

Comment gérer un projet collaboratif?



Table des matières

Objectifs de la formation	2
Aux origines du projet	3
Pourquoi et comment définir un nom, un slogan et un logo ?	5
Pourquoi et comment réaliser une analyse SWOT ?	6
Strengths	6
Weakness	7
Opportunities	8
Threats	8
Comment réaliser une analyse SWOT ?	9
Quelles sont les différentes approches méthodologiques en gestion de projet ?	10
Le Canvas en résumé.	10
Le Kanban résumé.	14
Extreme Project Management en résumé.	14
PERT en résumé.	14
Le chemin critique en résumé.	14
Waterfall en résumé.	14
Comment analyser la demande ?	15
Concevoir un projet, un évènement, débat, grand jeu en mode projet	19
Chapitre 1 : la formation de l'équipe (forming)	21
Chapitre 2 : les tensions entre ses membres (storming)	22
Chapitre 3 : la normalisation des relations malgré les imprévus (norming)	23
Chapitre 4 : la performance et la vélocité (performing)	23
Chapitre 5 : la séparation du groupe (adjourning)	24
Activité d'apprentissage	26
Évaluer les durées et les charges d'un projet	28
Partie 1 - Gérer l'urgent et l'important	28
Partie 2 - Lutter contre les voleurs de temps ; d'origine externe et d'origine interne	29
Partie 3- Évaluer la durée d'une tâche	32
Gestion du budget d'un projet	33
Exercices de synthèse	38
Pour aller plus loin ...	39

Objectifs de la formation

- Appréhender différentes méthodes de gestion de projet
- Mener une qualification de la demande
- Gérer l'urgent et l'important et définir les charges d'un projet



Aux origines du projet



Au début du projet, il est important de se demander en quoi il va avoir un impact significatif (pour la société, une communauté, pour la nature, etc...).

Il est recommandé d'utiliser ces

questions au départ :

Quoi ? Qui Où Quand ? Comment ? Pourquoi ?

Ces questions sont des orientations et elles peuvent se porter sur différents aspects du projet.

Quoi ?

Exemple de sujets de projet :

- Protéger la biodiversité
- favoriser la reforestation
- lutter contre le glyphosate
- lutter contre les engrais chimiques
- Elevage intensif
- Maltraitance animale
- Lutte contre la chasse (plaisir)
- Lutter contre le gaspillage alimentaire
- Protéger la faune
- Protéger les requins
- Protéger les baleines
- Protéger les éléphants



Qui ?

Qui ciblons-nous dans nos actions ?

Qui fait fait quoi dans le projet ?

Qui peut nous soutenir ?

Où ?

Où prévoyons-nous de réaliser nos actions ?

Où communiquer sur nos actions ?

Où trouver du soutien ?

Quand ?

Quand débiter ?

Quand terminer le projet ?

Combien de temps chaque étape va prendre ?

Comment ?

Comment avoir un impact ?

Comment communiquer sur nos actions ?

Comment se former aux compétences nécessaires pour réussir ?

Pourquoi ?

Pourquoi ce projet doit-être mené ?

Pourquoi doit-il être mené de cette manière pour le moment ?

Pourquoi doit-il débiter à la date définie et s'arrêter à cette autre date ?

Pourquoi faut-il communiquer de cette manière ?

Pourquoi ai-je besoin de soutien ?

Pourquoi et comment définir un nom, un slogan et un logo ?

Définir un nom

Il arrive qu'un storytelling soit derrière tout cela.

Exemples

Dans le cas de Ystor, ce sont les propos d'un enseignant pendant mes études d'histoires qui m'ont guidé vers ce nom.

Définir un slogan

Exemples

Définir un logo

▶ Why Companies Are 'Debranding'

Exemples

Pourquoi et comment réaliser une analyse SWOT ?



L'analyse SWOT est un outil de gestion stratégique qui permet d'identifier les forces, faiblesses, opportunités et menaces liées à un projet, une entreprise ou une situation. SWOT est l'acronyme de Strengths (forces), Weaknesses (faiblesses), Opportunities (opportunités) et

Threats (menaces). Cette analyse vise à élaborer une stratégie en prenant en compte ces différents éléments.

Strengths

Il s'agit ici de mettre en évidence les atouts, compétences, ressources et avantages concurrentiels dont dispose votre organisation.

Exemple d'atouts : expertise sur le sujet

Exemple de compétences : marketing digital

Exemple de ressources : nom de domaine

Exemple d'avantages concurrentiels : situation géographique

Weakness

Il faut identifier les aspects internes qui pourraient entraver la performance de votre organisation.

Exemples : le manque de trésorerie et de bénévoles. L'absence sur les réseaux sociaux, etc...

