

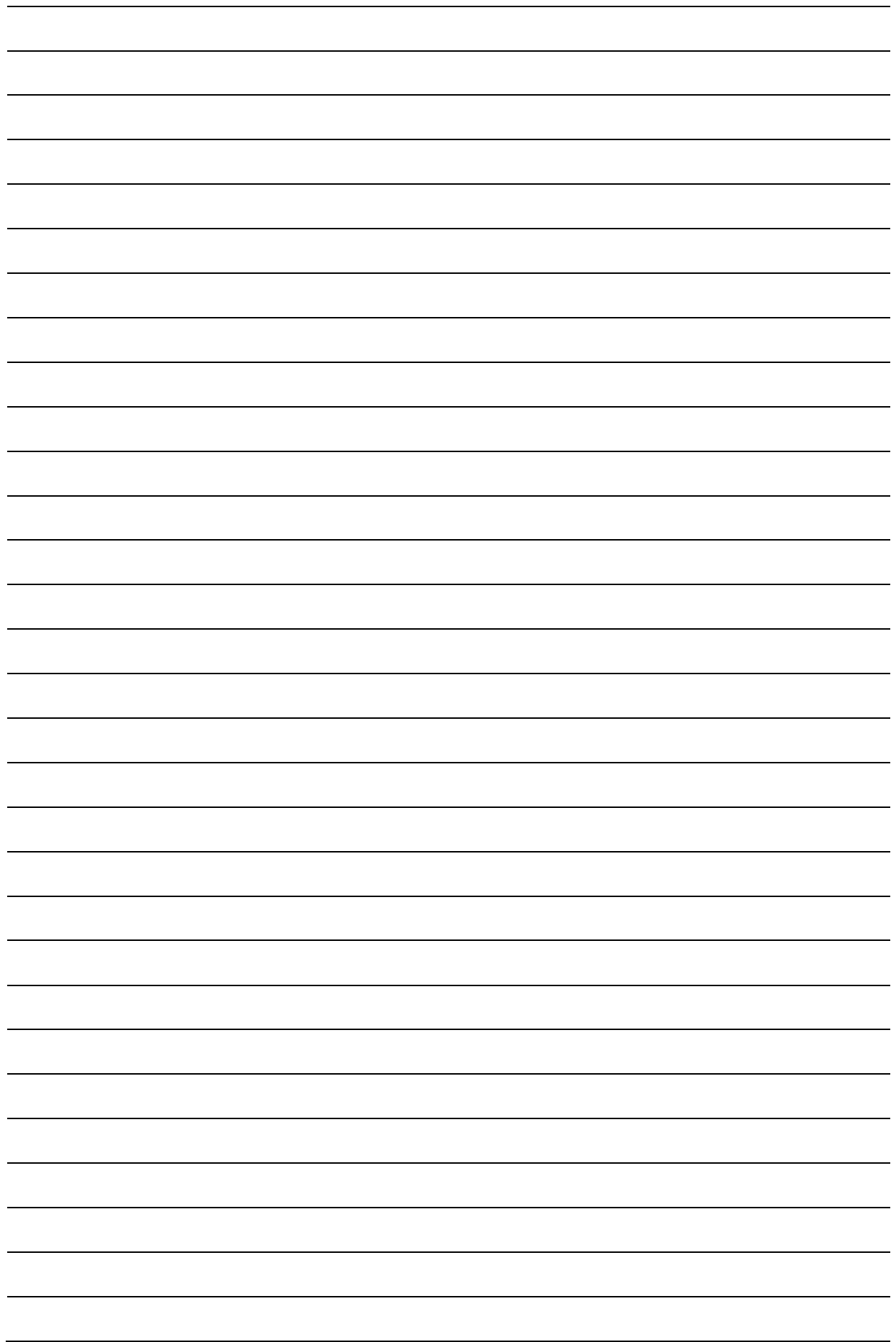
**Manuel de formation**

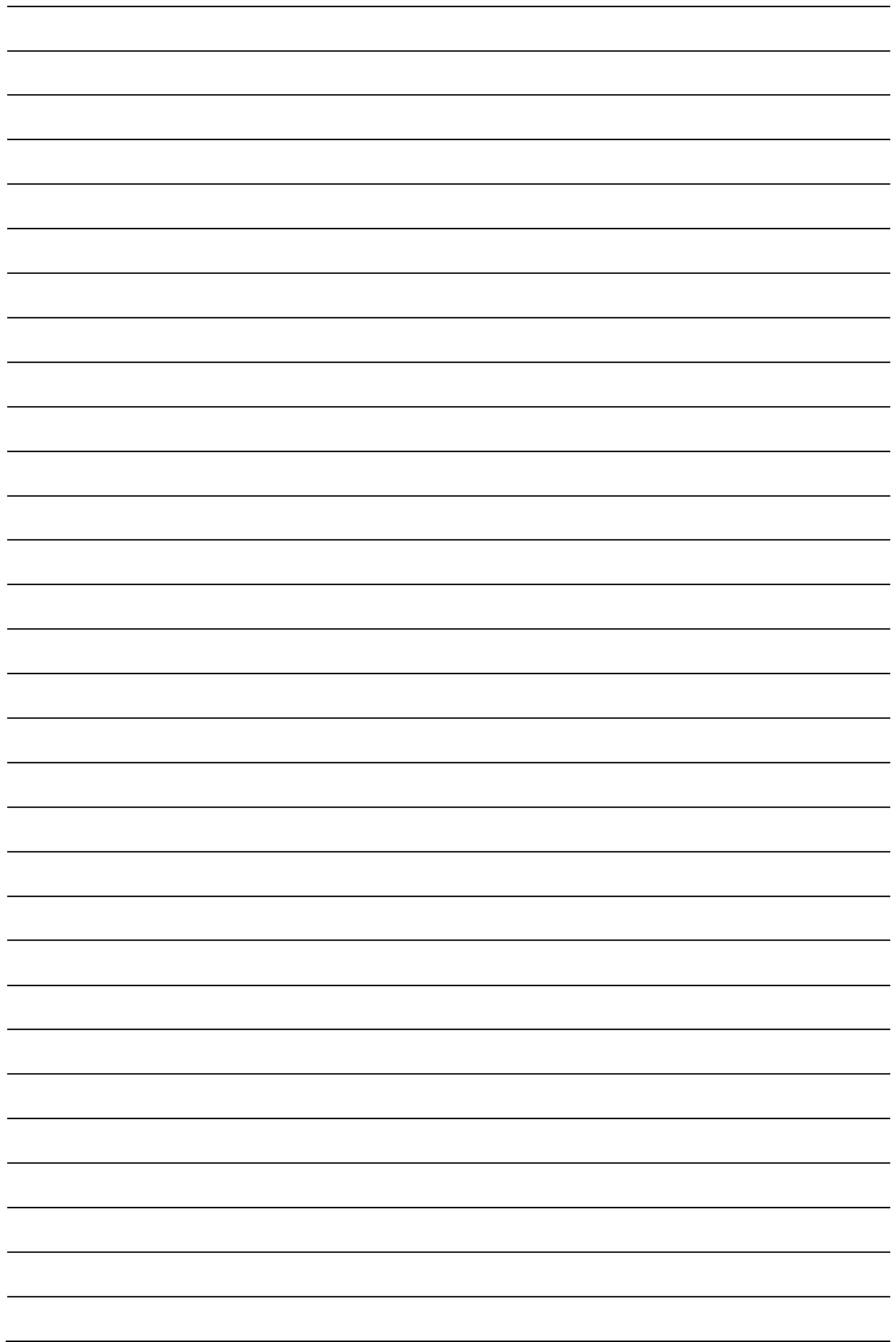
**Management de projet transversal**

**Happychic**



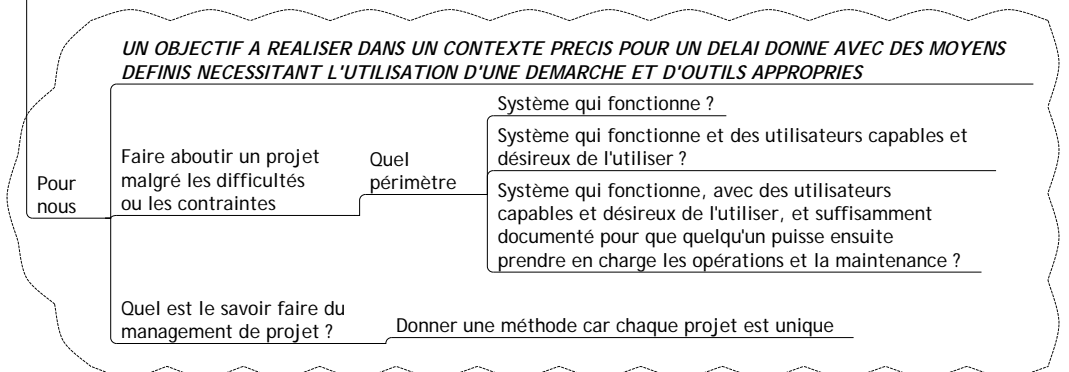
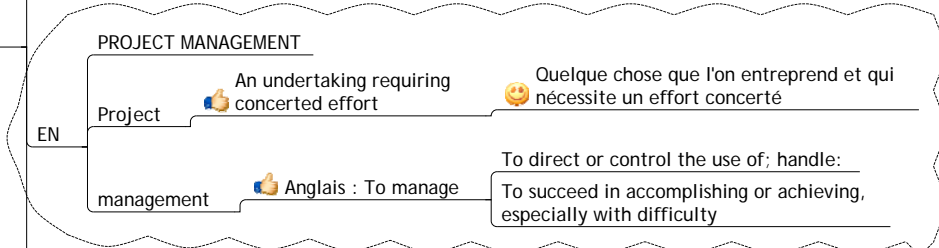
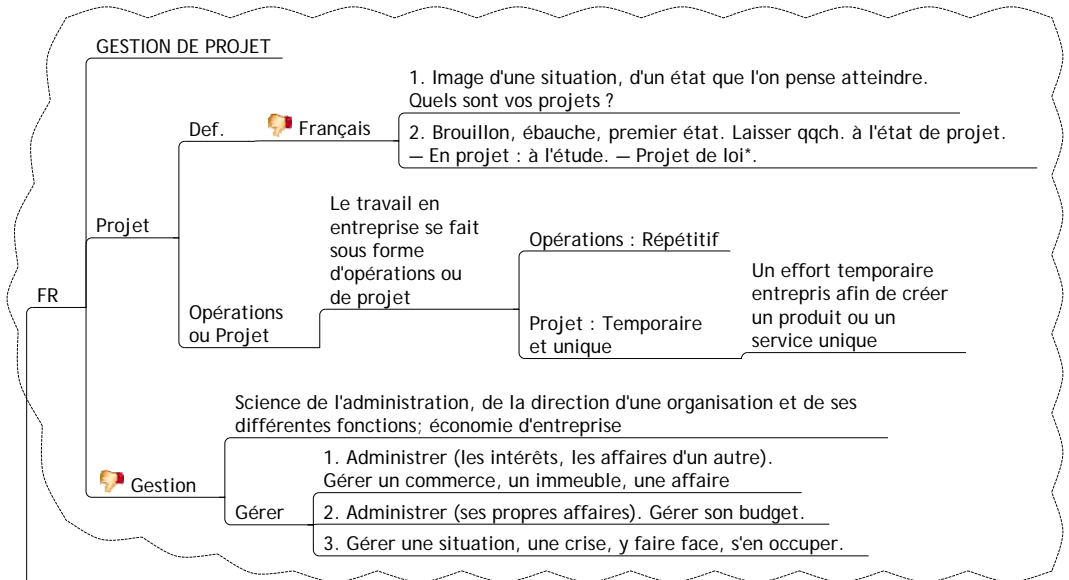
16 Bld St Germain - CS 70514  
75237 Paris Cedex 5, France  
[www.key-partners.biz](http://www.key-partners.biz)



