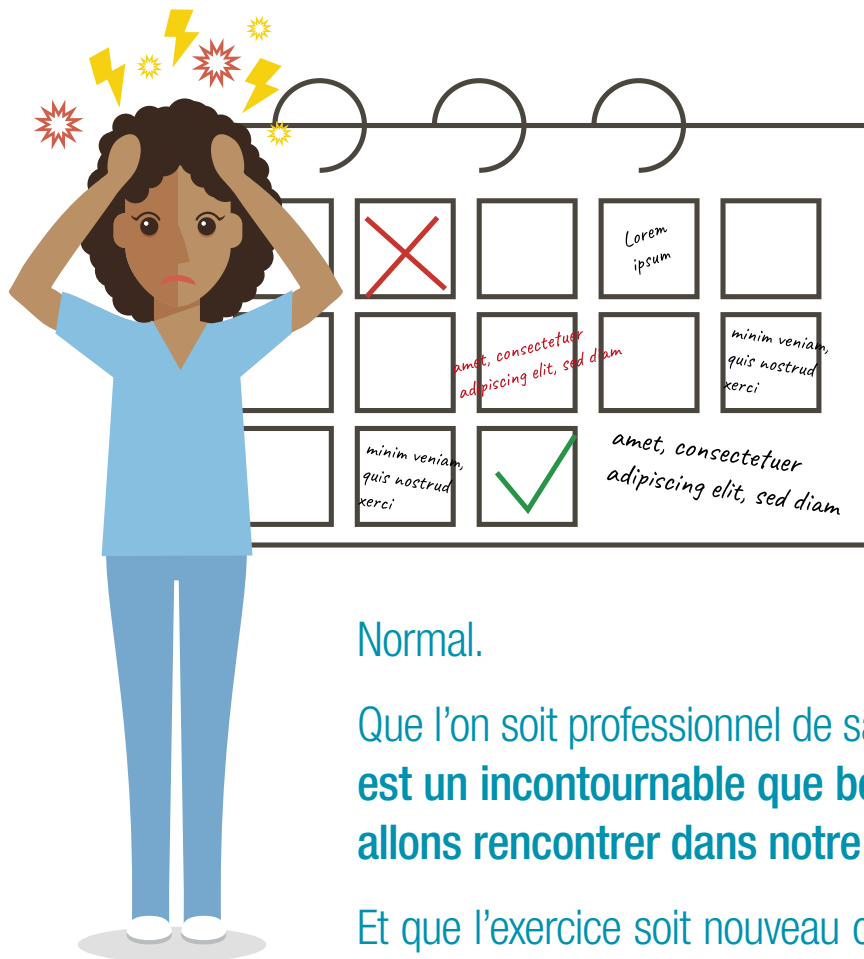


AU SECOURS, ON M'A CONFIE UN PROJET !!!



Cette sensation
vous est familière ?

Normal.

Que l'on soit professionnel de santé ou non, **la gestion de projet est un incontournable que beaucoup d'entre nous avons ou allons rencontrer dans notre carrière.**

Et que l'exercice soit nouveau ou non, l'ampleur de la tâche peut parfois impressionner.

Voici les **clés essentielles** pour vous aider à démarrer vos projets dans les meilleures conditions.

QU'EST-CE QU'UN PROJET ?

Un projet est une activité temporaire initiée dans le but de fournir un produit, un service ou un résultat unique. Il a un début et une fin déterminés. Un projet obéit à une triple contrainte :

- >>> Répondre à des exigences précises
- >>> Dans un budget limité
- >>> Dans un temps donné

Un projet connaît quatre phases de vie :

1. CADRAGE

2. PRÉPARATION

3. EXÉCUTION

4. CLÔTURE &
ÉVALUATION

Au fil du projet, on plante des jalons (objectifs, réunions intermédiaires, ...) afin de savoir concrètement où en est le projet. Chaque jalon clôturera une phase. Cela permettra :

- >>> au commanditaire du projet de voir l'avancement du projet et de le réorienter si besoin,
- >>> à l'équipe projet de bien voir les objectifs intermédiaires,
- >>> au chef de projet de mettre à jour l'ensemble des outils de pilotage et de voir où il en est.

QU'ATTEND-ON DU CHEF DE PROJET ?

**LE CHEF DE PROJET PREND EN CHARGE LE MANAGEMENT DU PROJET.
C'EST À LUI DE :**



COMMUNIQUER, COMMUNIQUER, COMMUNIQUER...