Opportunities

Il est nécessaire d'identifier les tendances du marché, les innovations, les partenariats potentiels ou tout autre aspect externe qui pourrait être bénéfique.

Technique : Analyse PESTEL

Threats

Examinez les facteurs externes, tels que la concurrence, les changements réglementaires, les évolutions technologiques, qui pourraient représenter des défis.

Technique : Analyse PESTEL

Il faut conserver à l'esprit qu'au moins deux éléments requiert l'utilisation de cet outil de gestion de projet :

Prise de Décisions Stratégiques :

L'utilisation de l'analyse SWOT comme base pour prendre des décisions stratégiques éclairées. Par exemple, en capitalisant sur les forces, en remédiant aux faiblesses, en exploitant les opportunités et en atténuant les menaces.

Planification et Alignement :

L'analyse SWOT est souvent utilisée dans le cadre de la planification stratégique pour aligner les objectifs et les ressources de l'organisation.

Comment réaliser une analyse SWOT ?

Collecte d'Informations :

Recueillez des informations pertinentes sur votre organisation et son environnement interne et externe.

Identification des Forces et Faiblesses :

Examinez les aspects internes tels que les ressources humaines, les compétences, la structure organisationnelle, la réputation, etc.

Identification des Opportunités et Menaces :

Analysez les tendances du marché, les changements technologiques, la concurrence, la réglementation, etc.

Matrice SWOT :

Organisez les informations recueillies dans une matrice SWOT, en plaçant les forces et faiblesses dans les colonnes internes, et les opportunités et menaces dans les colonnes externes.

Élaboration de Stratégies :

Identifiez des stratégies qui capitalisent sur les forces, atténuent les faiblesses, exploitent les opportunités et font face aux menaces.

Mise en Œuvre et Suivi :

Mettez en œuvre les stratégies définies et suivez régulièrement l'évolution de l'environnement externe et interne.

L'analyse SWOT est un processus itératif, et il est recommandé de le répéter régulièrement pour s'adapter aux changements dans l'environnement commercial. Elle est utile pour toutes sortes d'organisations, des entreprises aux projets personnels.

Quelles sont les différentes approches méthodologiques en gestion de projet ?

Objectif : Appréhender différentes méthodes de gestion de projet

Le Canvas en résumé.

Tout comme le [Business Model Canvas](#), le [Project Canvas](#) est une méthode de gestion de projet à prendre en considération. Elle permet d'avoir une vision d'ensemble assez simple en mettant à plat les buts et actions à produire. Toutefois, c'est également un outil de communication plutôt efficace auprès des équipes car cela leur permet de s'appropriier le projet et de comprendre plus facilement les enjeux.

Étape 1 : Il faut définir la raison d'être du projet.

Pourquoi réaliser ce projet ? (Spécifique)

Réponses possibles : expliquer ce que sont les identités de genre, développer l'empathie auprès des collégiens, faire une campagne de sensibilisation sur la prévention, l'atténuation et la réponse à la violence, etc...

Quel est le périmètre du projet ? (Réaliste)

Détails réalistes. [Budget précis](#). [Projet efficace](#). Définir les tâches et activités du projet ([Diagramme de Gantt](#)). Quand doit être bouclé le projet ? Quel est le montant maximum du budget pour le projet ? Qu'est-ce qui ne sera ni possible ni nécessaire pour ce projet ? Étudier avec son équipe toutes les contraintes au projet.

Quels buts poursuivons-nous et comment les bénéfices peuvent être qualifiés ? (Spécifique)

Définir des objectifs précis, tangibles.

Réponses possibles : mener des ateliers d'éducation humanitaire auprès d'un maximum de lycéens.

Comment saurons-nous si nous avons réussi ? Comment mesurer le succès ? (Mesurable)

Définir les critères de réussite du projet.

Réponses possibles : mener au moins 20 ateliers d'éducation humanitaire pour sensibiliser 450 lycéens.

Cette phase est importante pour la suite du projet. Essayez d'être le plus précis possible et concis en limitant le nombre d'objectifs.

Le Project Canvas recommande ainsi des objectifs SMART (Spécifique - Mesurable - Atteignable - Réaliste - Temporellement défini.)

Pour bien distinguer moyens et objectifs, une astuce est de partir des résultats attendus du projet (si possible, quantitatifs).

Par exemple, si l'indicateur est : multiplier par trois les dons d'invendus, l'objectif global sera : lutter contre le gaspillage alimentaire.

Le fait que le site soit "beau et ergonomique" est un moyen pour atteindre cet objectif mais ne sera jamais une fin en soi.

Étape 2 : Il faut établir qui fait quoi et pour qui ?

La deuxième étape consiste à définir les différents acteurs qui vont être amenés à participer au projet et à identifier leurs rôles et responsabilités. Le Project Canvas reconnaît trois types d'acteurs : les membres de l'équipe, les parties prenantes extérieures à l'équipe mais concernées par le projet, et les utilisateurs, c'est-à-dire le public cible.