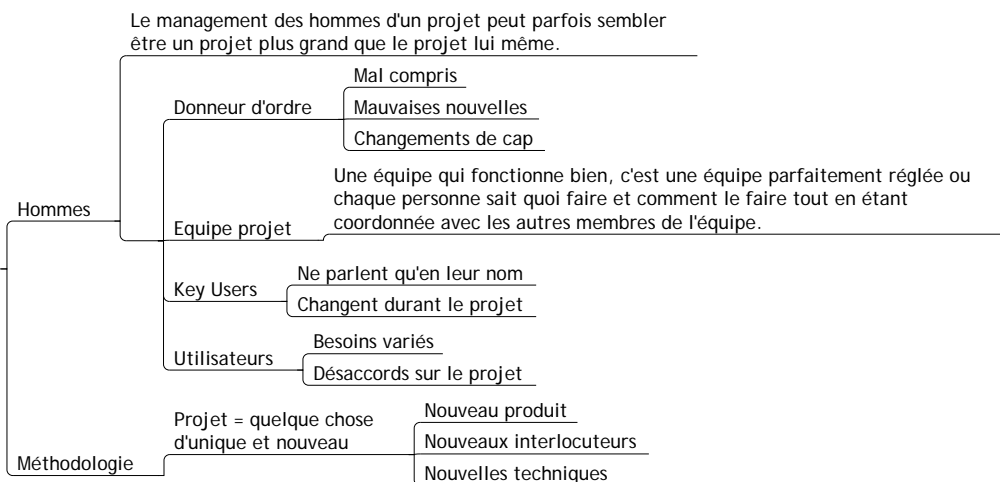


# Notions fondamentales

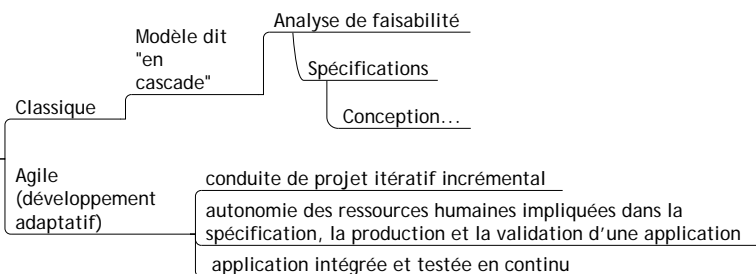
## Management de projet

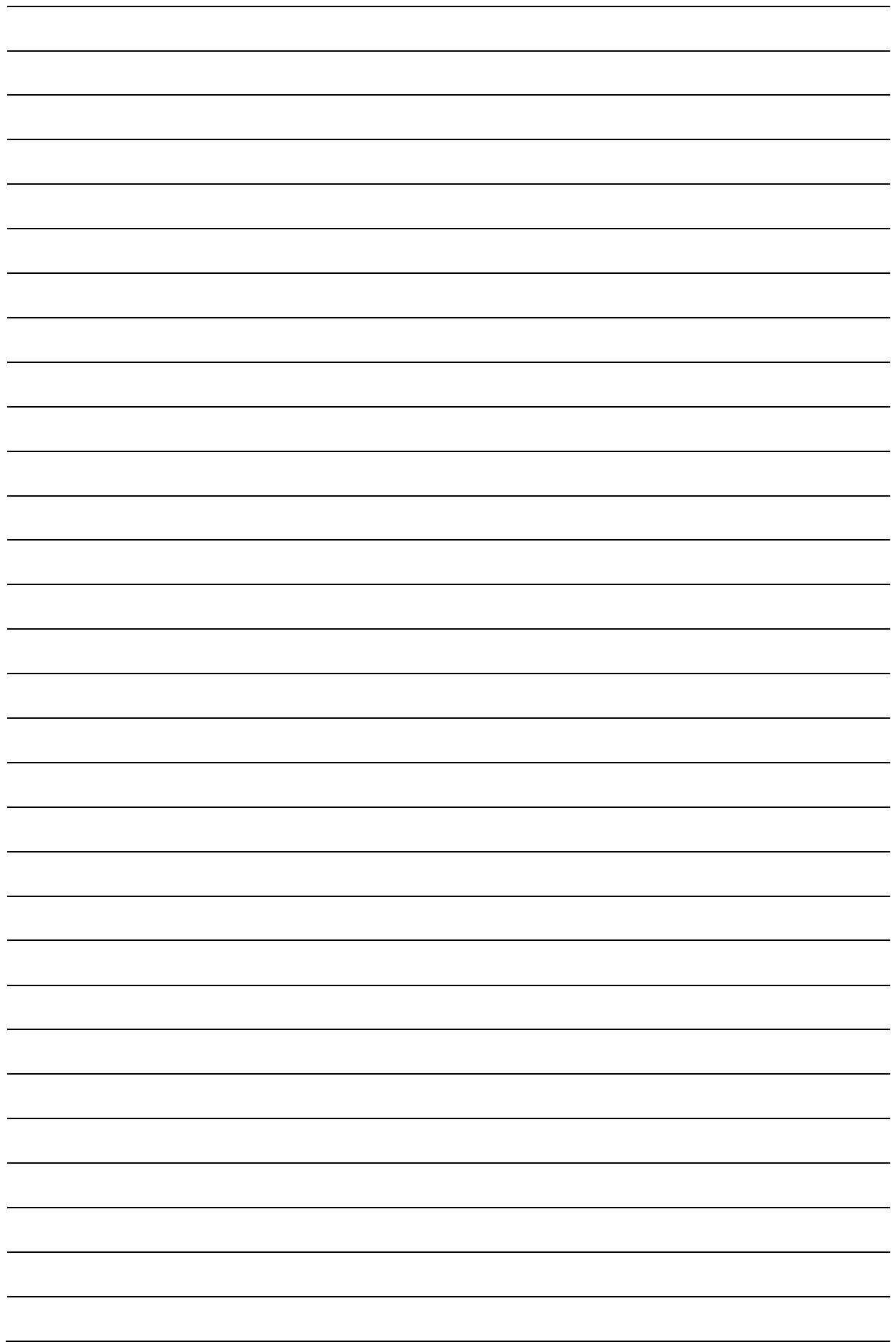


## Véritables difficultés

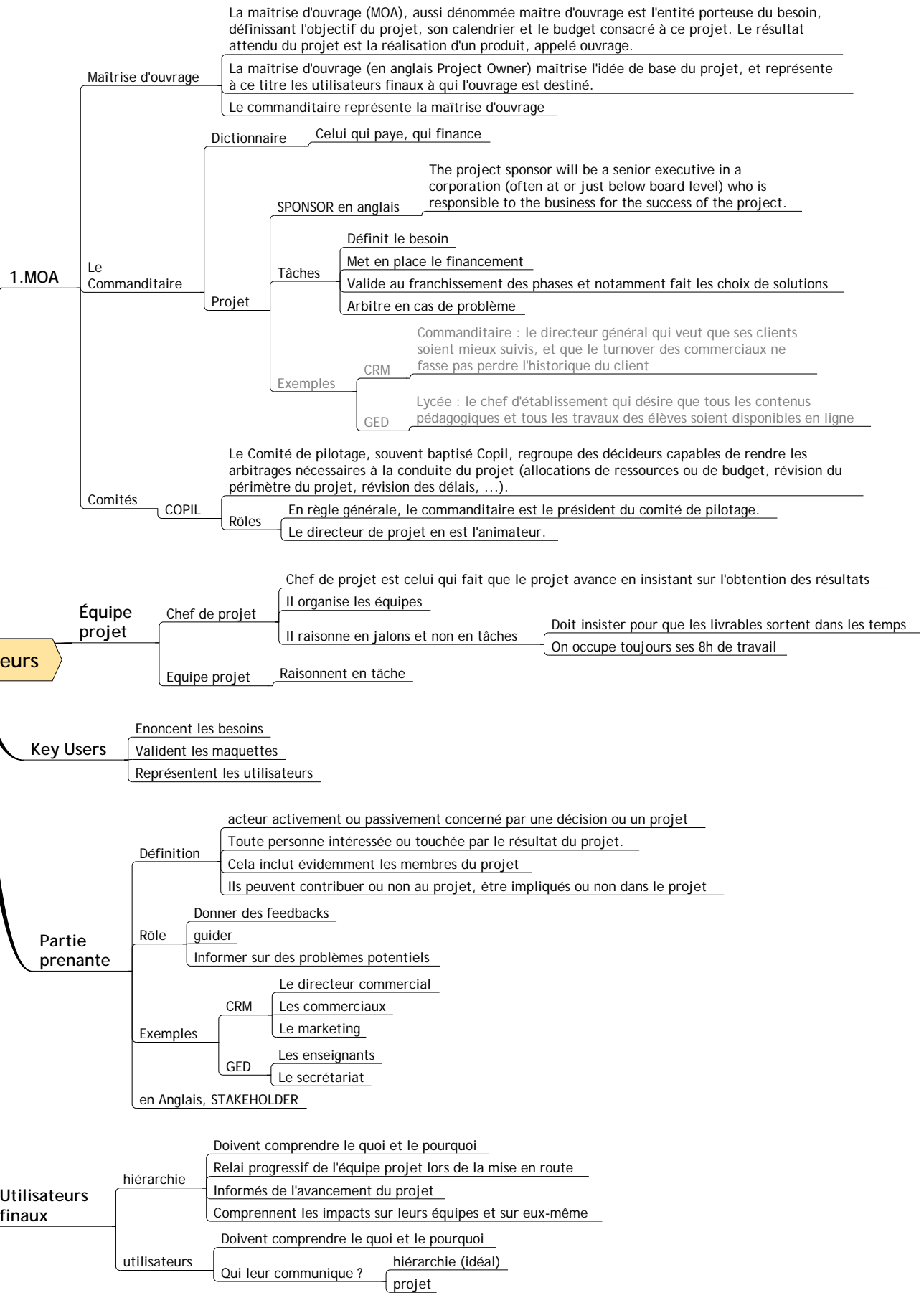


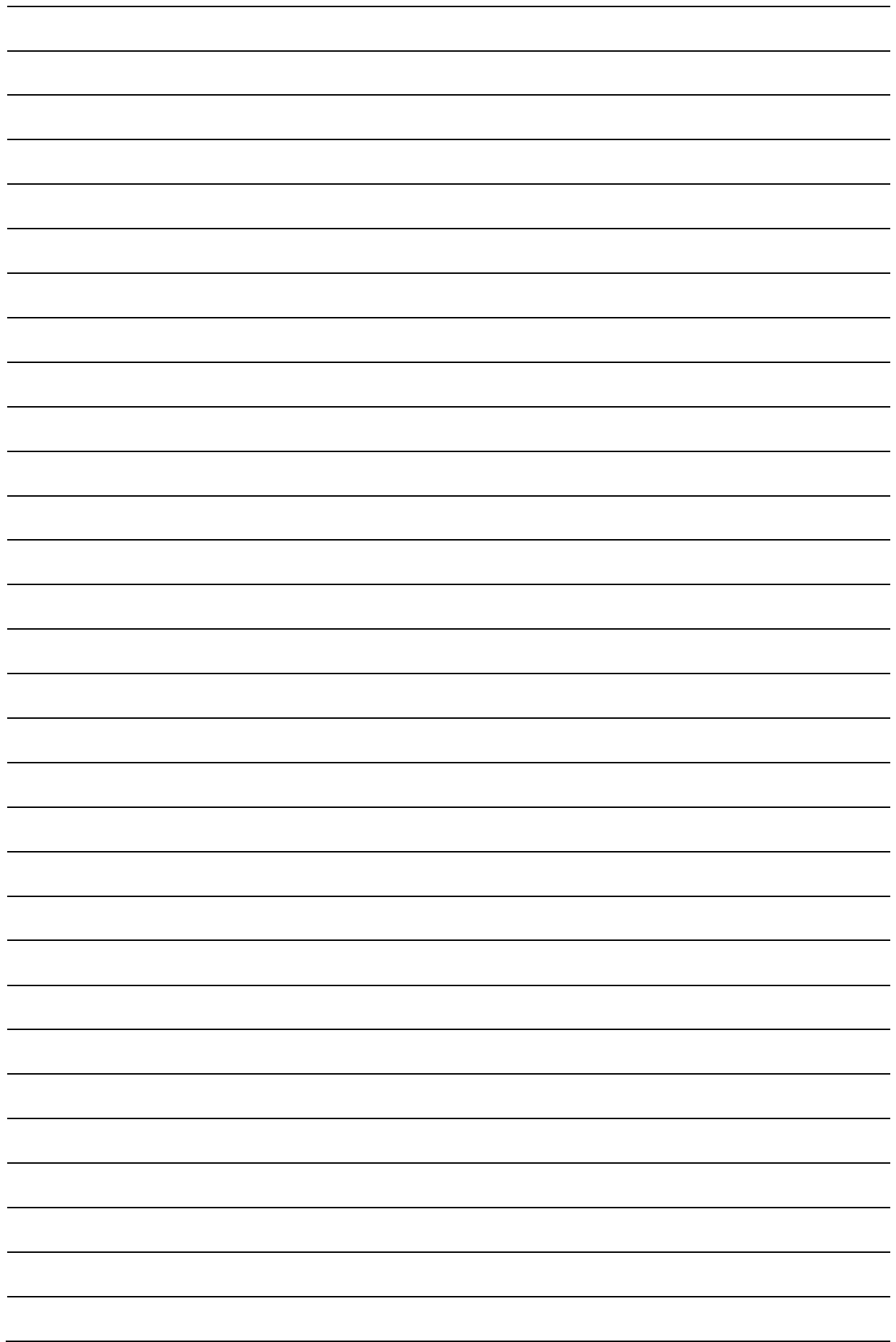
## Différence entre la gestion de projet classique et méthodes agiles

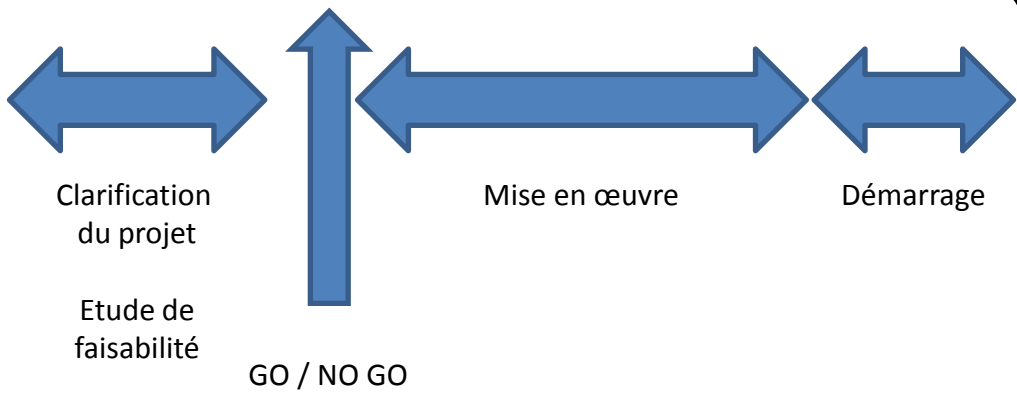
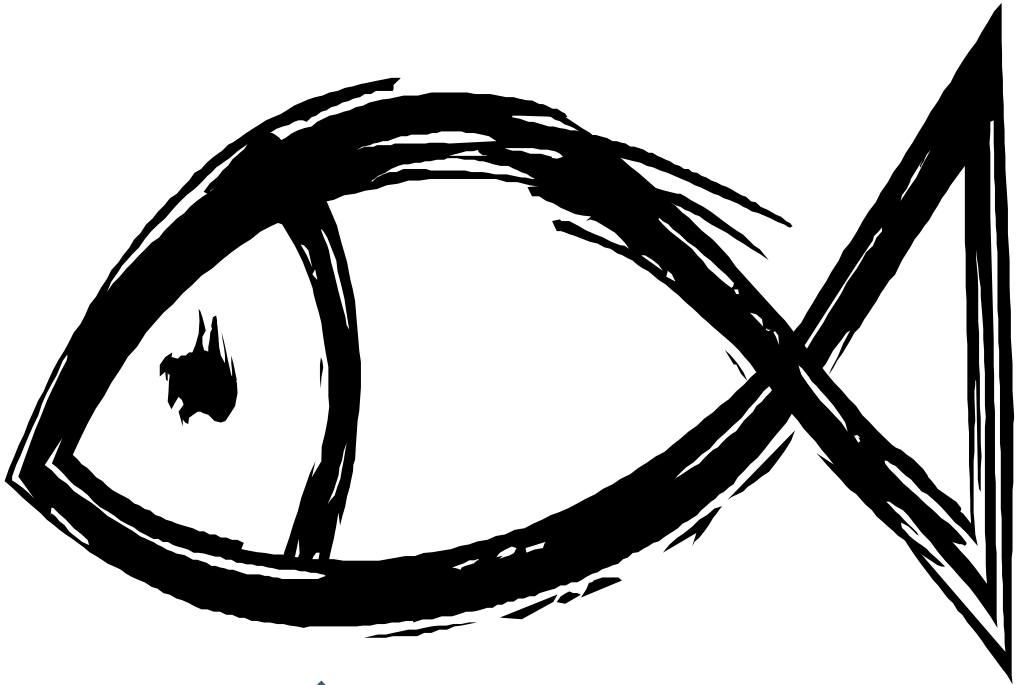




