proposer la date du 6 mai / voir s'il connaît des étudiants qui pourraient être intéressés pour participer	Didier	20/04/2022
Prototypage Modifier les cartes rôles	Florence	Pour le moment, pas de cohérence entre les rôles et les missions accomplies par les joueurs	Clarifier répartition missions/rôles Modifier les cartes	Florence / Eléonore	15/04/2022
Autre Trouver un titre pour le jeu !	Claire	Panic at the market ? Demander aux collègues !	Organiser une session de brainstorming avec les collègues	Alexandra / Claire	02/04/2022

Dans le cas ci-dessus, le tableau sert à la fois d'ordre du jour et de compte-rendu (format : feuille Excel Sheet créé sous Drive, avec un onglet pour chaque réunion et le même modèle à remplir d'un onglet sur l'autre).

Vous pourrez compléter ce document pendant la réunion et lister en face de chaque point les actions correspondantes à mettre en œuvre pour la prochaine fois, le nom de la personne qui va réaliser la tâche, l'échéance, et tout autre élément qui vous semble pertinent.

Retenez simplement que contrairement à l'idée reçue, un compte-rendu de réunion n'a pas besoin d'être exhaustif. Il sert principalement à :

- consigner les points-clés abordés
- consigner les décisions prises en équipe
- lister les tâches à réaliser pour la prochaine fois et par qui, sous quelle échéance

Évaluation et bilan

Analyser votre gestion de projet

La phase de bilan vous permet de faire le point sur votre gestion de projet et sur les éléments qui ont bien fonctionné et les axes d'amélioration. Cela vous aidera à préparer votre soutenance. Vous pouvez vous poser des questions très simples :

- Quels ont été les points forts de notre démarche ? Quels démarches, outils, comportements, bonnes pratiques ont contribué au bon fonctionnement du groupe ?
- Quelles difficultés avons-nous rencontrées dans la dynamique de groupe ? dans les étapes de notre projet ? avons-nous réussi à les dépasser ? comment ?
- Quels sont les retours de notre commanditaire et de notre tuteur ? que pouvons-nous en retenir pour un projet futur ?
- Si le projet était à refaire, que ferions-nous différemment ? quels conseils pourrions-nous donner à un autre groupe pour mener ce projet à bien ?

votre bilan – suivi de progression personnel

Les conseils ci-dessous vous aideront pour remplir le document « Bilan personnel ».

Au début du projet, listez vos motivations et vos compétences.

Cela vous permet de garder une trace de l'état d'esprit dans lequel vous êtes au moment de démarrer le projet. Cela vous aidera à mesurer le chemin parcouru à la fin !

Tout au long du projet, pensez à noter :

- **Les actions réalisées** : quel est votre rôle et évolue-t-il ? Notez aussi vos prises d'initiatives et la manière dont vous gérez les diverses situations rencontrées.
- **Votre progression** : indiquez les tâches que vous réalisez pour la première fois et les compétences que vous développez. Un conseil: n'attendez pas un événement marquant pour prendre des notes, c'est le travail au quotidien qu'il est intéressant d'analyser. Notez ce qui vous vient à l'esprit, même si cela concerne de petites tâches et actions, qui peuvent paraître simples et banales. Vous aurez le choix de garder (ou pas) ces éléments dans votre "bilan personnel".

A la fin du projet :

- **Relisez vos notes** : rappelez-vous vos motivations initiales, est-ce que d'autres motivations ont émergé depuis ?
- **Faites le point** : sélectionnez dans vos notes les points importants, les moments clés du projet et identifiez les compétences que vous avez développées.

A l'aide de vos notes, complétez le document "**bilan personnel**" en détaillant vos réponses. Nous vous invitons à donner des exemples. Aidez-vous de cette formulation si besoin :

- J'ai beaucoup progressé en parce que j'ai
- Désormais je sais parce que j'ai
- Aujourd'hui, je peux facilement parce que j'ai

Par exemple : je sais planifier les grandes actions d'un projet parce que j'ai fait un retro planning sur 5 mois qui a été validé par le commanditaire.

Mes notes