FAIRE LES AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES
AU FIL DU PROJET



METTRE EN PLACE DES INDICATEURS
DE SUIVI DE L'AVANCEMENT
ET DE L'IMPACT DU PROJET



FIXER (OU CLARIFIER) LES OBJECTIFS,
LA STRATÉGIE ET LES MOYENS
ALLOUÉS AU PROJET



DÉFINIR L'ORGANISATION DU PROJET :
ÉQUIPE PROJET, INTERLOCUTEURS CLÉS,
MÉTHODOLOGIE, PILOTAGE ...



ALLOUER ET OPTIMISER LES RESSOURCES
(MAIN D'ŒUVRE, MATÉRIEL, ...)



ASSURER ET SUIVRE LA COORDINATION
DES DIFFÉRENTES TÂCHES

QUELS SONT LES INCONTOURNABLES D'UN PROJET RÉUSSI ?



Des objectifs précis

- Définir des objectifs clairs dès le départ
- Les partager avec l'ensemble des parties prenantes
- S'en servir comme repères pour garder le cap et faciliter les arbitrages



Un plan de projet formalisé et partagé

- Définir un plan clair pour guider le projet
- Clarifier les rôles et l'impact de chacun
- Communiquer efficacement avec les parties prenantes
- Adapter le plan selon la méthodologie (ex. Agile : objectifs court terme)



L'identification et la mobilisation des parties prenantes

- Identifier et engager les parties prenantes clés
- Les responsabiliser au bon moment
- S'appuyer sur des personnes motivées pour assurer le succès



L'adaptabilité

- Ne pas rester figé sur un plan prédéfini
- Savoir s'adapter aux changements et imprévus
- Remettre le plan en question lorsque nécessaire



La communication

- Favoriser la collaboration entre tous
- Informer les parties prenantes à chaque étape ou imprévu
- Communiquer en priorité, même les mauvaises nouvelles
- Impliquer les parties prenantes en amont
- Préférer la communication active à la simple documentation

QUE FAIRE AVANT DE SE LANCER ?

1. CADRAGE

2. PRÉPARATION

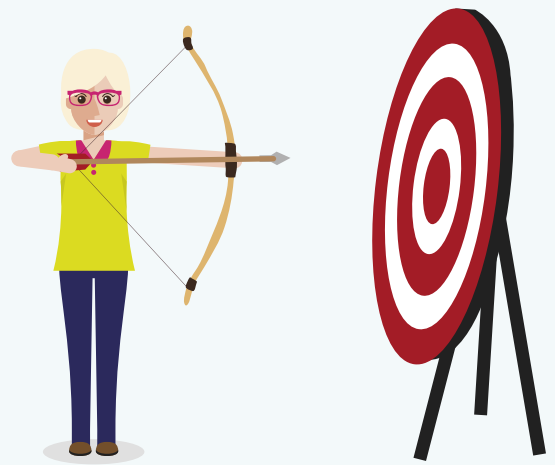
3. EXÉCUTION

4. CLÔTURE &
ÉVALUATION

La première étape est la phase de définition des objectifs du projet. Quand elle est survolée, cette étape peut provoquer le fameux « effet tunnel » dans lequel on se lance sans avoir réellement compris le but réel de ce projet.

Pendant cette phase, il est essentiel de clarifier :

- **Les objectifs du projet auprès du commanditaire :** la priorité numéro 1 et les objectifs secondaires, la finalité du projet, les effets attendus, positifs et négatifs...
- **Ce qui est attendu :** livrables, délais à respecter,
- **Les ressources allouées à ce projet :** budgets, matériel, personnel...
- Et la **souplesse que vous pouvez avoir.**



Les objectifs doivent être **clairs, partagés et mesurables.**

C'est dans cette phase que vous pouvez poser toutes les questions possibles et imaginables, puisque c'est à partir de là que le projet va se construire. Tout sera retranscrit impérativement dans un document validé par le donneur d'ordres.

Cela garantira votre légitimité face à vos équipes.

COMMENT PRÉPARER LE PROJET AU MIEUX ?

1. CADRAGE

2. PRÉPARATION

3. EXÉCUTION

4. CLÔTURE &
ÉVALUATION

Suivant la méthode que vous adopterez - séquentielle ou agile - la préparation du projet couvrira l'intégralité du projet ou se limitera à un objectif court-terme.

1

Lister les tâches



Pour chaque tâche demandez-vous :

- ✓ Quel est son rôle dans le projet
- ✓ Quelles sont les ressources (humaines & matérielles) nécessaires
- ✓ Quelles sont les contraintes associées à ces ressources



Hiérarchiser et ordonner les tâches

2

Objectif : **lier les tâches entre elles et fluidifier votre projet.**

Questions à vous poser :

- ✓ Lesquelles sont essentielles pour le bon fonctionnement du projet ?
- ✓ Lesquelles doit-on réaliser en amont ? Simultanément ?
- ✓ Lesquelles doit-on avoir réalisées avant d'en démarrer de nouvelles ?