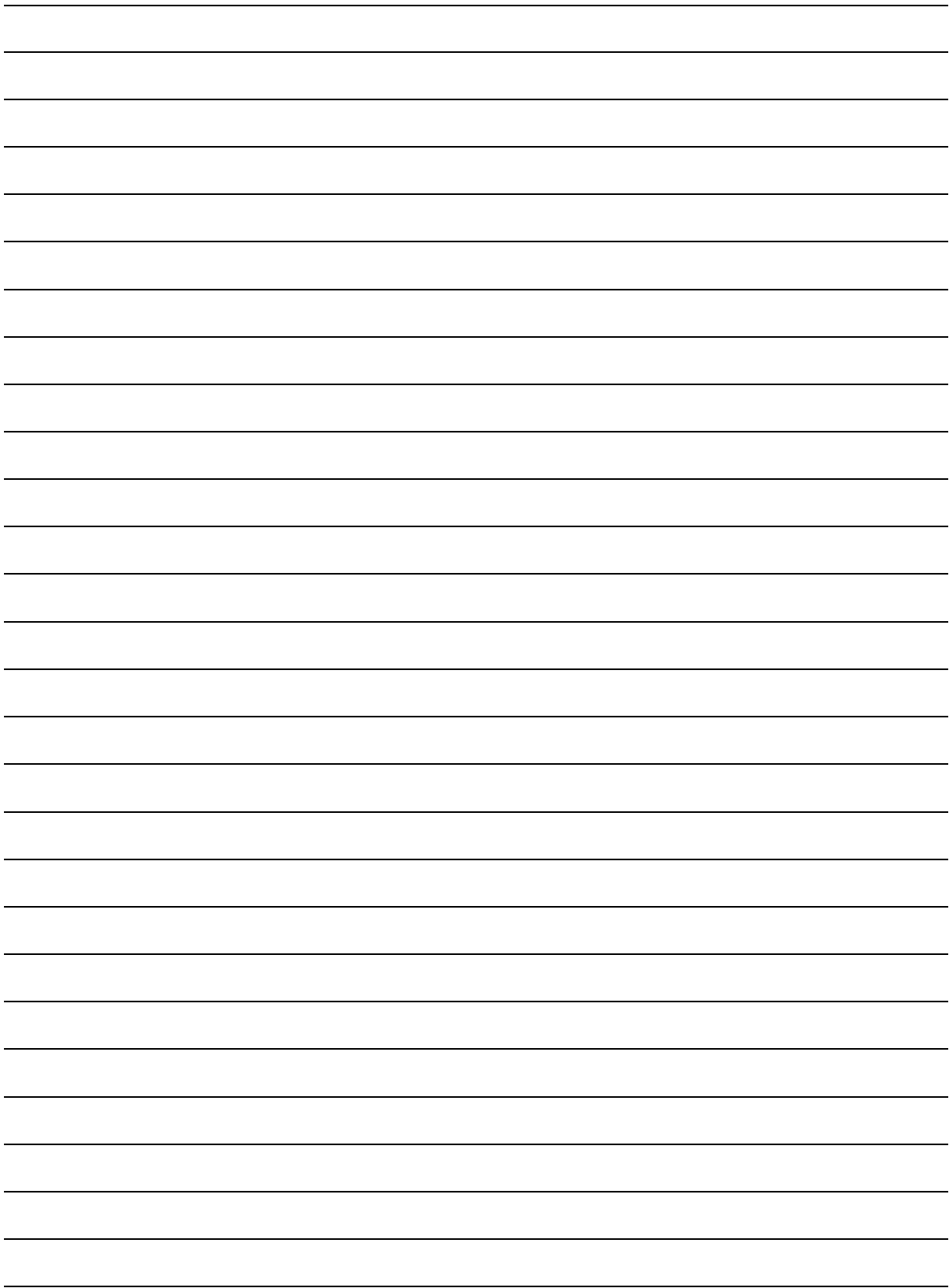
# Interlocuteurs





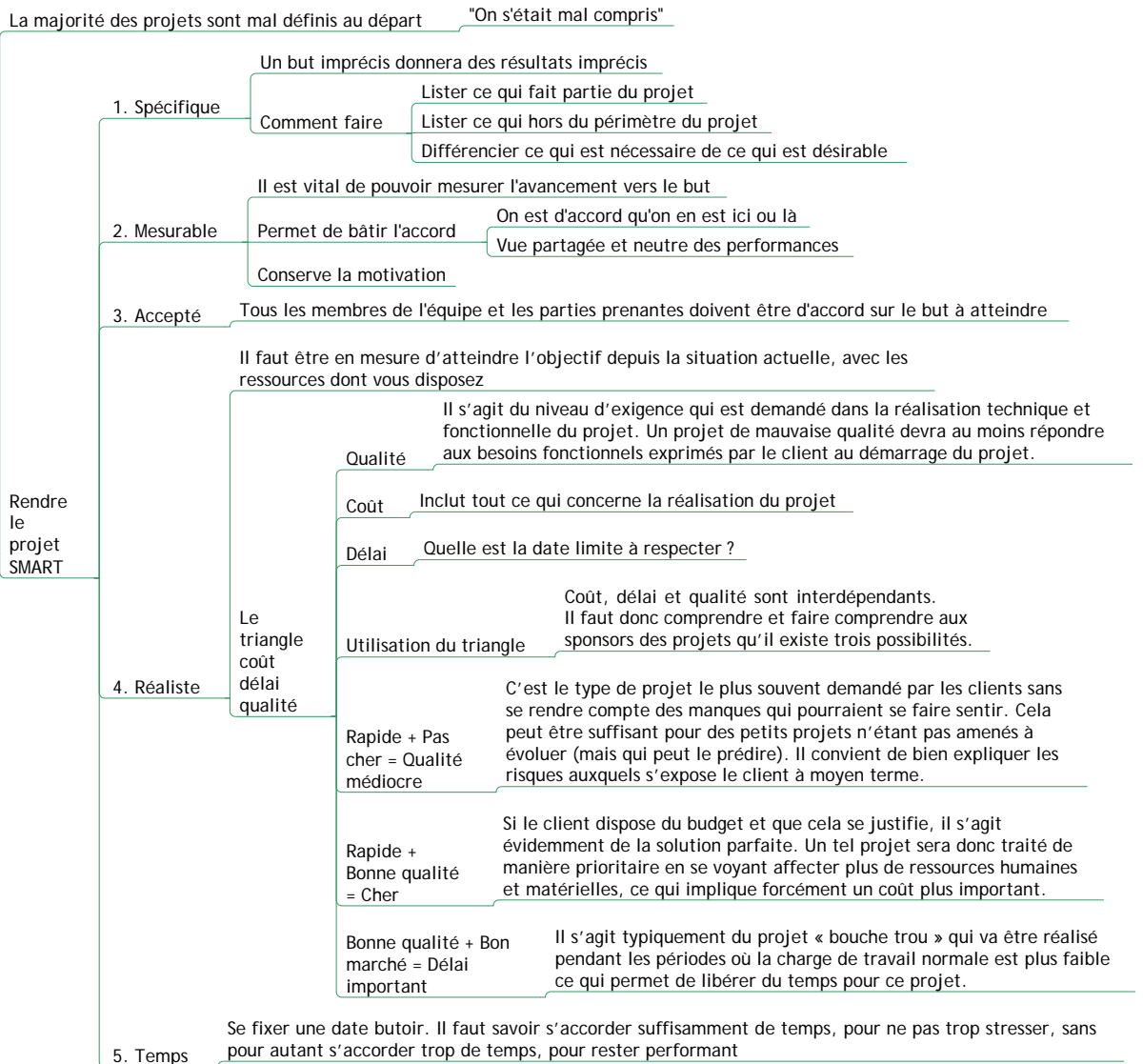




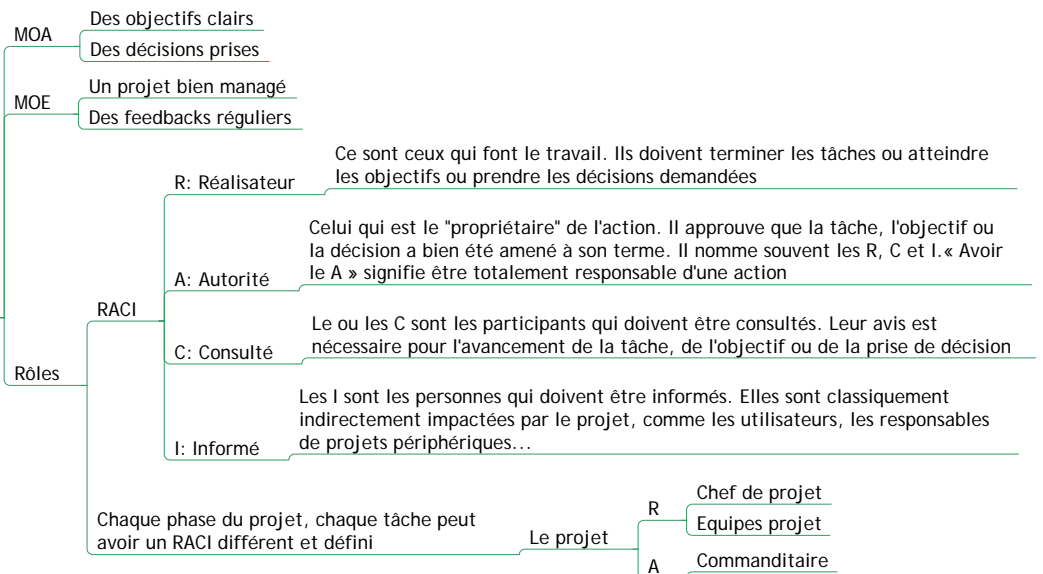


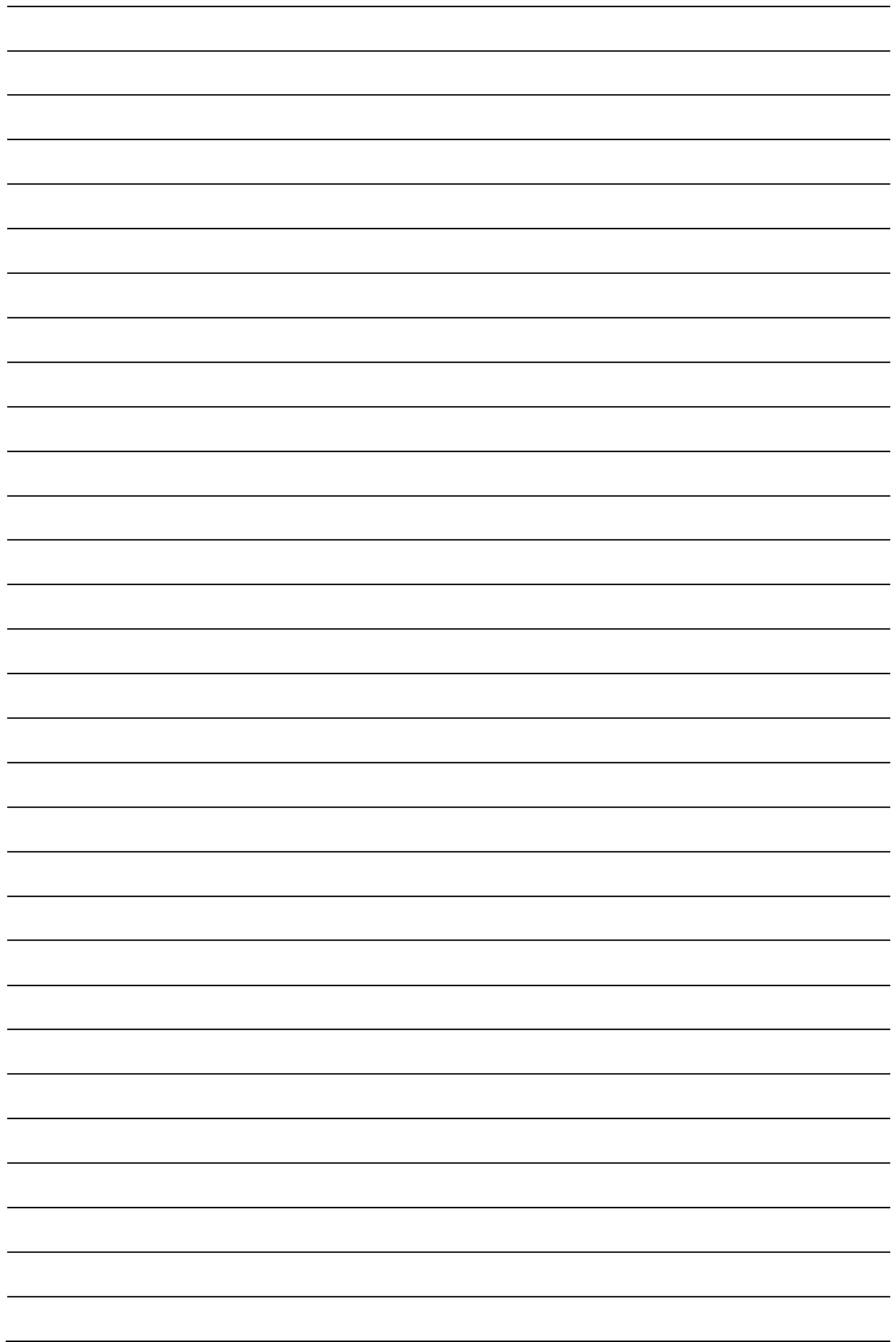
**Partir sur des bases saines**

**But et enjeux du projet**

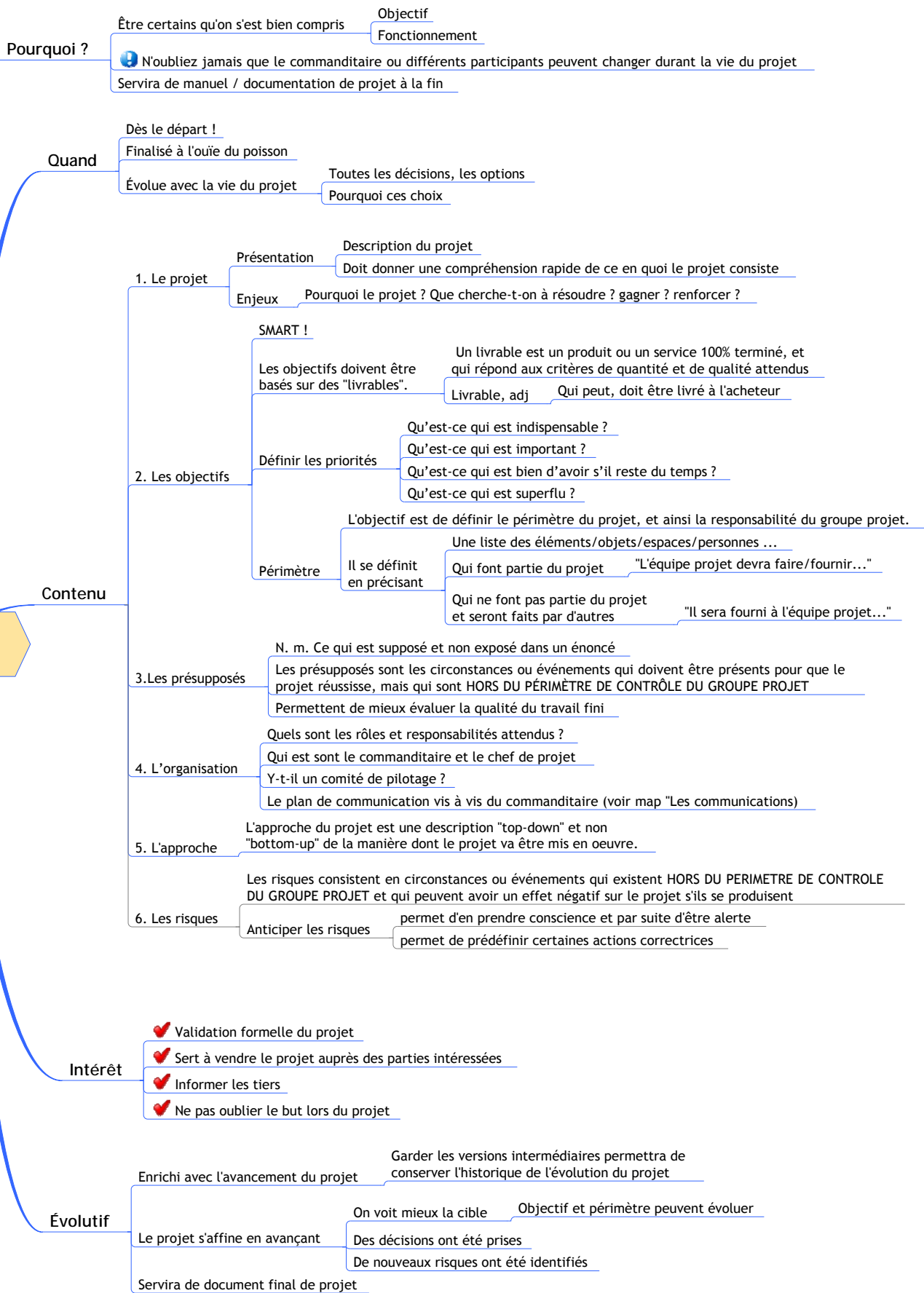


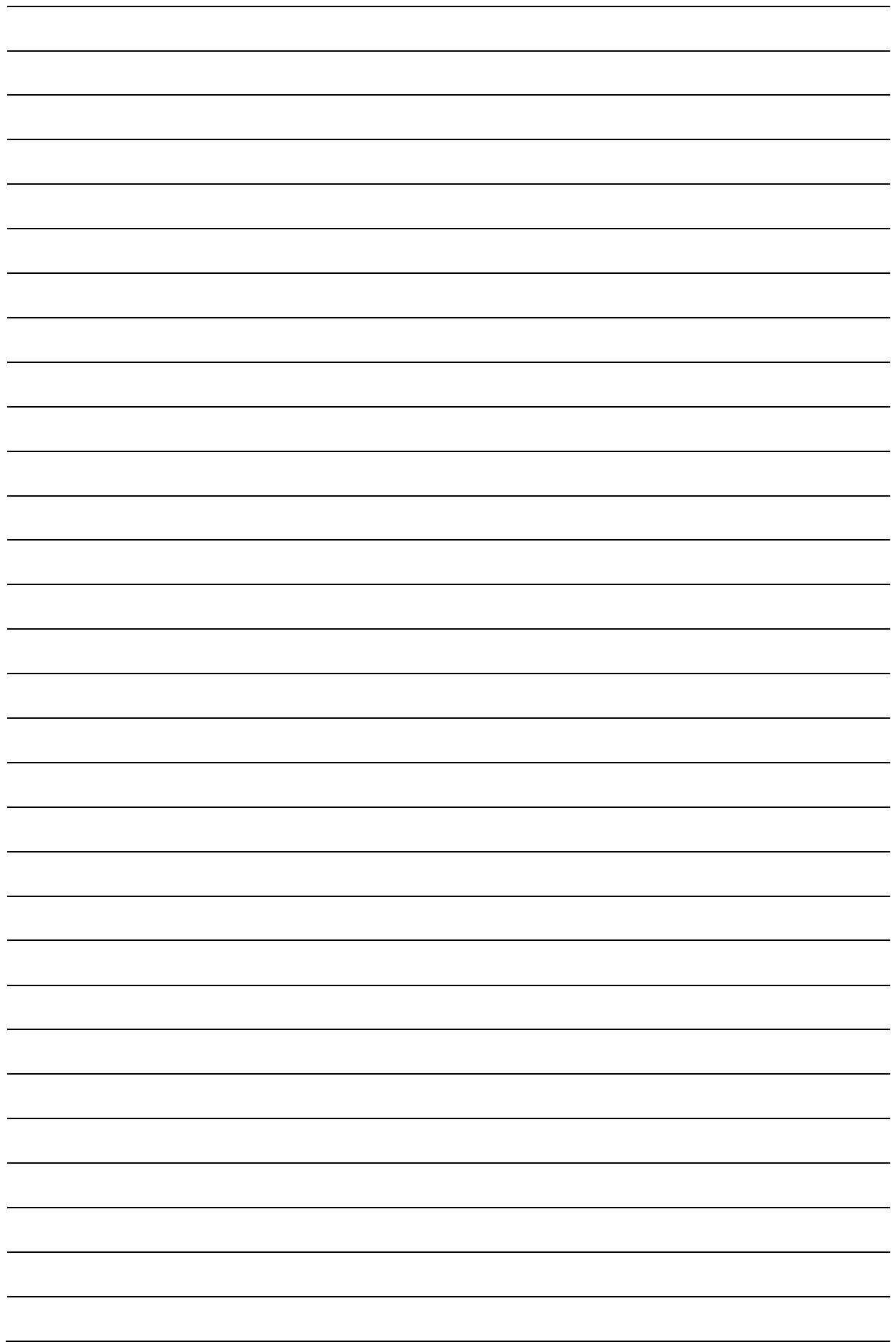
**Bien définir les rôles et responsabilités**



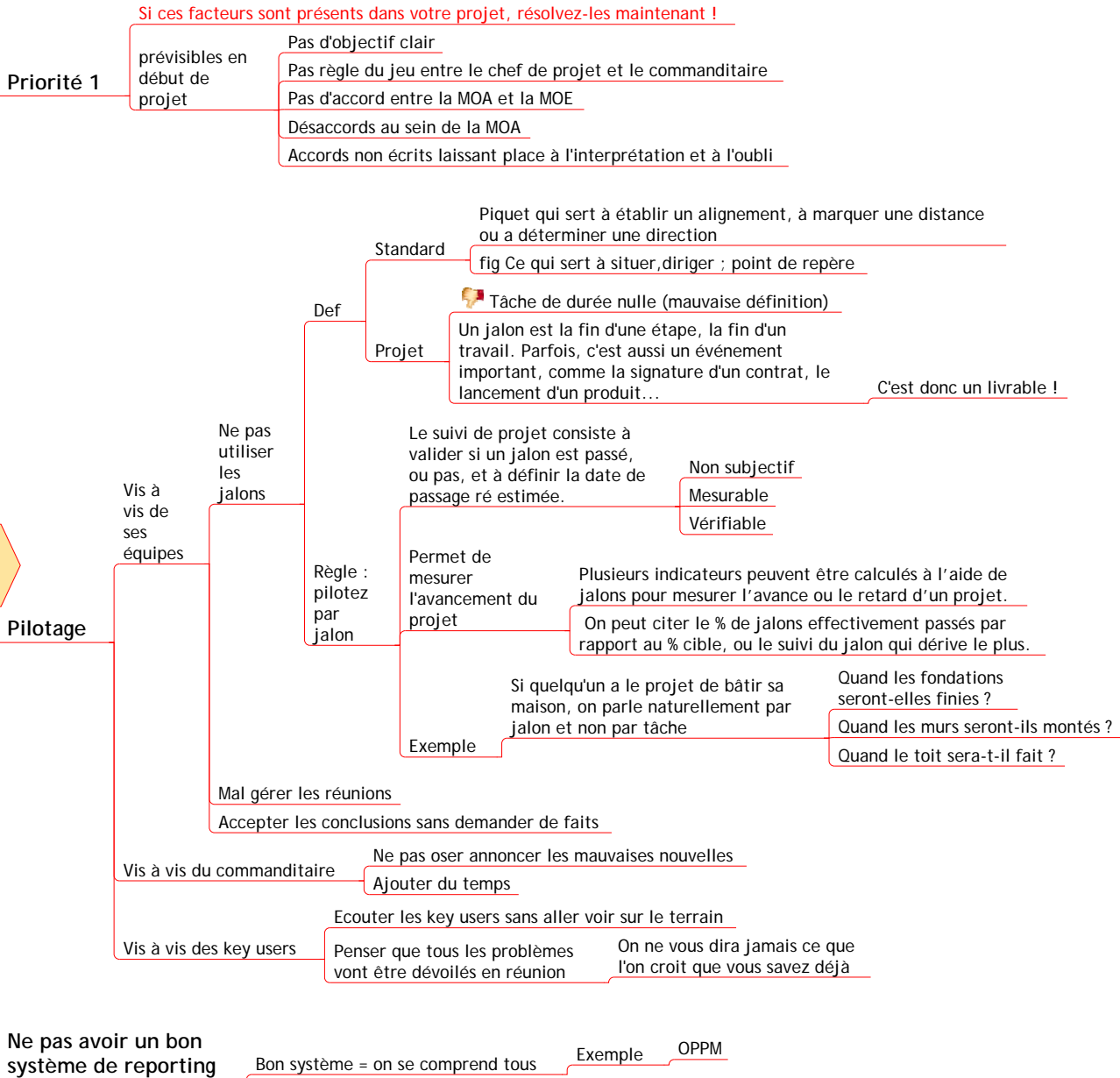


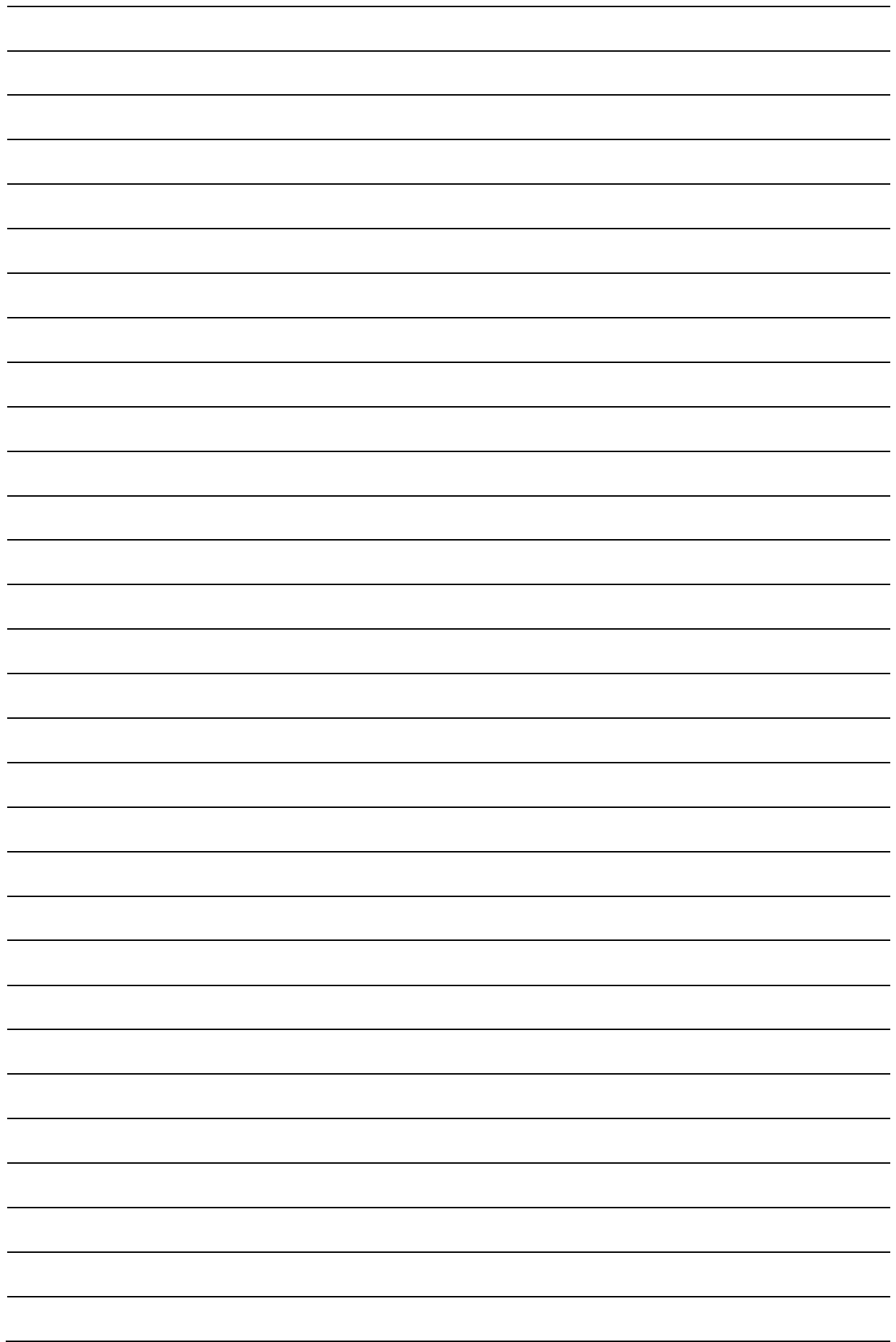
# Document de projet



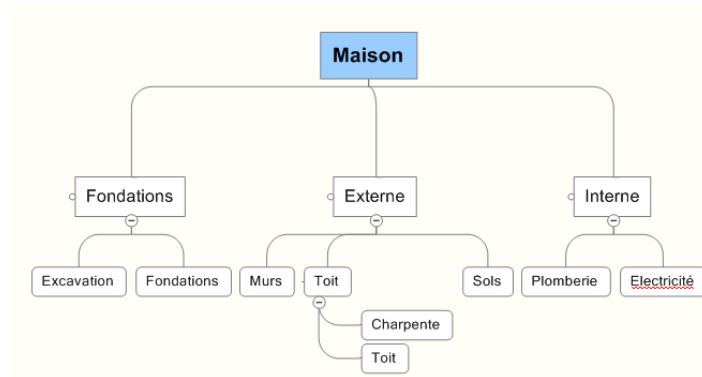