Dans les projets réalisés au sein de l'agence web de Simplon, SimplonProd, l'équipe comprend un·e chef·fe de projet, un ou plusieurs designers, les développeurs·euses ainsi que le ou la référent·e du projet côté commanditaire. L'ensemble de l'équipe conçoit et développe le projet dans une approche centrée utilisateurs et organise les points d'étape nécessaires avec les parties prenantes afin de s'assurer de leur soutien au projet.

Les parties prenantes peuvent prendre plusieurs formes. Cela peut-être la municipalité qui finance le projet, ou l'entreprise dans laquelle évolue l'équipe qui porte le projet. Même chose pour les utilisateurs. Plusieurs types de public peuvent être identifiés, l'important étant de bien cerner leurs besoins et usages, ainsi que leur implication dans le projet.

Étape 3 : Comprendre le contexte, la situation générale dans laquelle le projet va naître

Une fois, ces deux premiers cadres posés, il va falloir analyser la situation générale et se demander ce qui pourrait faire échouer ou ralentir ce projet. Dans un premier temps, il est utile s'interroger sur les ressources financières et humaines dont nous disposons puis s'intéresser aux contraintes, risques, menaces et opportunités existantes ou futures.

Le temps est une ressource importante mais aussi une contrainte à prendre en compte. Dans la case Risques, vous viendrez placer des faiblesses propres au projet - comme la difficulté à engager son public cible dans ce nouveau projet par exemple - et des menaces extérieures - la législation du pays, le climat politique, la conjoncture économique, etc.

Établir les risques peut amener à réajuster le périmètre ou le calendrier du projet. Par exemple, si chaque étape nécessite un processus de validation, cela pourra être anticipé dans le planning ; si une partie de l'équipe est à distance, on pourra prévoir des réunions de travail en présentiel régulièrement.

Étape 4 : Il faut déterminer le plan d'actions

La dernière étape du Project Canvas consiste à établir la liste des actions à mener. Il faut commencer par déterminer les jalons ou "Milestones", c'est-à-dire des étapes importantes et concrètes à dépasser. Pour chaque jalon, vous devez définir une liste d'activités à accomplir pour arriver à sa réalisation ainsi que les livrables prévus.

La recherche de partenariats peut-être un jalon important dans de nombreux cas. Benchmark, définition des différents types de partenaires, prises de contact, rédaction des contrats, sont autant d'actions à mener pour compléter ce jalon par exemple.

En phase de lancement, ou pour remettre les choses à plat, le Project Canvas est un bon outil pour embarquer des équipes dans le projet en offrant une vue d'ensemble claire et simplifiée.

Au-delà de constituer un outil de pilotage visuel et efficace, le Project Canvas possède à notre sens un grand intérêt pour poser les bases de la collaboration et de l'adhésion au projet, ainsi que d'une relation de confiance entre tous les acteurs œuvrant à son succès.

<https://www.projectcanvas.dk/project-canvas-manual.pdf>

Le Kanban résumé.

Faire les choses lentement, avec régularité et les faire bien.

Extreme Project Management en résumé.

Pas de planification, on est plus flexible, plus de libertés.

Inconvénients : équipe compatible avec cette approche. Cela engendre du stress, car on fait juste à temps. Avantage : l'imprévu est mieux géré. Advienne que pourra.

PERT en résumé.

Méthode à la base militaire fondée sur le visuel avec des schémas. Hiérarchie des temps, des chemins possibles pour atteindre l'objectif. Aucune possibilité d'imprévue et figée.

Le chemin critique en résumé.

On va à l'essentiel. Avantage : idéal pour les échéances courtes. Désavantage : gestion des ressources erronées.

Waterfall en résumé.

Des étapes séquentielles sont organisées, définies et prévues. Les désavantages sont les imprévus. Il faut communiquer.

Comment analyser la demande ?

Pour mener le projet à bien, il est nécessaire de saisir la demande.

Établir un questionnaire pour soi afin d'analyser la demande.

Contexte : cela fait toujours référence à ce qu'il se passe d'un point de vue socio-économique, socio-politique, socio-culturel, etc...

Quels besoins du public ?

Que va comprendre la liste du matériel ?

Quels sont les équipements, les outils de la structure ?

Qui sont les participants (établissement d'une liste) ?

Qui dispose de quel matériel ? Qui a déjà utilisé une tablette ? Et si, oui pour quel usage ?

Comment est le débit de connexion dans la structure ? Combien de personnes max peuvent se connecter au réseau ?

Quelle est la problématique à résoudre ?

Réponses : La CAF (subventions)

Aider les Français dans leurs usages numériques.