3

Répartir les tâches



Objectif : **identifier les problèmes et évaluer les risques**

Conseils :

- ✓ Utilisez un logiciel de planification
- ✓ Avancez au maximum les tâches présentant un niveau de risque élevé



Planifier

4

Dans ce planning, on trouvera :

- ✓ Les échéances du projet
- ✓ Les réunions jalons d'équipe
- ✓ La disponibilité des ressources



Cette planification du projet n'est pas figée mais lui servira de ligne directrice. Ce planning devra être présenté et expliqué aux équipes qui, à leur tour, vous feront un retour avec leurs ajustements.



5

Identifier les parties prenantes et le pilotage du projet

Objectif : constituer un groupe projet ainsi qu'un (ou des) comité(s) de pilotage.

Pour chaque comité définir :

- ✓ Sa « raison d'être »
- ✓ Son rôle et ses responsabilités
- ✓ Ses participants
- ✓ Ses modalités de fonctionnement



Dès la phase de préparation, l'équipe projet définit les indicateurs clés qui permettront d'évaluer l'avancement et l'impact du projet

SUR QUOI ETRE VIGILANT PENDANT LA CONDUITE DU PROJET ?

1. CADRAGE

2. PRÉPARATION

3. EXÉCUTION

4. CLÔTURE &
ÉVALUATION



La phase d'exécution consiste à mettre en place toutes les choses vues pendant la phase de préparation. C'est pendant cette phase que les ajustements vont se faire. Le chef de projet devra être vigilant afin de régler le plus rapidement possible les désaccords et imprévus et veiller en permanence à ce qui doit être communiqué à qui.

Durant cette phase, les réunions sont essentielles mais **gare**

à la réunionite !

Si les longues réunions sont parfois incontournables, voici quelques points de vigilance et astuces qui peuvent vous aider :

- Veiller à ne **convier aux réunions** que les personnes ayant réellement un rôle à y jouer
- Privilégier l'usage du **compte-rendu minute par mail** pour informer ceux qui doivent l'être
- Ne sous estimez pas l'impact des **points quotidiens rapides** (méthode Agile) : ils sont parfaits pour aborder avancées, points durs et sujets transverses
- Testez les **réunions debout** (« **stand up meetings** ») elles sont souvent plus efficaces et rapides

COMMENT EVALUER ET CLOTURER ?

1. CADRAGE

2. PRÉPARATION

3. EXÉCUTION

4. CLÔTURE &
ÉVALUATION

L'avancement et le succès d'un projet nécessitent la mise en place et le suivi d'indicateurs de performance (appelés KPI - Key Performance Indicators en anglais)

Définis pendant la phase de préparation, ils servent à évaluer une situation et à prendre une décision adaptée.

Ils peuvent vous aider à suivre les **délais**, le **budget**, la **qualité** ou encore l'**efficacité** du projet.

Le suivi se fait de façon synthétique dans un tableau, avec un code couleur (rouge, orange, vert), suivant la valeur de l'indicateur au regard de l'objectif associé.

UN BON INDICATEUR

- ✓ Doit être simple
- ✓ Est associé à un objectif précis
- ✓ Est mesurable
- ✓ Implique une décision

Pensez également à soigner la clôture du projet. C'est à ce moment-là que l'on remercie l'équipe en la valorisant, en insistant sur toutes les choses qui ont fonctionné.

Suivant les situations, il peut également être intéressant de faire une réunion « post-mortem », afin d'identifier ce qui a moins bien fonctionné en vue de futurs projets.

QUELLES SONT LES ERREURS À EVITER ?



- Commencer par planifier les tâches sans avoir défini les objectifs et contours du projet
- Impliquer les utilisateurs finaux trop tard
- Refuser de s'adapter
- Ne pas avoir le soutien de la direction
- Passer plus de temps à documenter qu'à communiquer

ET CATALYSE DANS TOUT CELA ?

Chez CATALYSE la gestion de projet est un sujet qui revient régulièrement dans nos accompagnements et qui peut être abordé selon plusieurs modalités.

- >>> En **coaching individuel** : dans le cadre de la gestion de projet, nous accompagnons le chef de projet afin de l'aider à organiser, communiquer et mobiliser, et/ou l'équipe projet afin d'assurer une bonne cohésion et efficacité d'équipe.
- >>> En **formation collective** : soit lors de nos formations dédiées, soit à l'occasion de nos formations au management.
- >>> Au travers de notre **module e-learning** sur le sujet.

Envie d'en savoir plus sur ce que nous proposons autour de ce sujet ?

> N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante : contact@catalyse.pro

ET VOUS, QUEL SERA VOTRE PROCHAIN PROJET ?