# Causes d'échec





### 3 outils pour découper le projet



Il s'agit d'un découpage thématique du projet

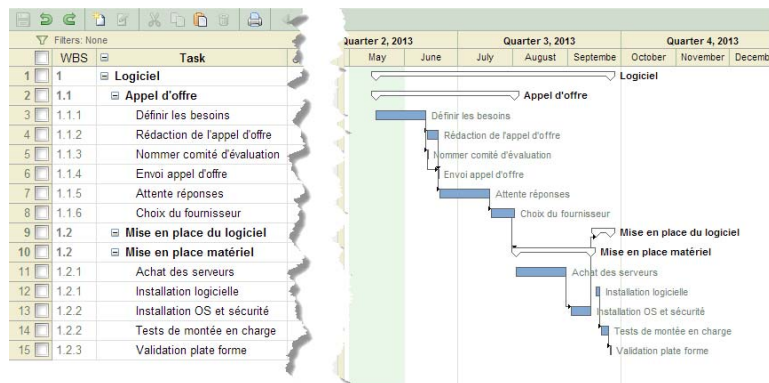
#### 1 WBS

Pratique en début de projet pour passer du général au particulier

On ne se perd plus dans les détails

Permet de préparer la planification et de décider des personnes devant être impliquées dans le projet

## Outils de planification



Le diagramme de Gantt est un outil permettant de visualiser dans le temps les diverses tâches composant un projet.