NG: Apprendre aux participants les bases de l'informatique

NG: Animer un atelier d'initiation pour des niveau débutant

FL : lancer un atelier entre résidents et salariés

animer des ateliers numériques auprès de personnes éloignées du numérique dans des petites communes.

Raison sociale :

Questions : Quel est le nom de la structure ?

Réponses : Croix-Rouge, Emmaüs, Communauté de Communes, Harmonie Mutuelle, LHSS Maupassant (accueil de soins pour les SDF sur court ou long terme), CCAS, ACT (appartements de coordination thérapeutique)

Activités de la structure :

Questions :

Quelles sont les activités de la structure en rapport avec le projet ?

Réponses :

Objectif de l'action :

Questions : Quels sont les objectifs généraux et opérationnels de l'action ?

Réponses : Généraux : Lien social, Lutte contre la fracture numérique... / Opérationnel : Mise en place d'un atelier sur la découverte de Windows / Goûters débats...

découverte et lien différent entre résidents et usagers

Volume et profils des usagers :

Questions : Quel est le type de profil d'utilisateur que l'on rencontre le plus souvent ? Est-ce que la personne dispose d'un accès à Internet ? Quel est la fréquentation hebdomadaire ?

Méthodes de gestion des inscriptions, évaluation

Quels moyens financiers, moyens matériels

Réponses :

salles mises à disposition, budget, matériel

Questions relatives aux formations passées et aux campagnes de sensibilisation vécues par l'utilisateur :

Questions : Quelles actions ont déjà été mises en place ? Quelles ont été leurs résultats ?

Réponses : Adapté son action

Questions relatives à l'environnement de la structure et/ou de l'utilisateur :

Questions : Quelles sont les actions autorisées au sein de la structure qui m'accueille ?

Inventaire des propositions déjà existantes autour de la structure

Quels sont les canaux de communication déjà en place

FL: possibilité pour les salariés de participer, quelles modalités?

Réponses :

Services de l'état, autres associations

Journaux, Réseaux sociaux, Panneaux

Modules à développer / ateliers thématiques :

Questions : Quelles animations / ateliers / actions mettre en place ?

Réponses :

- *Actions de mobilisation* : Stand, Flyer sur les marchés / Communication dans les médias dits "traditionnels", bulletins municipaux
- *Ateliers thématiques* : Découverte de Windows, Découverte de Linux, Sécuriser son ordinateur...
- *Animations* : La musique, la photo via le numérique (Maky-Maky ...)

Territoire de l'action : (en lien avec le contexte)

Questions : Quelle zone géographique d'intervention ? à quelle échelle on intervient

Réponses : structure, quartier, ville, agglo, département etc...

Question logistique :

Questions : combien de personnes ? aide prestataire extérieur ? Salle? Matériel?

Réponses : partenaires utiles pour répondre à nos besoins de moyens

Questions relatives aux outils et aux documents :

Questions : Quels sont les outils et documents que je vais utiliser ?

Réponses : imprimer des documents, liens avec des docs vivants en ligne,

Coûts et tarifs de la prestation :

Questions : quel financement ? Gratuité de cette action? Comment lisser les coûts de fonctionnement?

Réponses : Participation des usagers, subventions, prise en charge structure

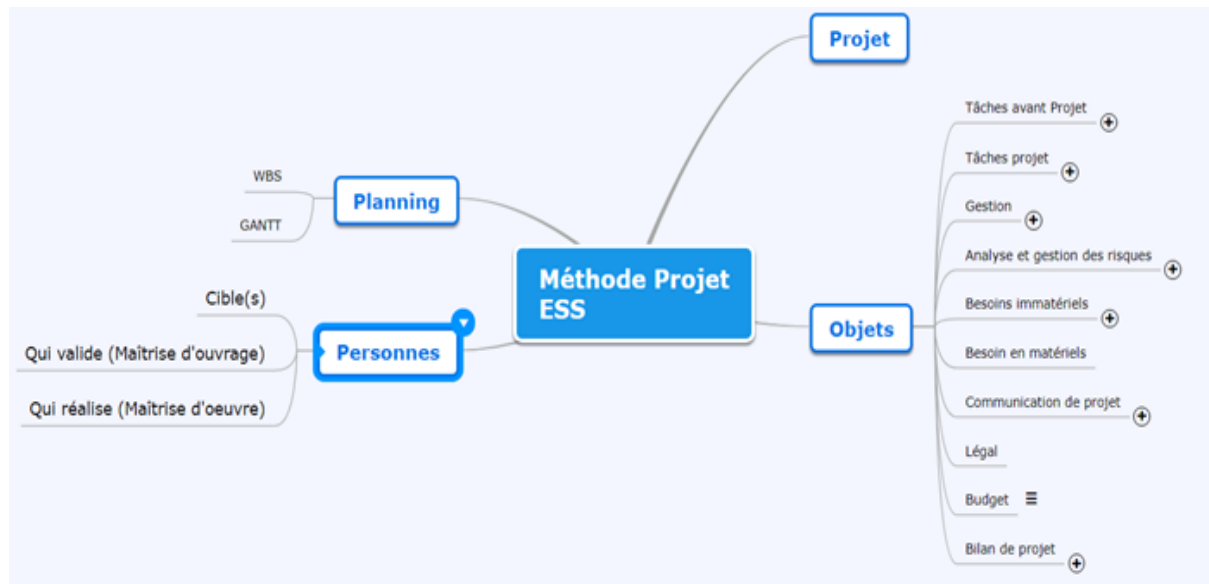
Questions : dépense estimées ?

