

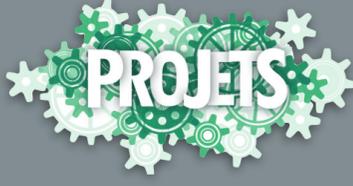


## Participer à l'organisation de projets, la définition des rôles, la planification (se projeter et anticiper) et aux revues de projet.

- Organisation d'un groupe de projet, rôle des participants, planning, revue de projets.

### Le projet

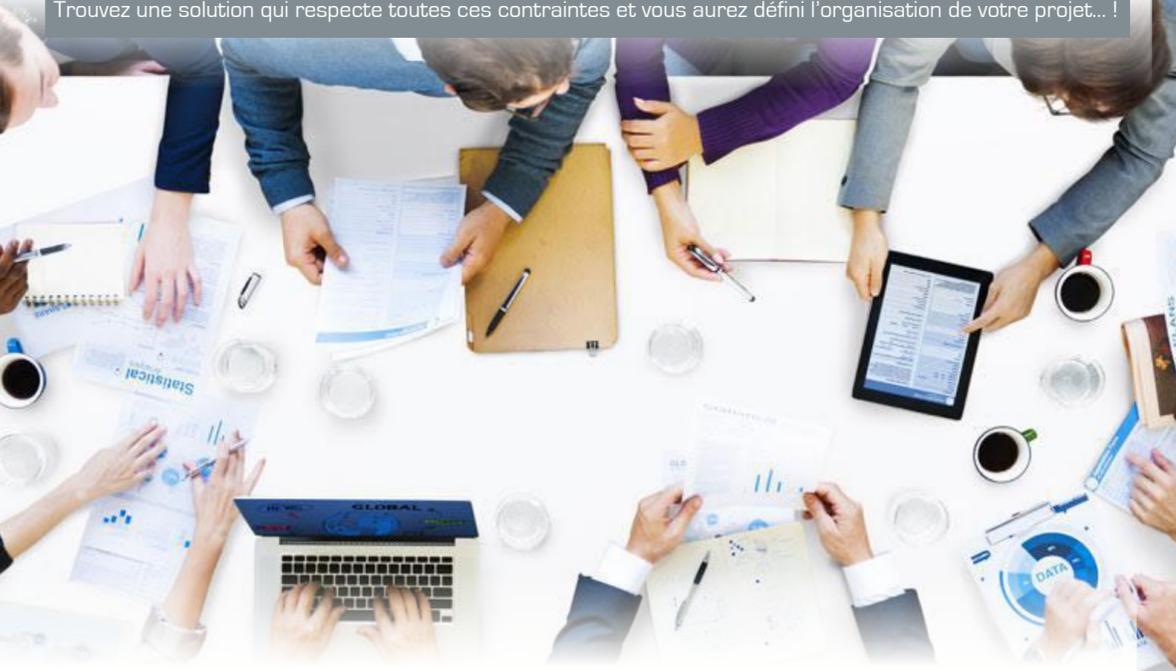
Un projet, c'est la rencontre entre des tâches, des personnes et des machines. Un projet doit avoir une fin et pour espérer finir à temps, il faut donc s'organiser, réaliser un planning et s'assurer que l'on avance suffisamment vite pour espérer finir à temps.



Toute la difficulté de cette organisation provient donc de :

- L'obligation d'effectuer certaines tâches avant d'autres (par exemple percer un trou avant de pouvoir y insérer un axe)
- La répartition des tâches entre les personnes (une personne ne peut pas faire 2 choses en même temps)
- La disponibilité des machines au moment où l'on en a besoin (une machine ne peut pas servir à deux personnes en même temps).
- L'obligation de finir à temps !

Trouvez une solution qui respecte toutes ces contraintes et vous aurez défini l'organisation de votre projet... !



### Représentation

Pour organiser les tâches qui composent un projet, on peut utiliser un diagramme de Gantt

Chaque tâche à effectuer est indiquée sur une ligne

L'écoulement du temps est représenté sur la ligne d'en-tête (ici les semaines)

N°	Nom de la tâche	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
1	Activités commerciales							
2	Préparation du mailing							
3	Envoi du mailing							
4	Choix de l'imprimeur							
5	Impression des plaquettes							
6	Relance téléphonique							
7	Promotion presse							

Les flèches représentent les contraintes d'antériorité : la tâche située à l'origine de la flèche doit être réalisée avant la tâche située à l'arrivée de la flèche (exemple : la préparation du mailing doit être réalisé avant l'envoi du mailing)

Chaque tâche est représentée par une barre qui est positionnée sur l'échelle de temps. On peut ainsi voir les dates de début et de fin ainsi que la durée prévue pour chaque tâche.

### Les vues annexes du diagramme de Gantt

Savoir quand les tâches doivent être effectuées ne suffit pas. Il faut savoir qui s'en occupe, avec quelle machine. Chaque personne ne peut faire qu'une chose à la fois, tout comme chaque machine ne peut être utilisée que par une personne!

Lorsque l'on a affecté une tâche à une personne, une seconde vue du diagramme de Gantt permet de visualiser l'occupation de chaque personne.

Nom	Rôle par défaut	Semaine 27	Semaine 28	Semaine 29	Semaine 30	Semaine 31	Semaine 32	Semaine 33	Semaine 34
Jack House	Chef de projet								
John Black	Excavator operator								
Michelangelo	Architect								
Tom White	Bricklayer								
Peter Green	Bricklayer								
George Brown	Bricklayer								
John Silver	Foreman								

Cette vue permet ainsi d'identifier les personnes « libres » qui pourront être sollicitées au besoin pour aider quelqu'un qui aurait pris du retard.



Une troisième vue permet de visualiser l'occupation des machines. Elle constitue un planning de réservation des machines.

### Revue de projet

Pour s'assurer que le projet avance convenablement, qu'il ne prend pas de retard, et que l'on n'a rien oublié, il est nécessaire d'organiser régulièrement des revues de projet. Une revue de projet est une réunion au cours de laquelle chaque responsable de tâche présente l'avancement de son travail.



Chacun doit donc venir avec tous les documents nécessaires pour expliquer aux autres membres du projet où il en est, les difficultés qu'il rencontre, l'aide dont il a besoin...

C'est durant ces revues de projet que l'on peut adapter l'organisation : adapter la durée des tâches pour prendre en compte le retard, affecter d'autres personnes à une tâche, utiliser une autre machine...

### Comment faire pour s'organiser?