#### 2 GANTT

N'oubliez pas les jalons !

C'est le moment de faire un point d'avancement de projet avec le commanditaire

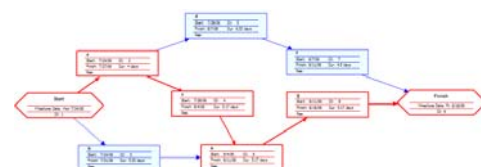
Toujours deux manières de planifier une séquence d'action

chronologiquement : ce que je fais, puis ce que je fais ensuite

En arrière : pour obtenir mon produit fini, je dois avoir obtenu cela avant, et encore cela avant

Utilisez les deux pour vous vérifier

#### 3 PERT

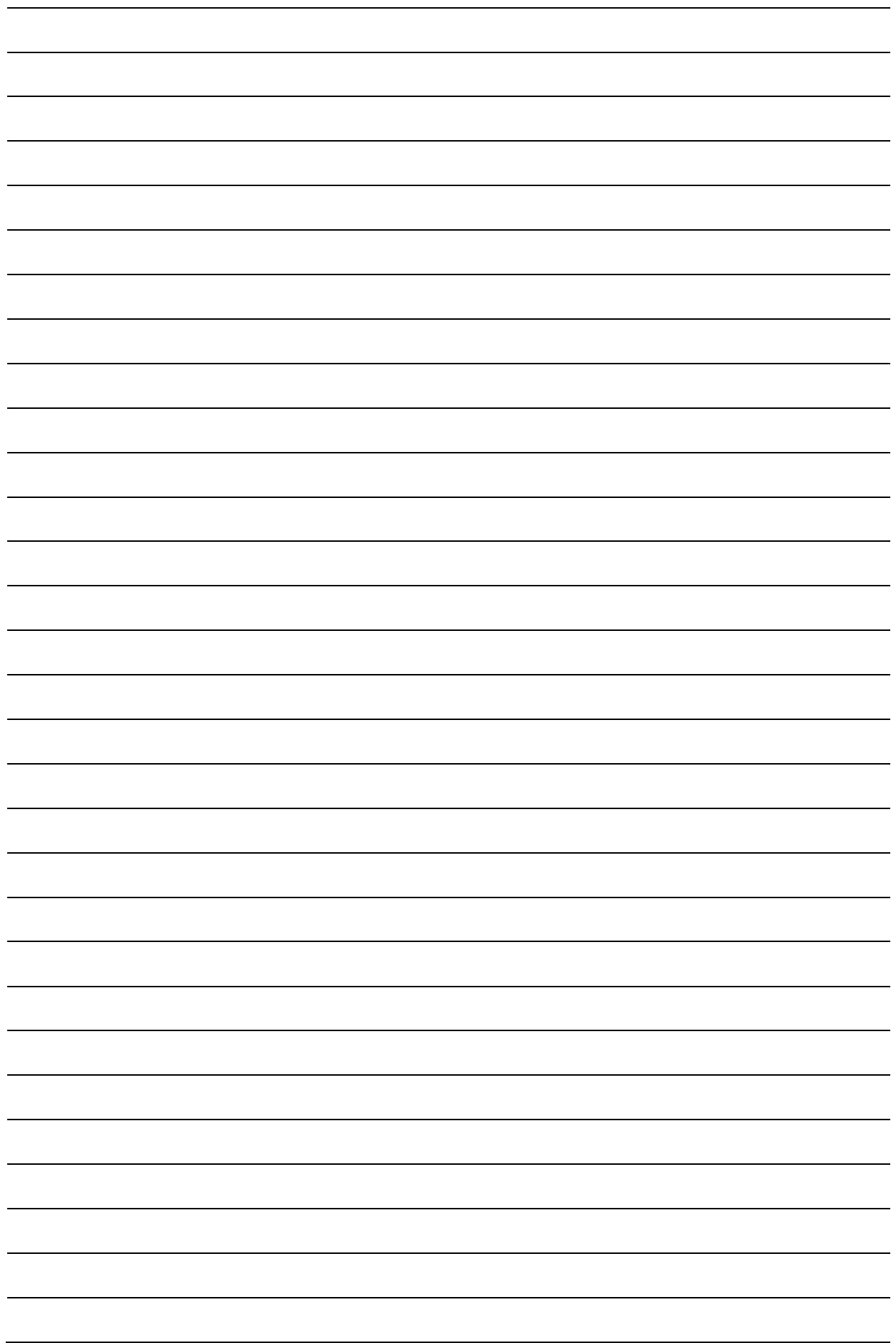


Program Evaluation and Review Technique

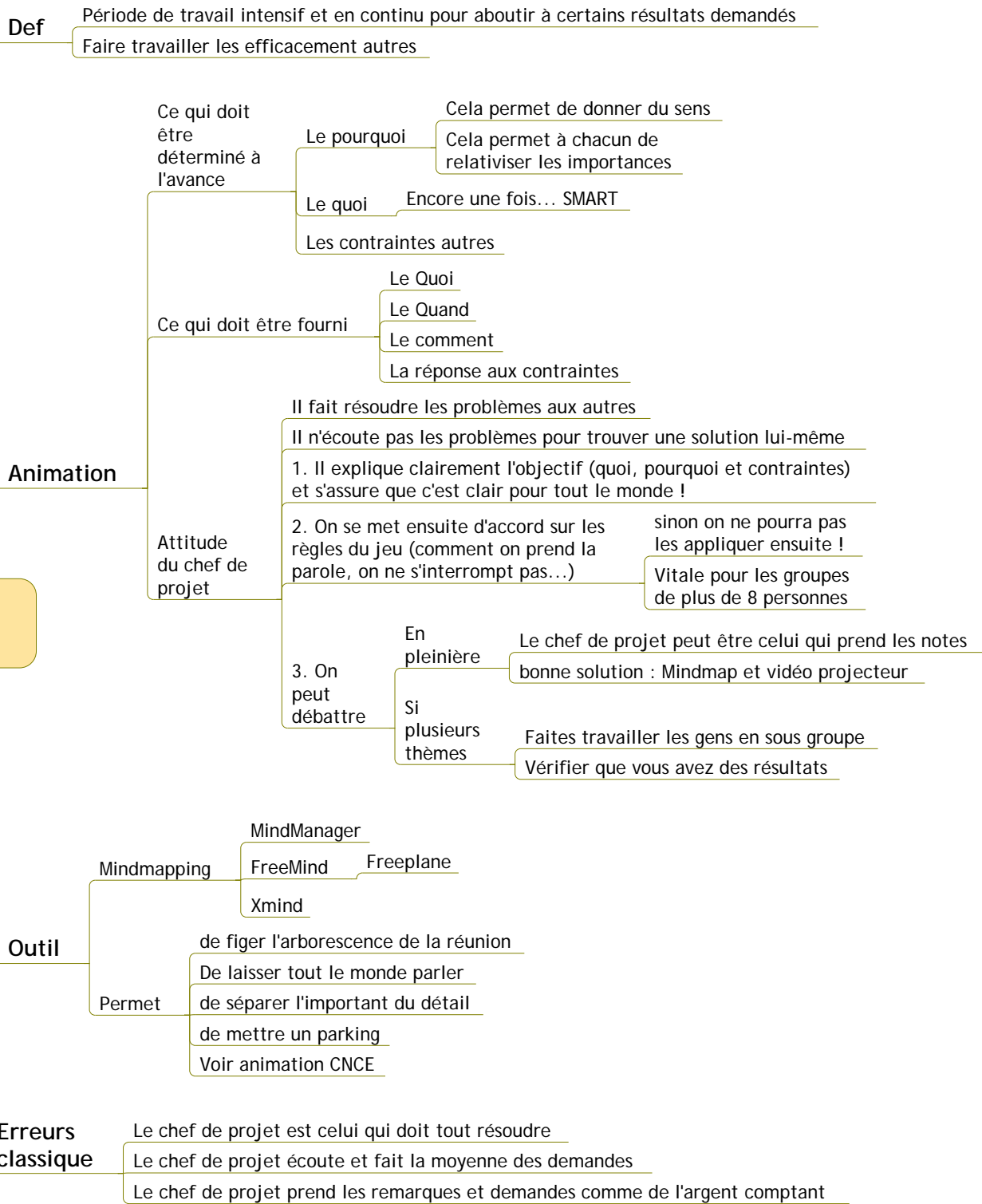
Permet de représenter, d'analyser de manière logique et d'optimiser les tâches à réaliser dans un projet.

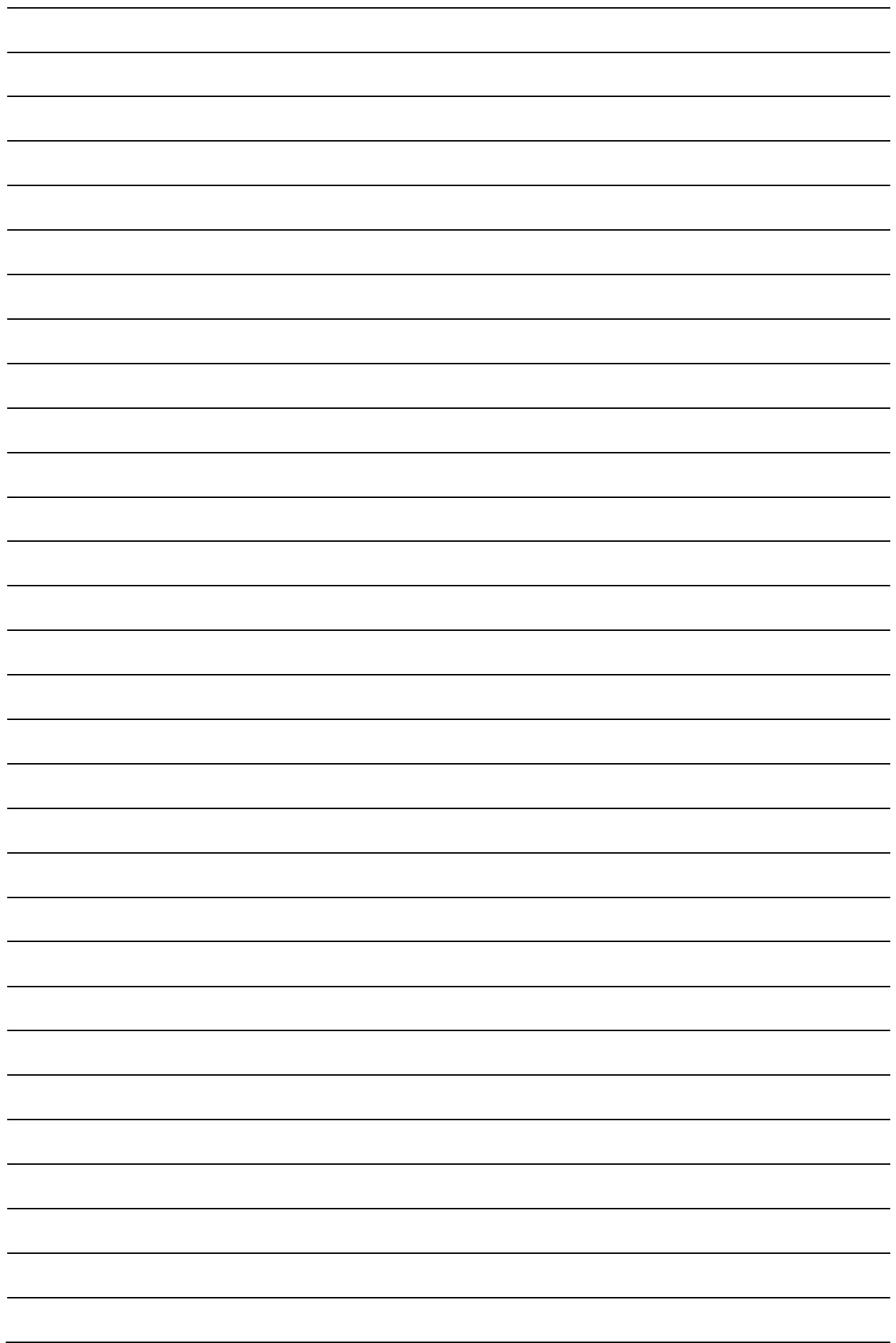
Utile pour les projets complexes avec énormément d'imbrication de tâches





# Les workshops





# Les Communications

## Règles de base

- Toujours dire la vérité Parfois on ne peut pas tout dire, mais tout ce que l'on dit doit être vrai
- Écrire et expliquer dans des termes que l'autre peut comprendre définissez simplement les termes techniques aux non spécialistes
- On vous reprochera bien plus de ne pas avoir prévu d'un problème que d'avoir eu le problème