Réponses : Mise en place d'un budget prévisionnel

Personnes-clés et coordonnées :

Questions : Une personne «contact», référente, comment regrouper les contacts?

Concevoir un projet, un évènement, débat, grand jeu en mode projet



Projet : un projet a besoin d'exister. Quoi de plus vivant que de lui donner un nom et de le formaliser en une ou deux phrases.

Exemple : Ystor en ligne. Création d'une plateforme de cours scolaires, formation pour adultes et cours de langues en ligne.

Objets : faire émerger les différentes sortes d'objets matériels et immatériels qui composent un projet. Faire un focus rapide sur les tâches et sur le budget. Faire un point sur la gestion des risques, sur les bilans, les outils de gestion et la communication de projet. Faire attention au temps. Privilégier un exemple comme l'organisation d'un évènement. Un chapitre détaille les objets.

Exemple : Ystor en ligne. Création d'une plateforme de cours scolaires, formation pour adultes et cours de langues en ligne.

Objets matériels : ordinateur, local, table, chaise, stylo, crayon, gomme, téléphone,

Objets immatériels : fournisseurs internet, Moodle, compte bancaire + Responsabilité civile pro, services de web marketing, aidants connect (@Manon),

Tâches : étude de marché (avant projet), création des ppts, création des vidéos, création des docs word, création des quiz, mise en ordre des cours, promotion des services, gestions des clients (accompagnements, réclamations, inscriptions, etc...),

Légal : auto-entreprise, CFE, NDA, CESI, Casier judiciaire num 3, RGPD, etc...

Budget : Revenu des abo, internet, électricité, chauffage, Moodle, taxes, etc....

Gestion des risques : perte de connexion, cyber-harcèlement, cyber-attaque (phishing), bug de la plateforme, accompagnement des utilisateurs, dérives relatives à la surexpo aux écrans, etc...

Bilan : évaluation de satisfaction, bilan budgétaire, évaluation qualité, etc... Remise en question

Outils de gestion : Discords, SketchUp, Klaxoon, Whimsical, Wooclap, Trello, Nextcloud, Google Drive, Moodle, Wordpress, Facebook, Insta, SG, tableau Excel, etc...

Communication : secrétariat, web marketing, web design, etc...

Personnes : insister sur les notions de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre. Demander des exemples de projets connus de tous et détailler les acteurs. BIEN INSISTER sur ce point. Introduire la notion de cible(s) et/ou de client(s).

Maîtrise d'ouvrage : Soi-même / OF / CFA - Qui supervise ? valide ?

Maîtrise d'œuvre : soi-même - Qui produit ?

Clients : Parents, entreprises, bénéficiaires des associations, - à destination de qui ?

Planning : Faire travailler les représentations du groupe sur la notion de planning et sur le lien avec les personnes et les tâches. La notion de Jalon sera abordée ensuite.

Leadership éthique : demande ce qui est possible (en temps et en compétences) = Ce que l'on pourrait faire ou ce qui est suggéré par le CV et les infos que l'on a collectées.

Jalon : étape importante dans le planning (lancement de produit, temps de bilan, réalisation d'une tâche clé, risquée, etc... exemple : décollage d'une fusée.

Chapitre 1 : la formation de l'équipe (forming)

FORMING/Formation: Connaître les autres.

C'est la naissance du groupe. L'équipe rencontre et apprend les opportunités et les défis, puis accepte les objectifs et commence à s'attaquer aux tâches. Les membres de l'équipe ont tendance à se comporter de manière tout à fait indépendante. Ils peuvent être motivés mais sont généralement relativement mal informés des problèmes et des objectifs de l'équipe. Les membres de l'équipe sont habituellement sous leur meilleur comportement mais très concentrés sur eux-mêmes. Les membres mûrs de l'équipe commencent à adopter des comportements appropriés même à cette phase précoce. La réunion de tous, l'environnement joue également un rôle important pour modéliser les comportements initiaux de chaque individu. Les membres tentent de se diriger

vers les tâches. Pour passer de cette étape à la suivante, chaque membre doit abandonner le confort des sujets non menaçants et risquer la possibilité d'un conflit.

Chapitre 2 : les tensions entre ses membres (storming)

STORMING/Tension :

Abaissement des barrières de la politesse et tentative d'aller dans le vif du sujet même si cela engendre quelques altercations, conflits possibles.

Dans cette étape, chaque protagoniste se met en danger. Les participants forment des opinions sur le caractère et l'intégrité des autres participants et se sentent obligés de faire connaître ses opinions s'ils trouvent que quelqu'un se moque de la responsabilité ou tente de dominer. Parfois, les participants interrogent les actions ou les décisions du chef.

Les désaccords et les conflits de personnalité doivent être résolus avant que l'équipe ne puisse progresser à partir de cette étape et, par conséquent, certaines équipes ne peuvent jamais faire émerger de « prise en charge » ou sortir de cette phase si de nouveaux défis ou conflits surviennent. Certains groupes peuvent éviter la phase, mais pour ceux qui ne le font pas, la durée, l'intensité et la destruction des « tempêtes » peuvent varier.

La tolérance de chaque membre de l'équipe et ses différences devraient être soulignées. Sans tolérance et patience, l'équipe échouera.

Cette phase peut devenir destructrice pour l'équipe et diminuera la motivation si elle est autorisée à sortir de son contrôle.

Cependant, certains désaccords au sein de l'équipe peuvent aussi rendre les membres plus forts, plus polyvalents et plus efficaces en équipe.

Les membres de l'équipe résolvent donc leurs différences et les membres pourront participer plus confortablement. L'idéal est qu'ils ne se sentent pas jugés et puissent partager leurs opinions et leurs points de vue.

Chapitre 3 : la normalisation des relations malgré les imprévus (norming)

NORMING/Normalisation : s'habituer à chacun, et développer la confiance et la productivité à la base des règles communes¹.

"Les désaccords résolus et les affrontements de personnalité entraînent une plus grande intimité et un esprit de coopération émerge". Cela se produit lorsque l'équipe connaît la concurrence et qu'elle partage un objectif commun. À ce stade, tous les membres de l'équipe assument la responsabilité et ont l'ambition de travailler pour le succès des objectifs de l'équipe. Ils commencent à tolérer les caprices et les fantaisies² des autres membres de l'équipe. Ils acceptent les autres comme ils sont et font un effort pour continuer. Le danger ici est que les membres peuvent être tellement concentrés sur la prévention des conflits qu'ils sont réticents à partager des idées controversées.

Chapitre 4 : la performance et la vitesse (performing)

PERFORMING / Performance : travailler dans un groupe avec un but commun sur une base hautement efficace et coopérative.

¹ Dans le cadre d'une formation, un contrat social peut être rédigé. Sa production est facilitée par la personne qui anime la formation. Tout le monde peut apporter sa voix. Un consensus est nécessaire pour aller de l'avant.

² Il est maniaque. Elle est exigeante. Il joue solo. Elle ment cesse. Il a trop d'égo, etc...

Avec les normes de groupe et les rôles établis, les membres du groupe se concentrent sur la réalisation d'objectifs communs, atteignant souvent un niveau de succès élevé et inattendu. À cette époque, ils sont motivés et bien informés. Les membres de l'équipe sont maintenant compétents, autonomes et capables de gérer le processus décisionnel sans supervision. La dissidence est attendue et permise tant qu'elle est canalisée par des moyens acceptables pour l'équipe.

L'équipe prendra la plupart des décisions nécessaires. Même les équipes les plus performantes reviennent à des étapes précoces (constitution, normalisation³) dans certaines circonstances.

Chapitre 5 : la séparation du groupe (adjourning)

DISSOLUTION/Dissolution (étape ajoutée en 1977) : **Désengagement du personnel, en particulier pour les** **organisations par projets.**

Cette phase n'est absolument pas à négliger surtout dans le cadre de projet car elle permet de pointer des points positifs pour valoriser les membres de l'équipe mais aussi de mettre en avant des points à améliorer pour que chaque individu soit conscient de ces difficultés et puisse encore s'améliorer. C'est la mort du groupe. Constitution de sorties post-formation lorsque des échanges humains forts d'une formation (Formation Leadership d'Anissa, formation Markstein de Marion).

³ inclusion/intégration de nouveaux membres, des défis avec des caractéristiques différentes (techniques, relations avec d'autres groupes, fatigue, langues, etc...) peuvent inciter le groupe à produire un nouveau contrat social (normalisation).