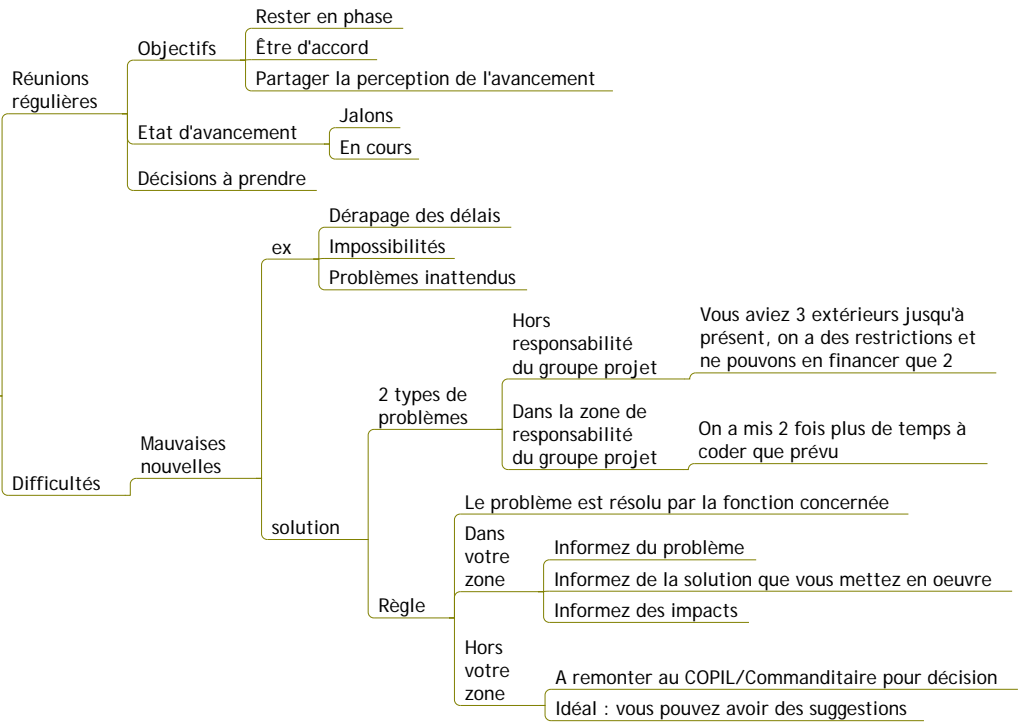
## Plan de communication

Liste exhaustive des communications

<b>QUOI?</b>	Point d'avancement
<b>QUI?</b>	Equipe projet
<b>OU?</b>	Salle Mercure, 3 <sup>ème</sup> étage
<b>COMBIEN ?</b>	Toutes les semaines pendant les 6 prochains mois
<b>QUAND?</b>	Les vendredis à 13h
<b>POURQUOI?</b>	Pour exposer ce qui a été finalisé, les problèmes à résoudre et les tâches prévues de la semaine prochaine
<b>COMMENT?</b>	Réunion

Sous forme QQQCCP

## Commanditaire

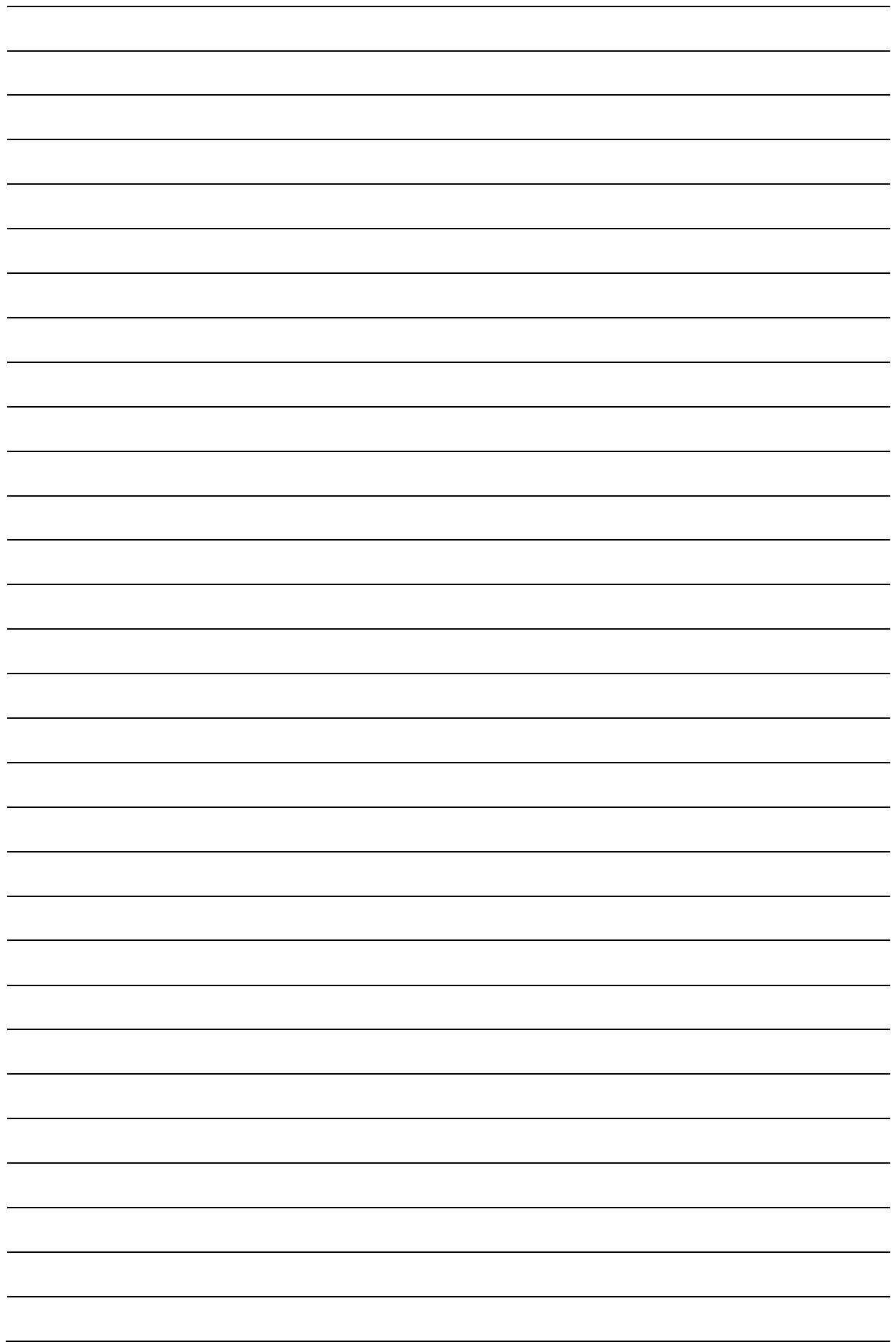


## Groupe projet

- Réunions régulières / hebdomadaires
- Tout le monde devrait toujours savoir où l'on en est du projet
  - Ce que l'on vient de finir
  - Ce que l'on va faire dans la semaine

## Utilisateurs finaux

- Pourquoi
  - Montre que le projet va arriver
  - Prépare au changement
- Quoi
  - En cours de projet
    - Informe de l'avancement
  - En cours de pilote / démarrage
    - Informe de l'avancement
    - Informe des réussites
    - Informe des difficultés et solutions



# Mind Maps

## **Besoin**

Une réunion a normalement un objectif, et on en dévie facilement...

Il faut encourager chacun à prendre position

Il faut faire participer tout en guidant

La prise de notes doit être exacte

Il faut respecter un certain timing

## **Problèmes classiques**

Réunions qui s'égarent      Temps passé à discuter d'un point de détail

Pas de réelle décision ou pas de résultat concret

Celui qui prend le plus la parole n'est pas toujours celui qui dit les choses les plus intéressantes.

Désaccords durant et après la réunion

## **Comment faire ?**

Comment remettre la réunion sur les rails?

Comment arrêter cette discussion stérile ?

Comment guider le groupe à passer à l'étape suivante ?


Comment encourager celui qui dit quelque chose d'utile et de constructif et de faire taire poliment celui qui est hors sujet ?

Comment être directif tout en étant coopératif ?

Mes notes de réunion sont incomplètes

Je n'ai pas envie de passer des heures à rédiger un compte rendu

## **Intérêt des Mind maps**

 Permet la prise de notes avec reformulation immédiate

Permet la réorganisation des remarques par thème, importance, degré d'urgence, etc. au choix de l'animateur ; permet synthétiser rapidement et d'obtenir un accord sur la synthèse

 Tout ceci de manière immédiate      Ce qui permet de guider la réunion.

### Préparation

Afficher un canevas de réunion sur lequel on met tout le monde d'accord.

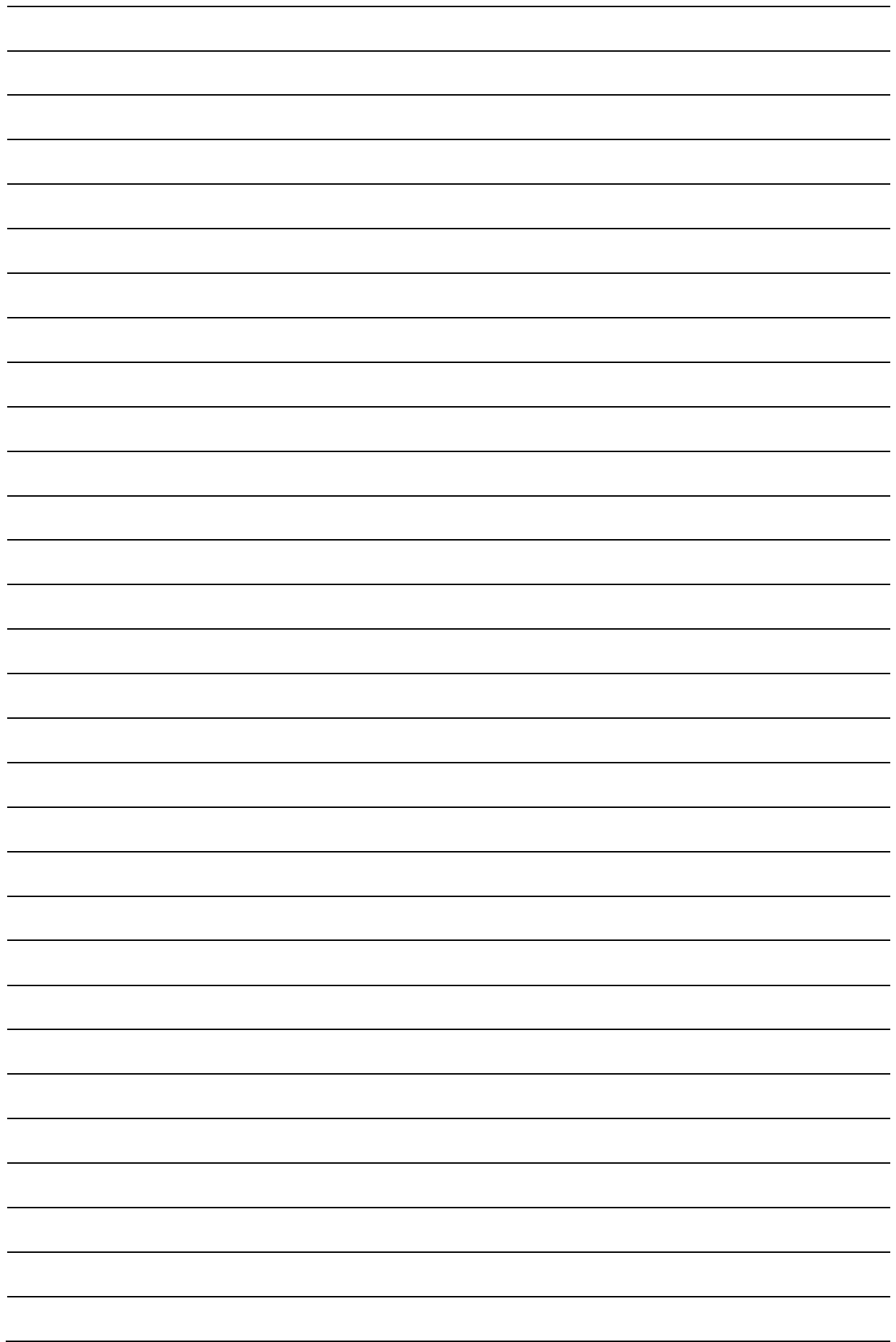
On associe la prise de notes au canevas déjà créé

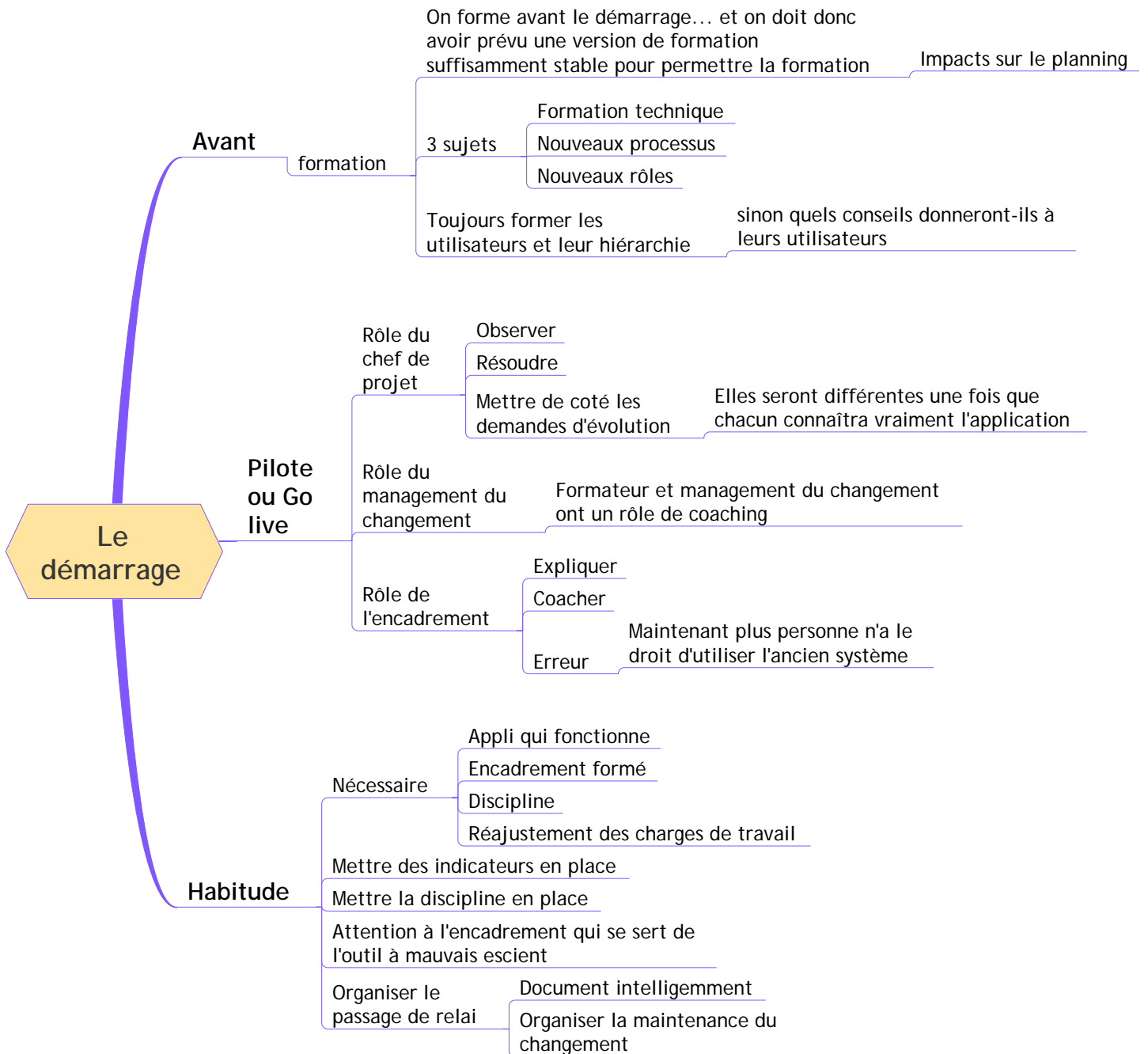
Ceci permet d'offrir un appui méthodologique à la réunion