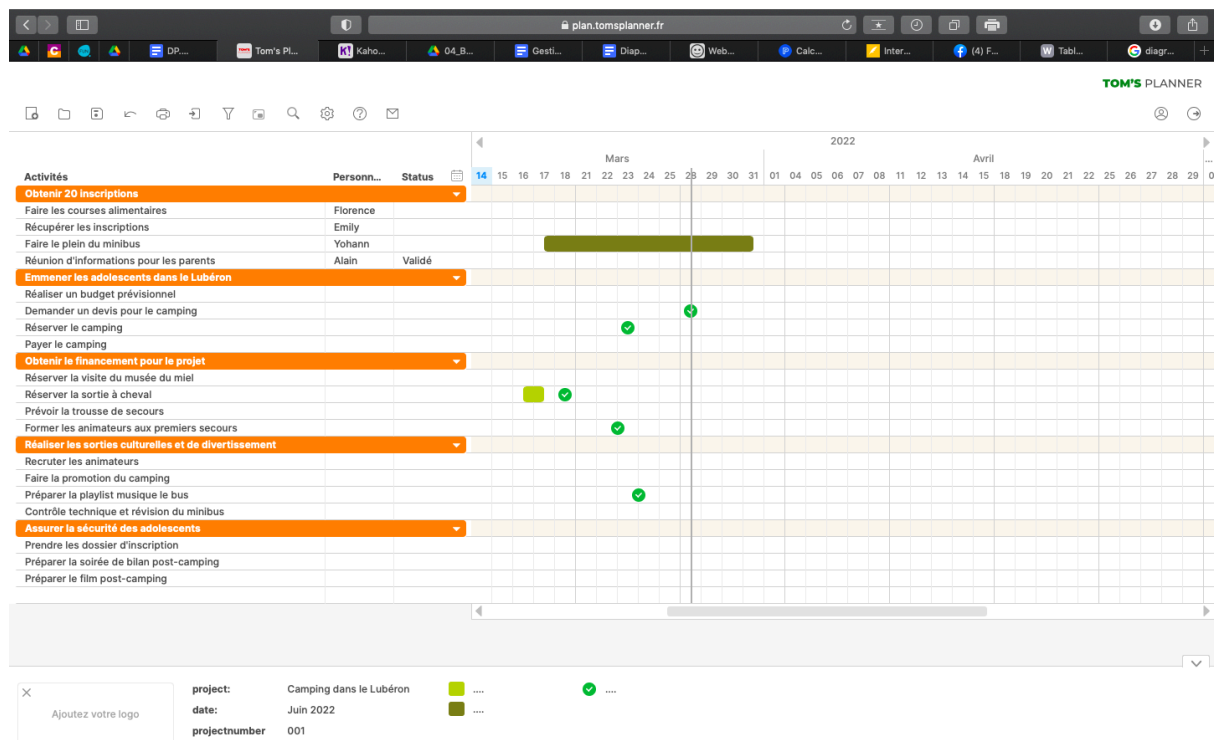
Activité d'apprentissage

Consignes.

En reprenant les éléments du travail réalisé précédemment, vous allez lister et planifier les tâches et les regrouper en méta tâches de manière chronologique. Pour chaque tâche, une personne est désignée comme étant légitime pour en définir la durée initiale.

Utilisation de Tom's planner.

Voici un lien que l'on peut utiliser pour avoir une idée plus proche de la représentation graphique. + Ci-dessous une photo :



Recommandations en lien avec Tom's Planner.

S'assurer de bien produire le phénomène de cascade.

Copier/coller les icônes.

Interface en français : attention.fr / attention.com

Phéno d'arborescence.

Diff à utiliser le doc. Manque d'expé ? Manque de tps ? en lien avec les besoins du projet.

Requiert pas mal de temps pour produire un temps qui nous satisfasse.

Le Padlet peut être une alternative intéressante.