Rajouter divers / Parking

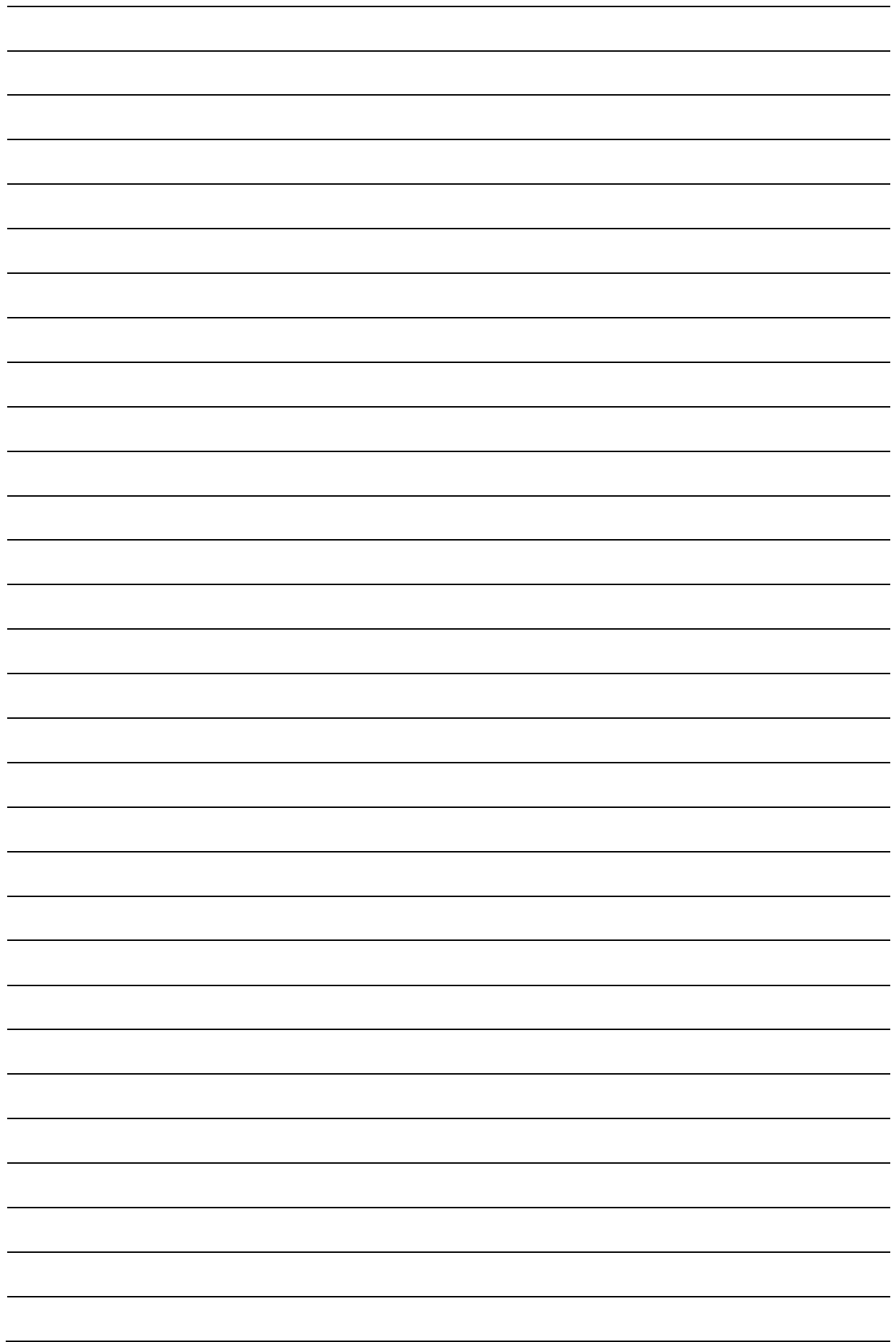
Pour noter toutes les remarques dont on ne sait pas quoi faire ou qui sont hors sujet

On décide en fin de réunion de ce que l'on en fait



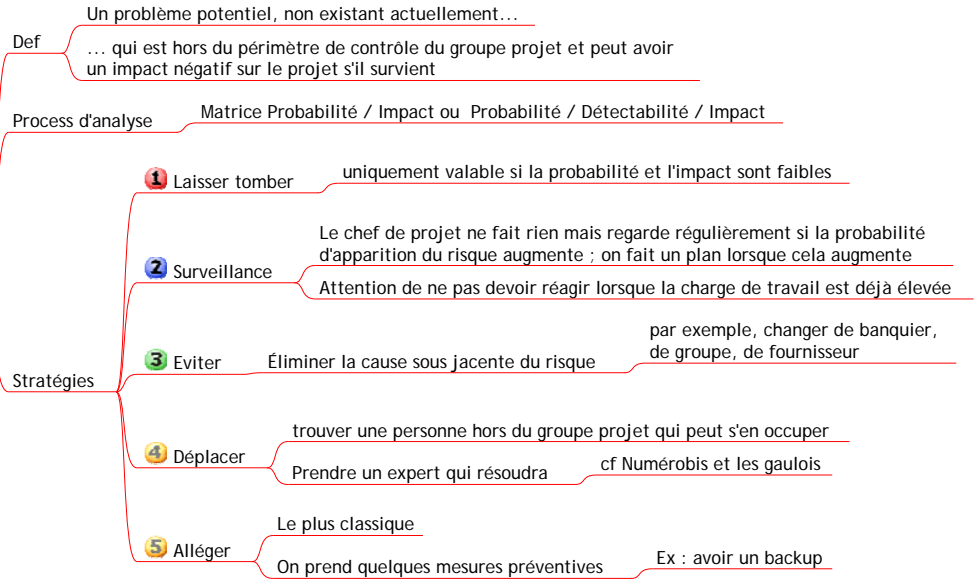




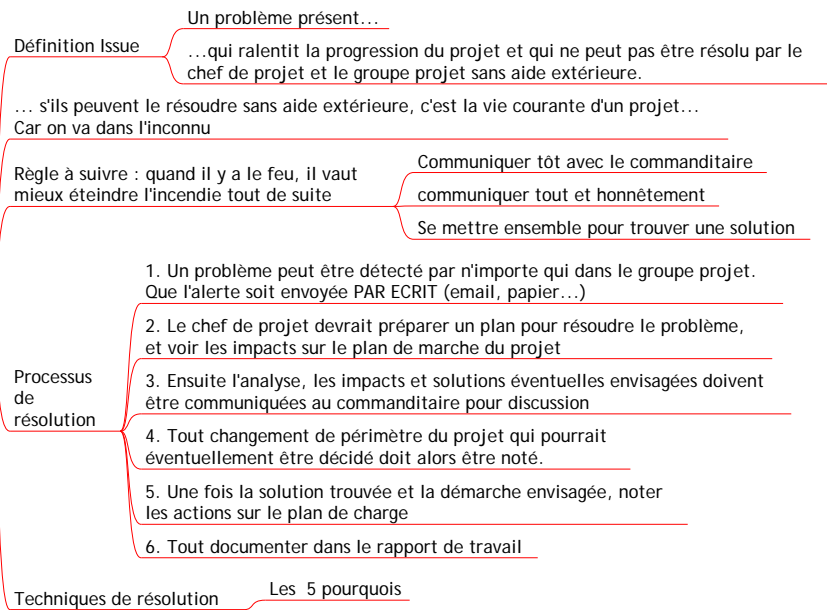


# La gestion des difficultés

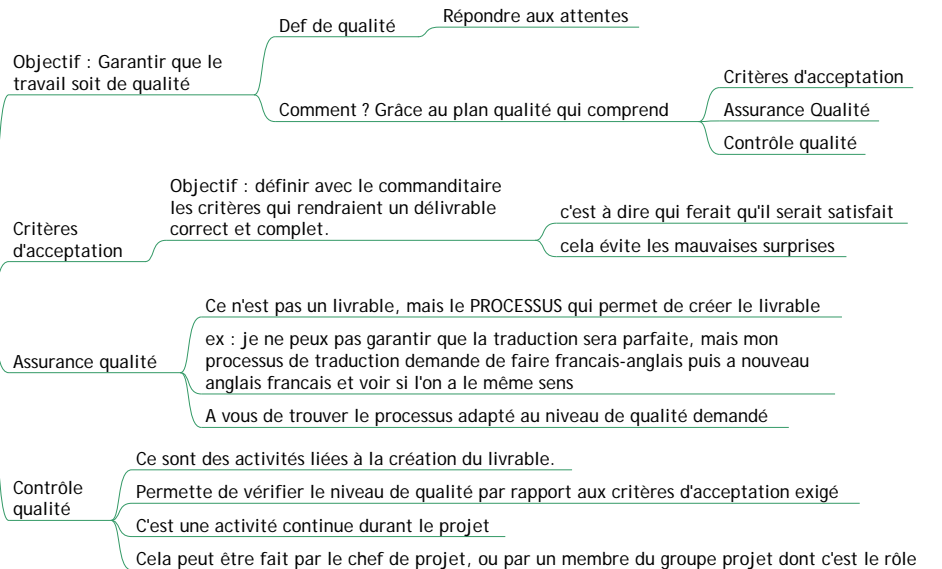
## Risque

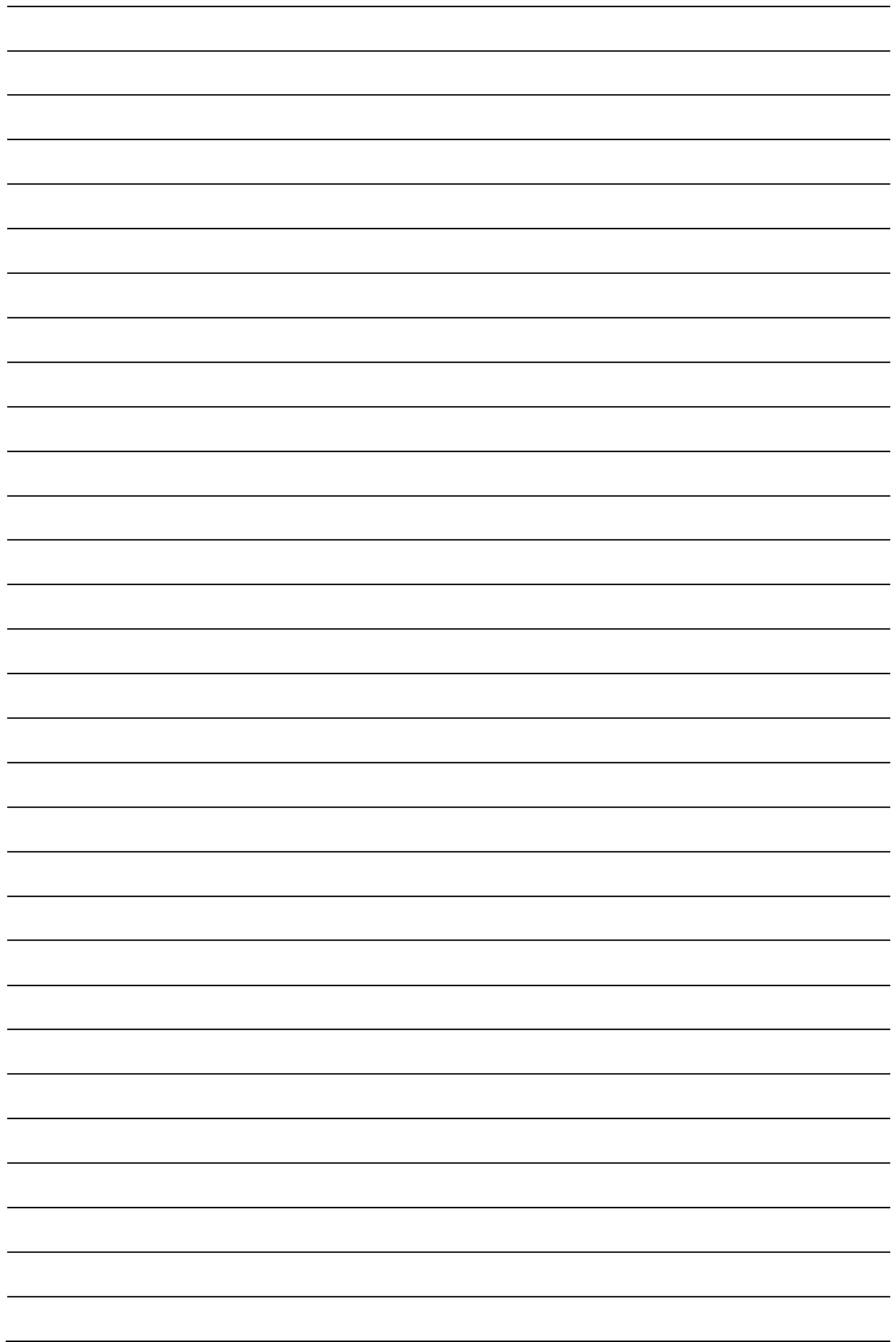


## Problèmes

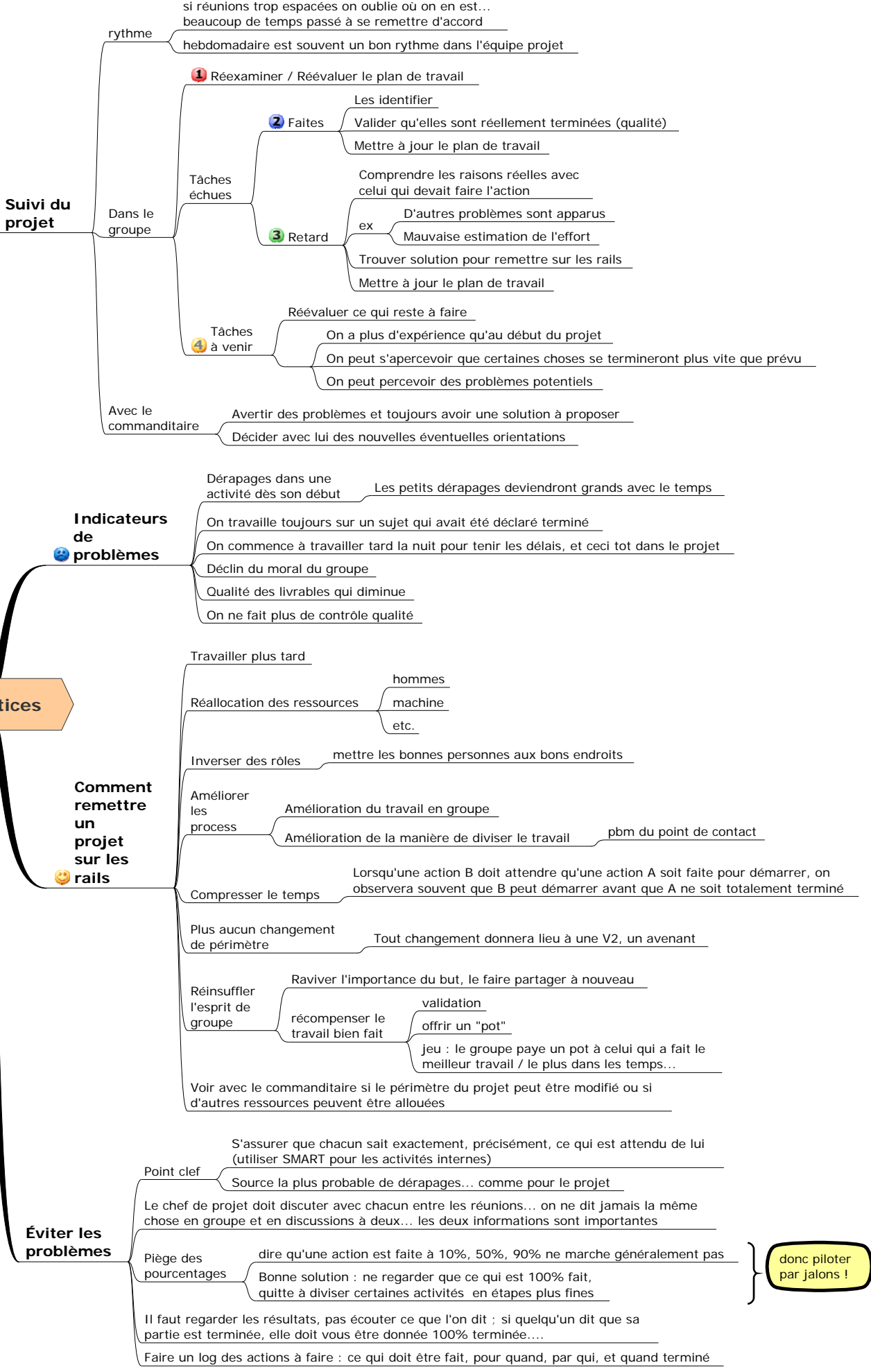


## Qualité

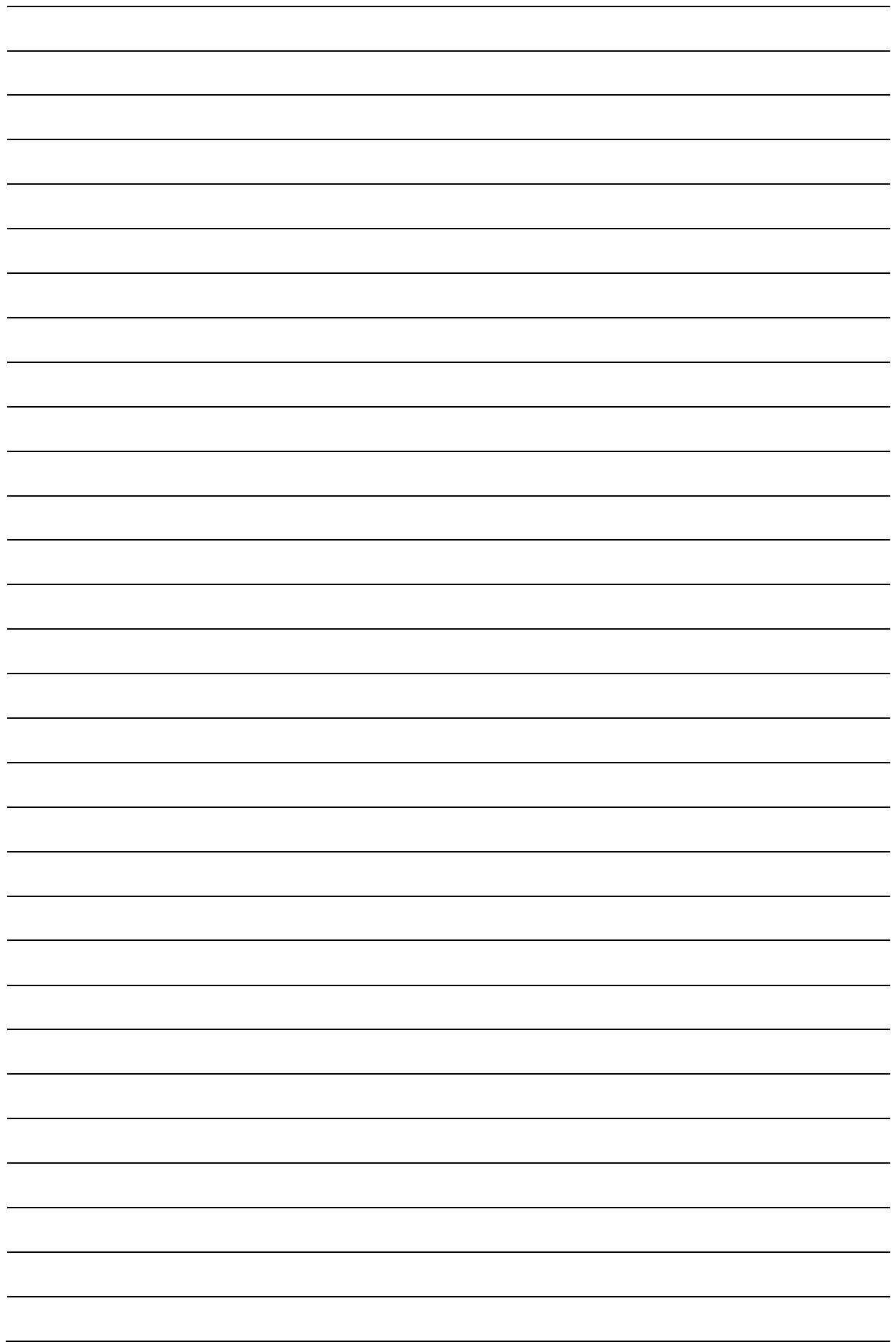




# Best Practices

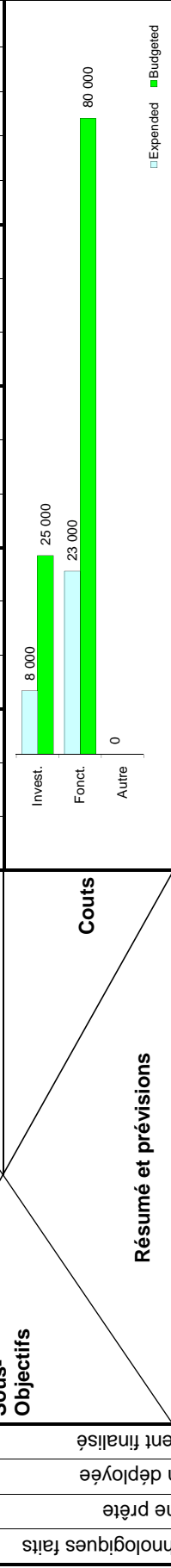


donc piloter par jalons !



Objectif du projet : Déployer un CRM pour les forces de vente afin de mieux connaître nos clients et nos prévisions de vente

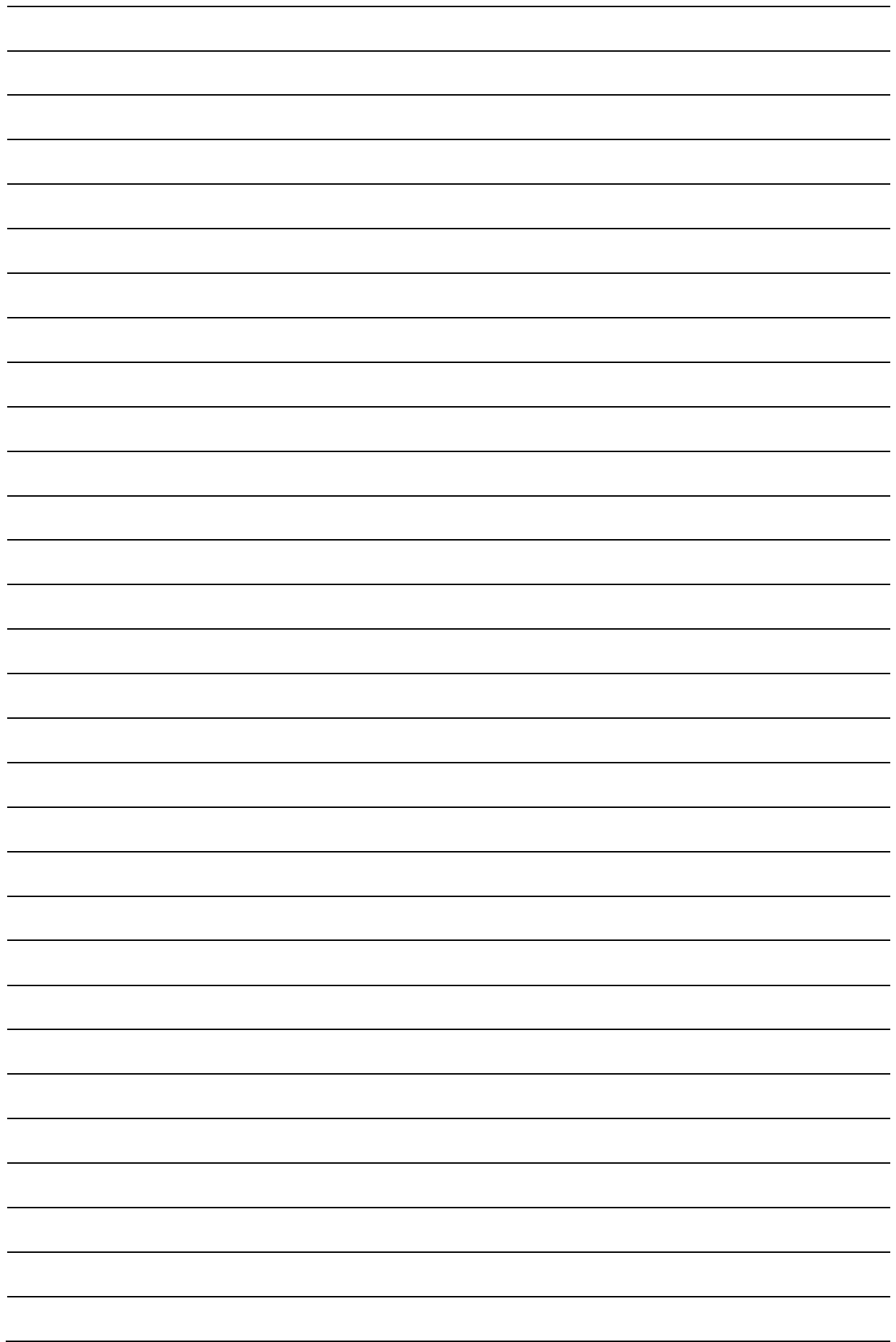
ss-Objectifs	Projet terminé le : date												RACI					
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Jean	Henri	Roland	Pierre	Franoise	
●	●	●																
●	●		●															
●				●														
●					●													



**Tâches majeures** / **Dates cible** / **Sous-Objectifs** / **Résumé et prévisions**

# Personnes sur le projet: Janvier: 2, Février: 3, Mars: 1, Avril: 2, Mai: 3

A fin mai le projet se passe bien. Il faut cadrer les demandes commerciales qui semblent aller dans tous les sens avec le directeur commercial. Attention, nous estimons qu'il faudra faire un gros effort de management du changement, les commerciaux étant assez réticents de passer sur un CRM



# 10 principes clé qui vous aideront dans vos projets

---

## 1. Identifiez et rédigez toujours le but de votre projet avant d'en bâtir le plan

Si votre projet a un but et des enjeux clairs, vous allez éviter que celui glisse dans le temps, et que d'autres sous objectifs moins prioritaires prennent le dessus. Vous disposerez aussi de bases stables et claires pour évaluer vous-même les tâches clés et les demandes accessoires.

## 2. Exprimez-vous toujours en des termes compréhensibles par tous

Évitez le jargon technique qui limitera la compréhension de vos interlocuteurs. Précisez toujours le sens des termes techniques utilisés. De la même manière, faites-vous expliquer toute la terminologie métier dont vous n'êtes pas certain. Comme l'on dit, le diable est dans les détails, et ce détail a tout à voir avec le fait de se mettre d'accord et de se comprendre.

## 3. Raisonner en termes de jalons

Il est tentant de raisonner en tâches et en charge de travail. Mais travailler avec des jalons et les tenir au mieux évitera les plannings qui glissent sans cesse, et les tâches qui prennent toujours plus de temps que prévu.

## 4. Assurez-vous que chacun, y compris vous, soit responsable de ses résultats et livrables

Mieux vaut insister auprès de chacun que les résultats attendus soient produits dans les délais demandés avec la qualité promise, plutôt que de reprocher ensuite les dérapages et la non qualité.

## 5. N'enfouissez pas les problèmes et les difficultés en les reportant à plus tard

On a tous tendance à reporter ce qui est trop compliqué... Mais reporter la résolution d'un problème a plus tard risque vous reviendra plus tard, généralement plus urgent et plus complexe que la première fois.



## **6. Etablissez des points d'avancement avec régularité.**

Ne provoquez pas des réunions et des points d'avancement lorsqu'il y a des problèmes à résoudre. Mettez des dates régulières, soit selon un rythme calendaire (hebdomadaire, mensuel,...) soit à des dates de jalons. Cela vous aidera à garder le cap et à anticiper les problèmes éventuels.

## **7. Conservez toujours des bonnes relations avec vos interlocuteurs**

L'autorité d'un chef de projet est rarement assise sur sa position hiérarchique. Il n'est ni le hiérarchique de son commanditaire, des key users ou des utilisateurs, et parfois il ne l'est même pas des équipes projet. Vos seuls outils sont votre compétence et la bonne volonté que vous générez par vos actions. Ne sciez pas la branche sur laquelle vous êtes assis.

## **8. Utilisez la communication visuelle**

Mettre les choses visuellement permet une meilleure compréhension de tous, une meilleure prise de décision, et des accords plus rapide. Utilisez des tableaux simples qui permettent à chacun de savoir où vous en êtes.

## **9. Reconnaissez la valeur des uns et des autres.**

Reconnaissez publiquement et individuellement les bonnes idées. Reconnaissez-en l'auteur et ne vous appropriez pas ses découvertes. La reconnaissance du travail bien fait et des bonnes idées est le cœur de la motivation individuelle. Quand du bon travail a été fait, le fait de le faire savoir est le meilleur outil pour faire que cela recommence.

## **10. Considérez-vous le responsable de la réussite du projet**

Etant donné que quel que soit le contexte, vous allez être le responsable ultime de la réussite du projet, assumez ce rôle, et savourez vos réussites. Vous le méritez.