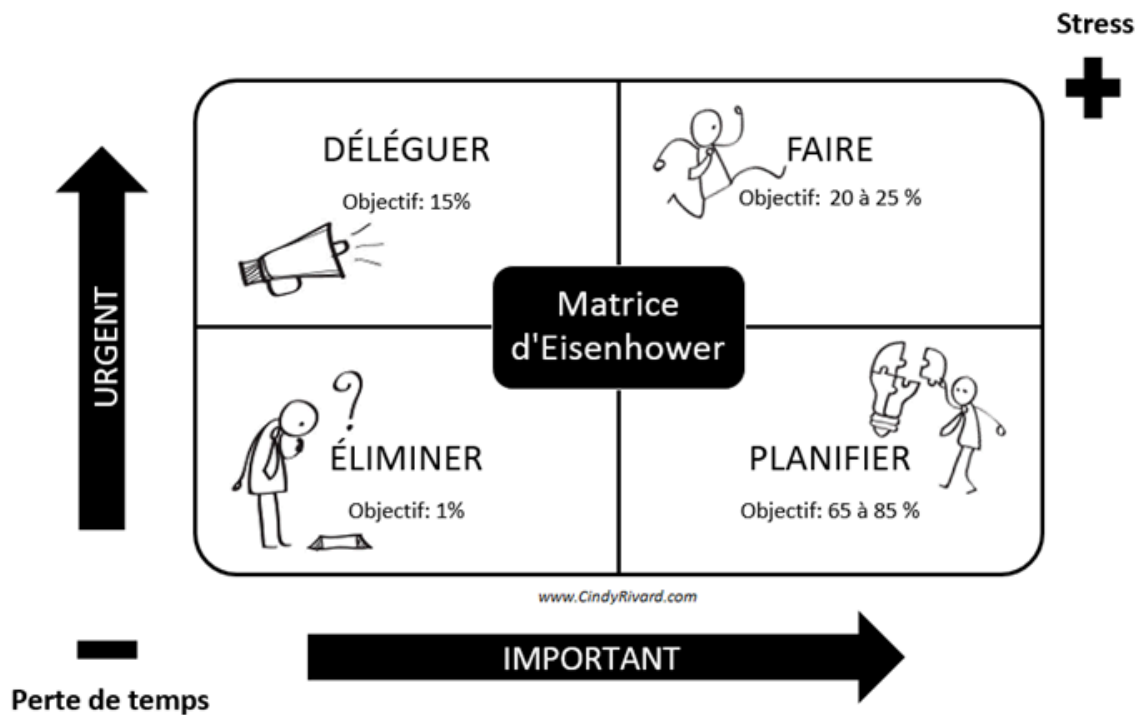
Logiciel ne permet pas de comparer les différents *scénari*.

Pertinence de l'outil au regard du projet.

Évaluer les durées et les charges d'un projet

Objectif : Gérer l'urgent et l'important et définir les charges d'un projet

Partie 1 - Gérer l'urgent et l'important



Partie 2 - Lutter contre les voleurs de temps ; d'origine externe et d'origine interne

Consignes : Identifier individuellement les voleurs de temps d'origine interne (votre propre journée) et en faire une liste par importance. Idem pour les voleurs de temps d'origine externe.

EXTERNE	INTERNE
• bureau partagé (bruit, discussions inévitables) • problèmes informatiques • procédures internes et qui peut décider quoi • les spam • méconnaissance du fonctionnement (nouvelle recrue) • Collègue qui m'amène un café tous les matins dans mon bureau mais ne repart jamais. (très bavarde) • hiérarchie/protocole 😞 • réunions • Tchat messages (message groupe du service) • Aller chercher mes filles • Ma femme et mes enfants • Les pubs pour le compte CPF • Réseaux sociaux • décisions pas prises par la direction • les réunions trop longues • l'alcool • Smartphone qui sonne • Les visiteurs externes (commerciaux) • La belle mère • trajet • bloqué dans l'ascenseur	• Douleurs physiques/psychiques • Besoin d'aller au WC (y'a plus de PQ) • mail inutiles à rédiger • concentration • format trop long (demi journée thématique plutôt qu'une journée entière) • Non maîtrise d'Excel • non maîtrise pleins de choses lol • La dichotomie entre mon moi intérieur et celui que je dois présenter au travail. • Moi je me perds dans la veille documentaire • fatigue / manque de sommeil • Faim • Manque de motivation • Incapacité à dire non (cf. film - Yes, man) • Le Scrolling • Manque de concentration • trop curieuse (difficulté à ne pas regarder certaines pages/certains sites) •
	j'ai faim à midi pétante (moi aussi) (moi aussi) (moi aussi, mais j'ai faim aussi à 11h, à 10h et à 9h)

	weekend de 3 jours pour se remettre et digérer => ouai mais si on rajoute un jour de WE, on va faire la fête un jour de plus... ça marche pas.
--	--

mon chien qui veut sortir ;-)

mon voisin qui perce toute la journée

Notif téléphone. (si je check je finis par squatter les fils d'actualités).

Enfant malade qu'il faut aller chercher à l'école ou à la crèche.

Trop de difficulté à partir de chez moi le matin et laisser ma femme et mes enfants (trop de choses à faire pour aider). Charge mentale.

Faites la liste de vos voleurs de temps en vous aidant des exemples cités ci-dessous. Les voleurs de temps d'origine externe :

- Les appels téléphoniques imprévus ou trop longs.
- Les bavardages avec les collègues ou les ami(e)s qui viennent raconter leurs problèmes.
- Les réunions trop fréquentes, trop longues. **Revoir la manière de mener la réunion / Demander à ce que la manière la réunion soit revue différemment.**
- Les entretiens ou les réunions mal préparées.
- Les interruptions par les collègues, les enfants, les parents...
- Les visiteurs qui arrivent à l'improviste.
- Les conflits mal gérés qui durent.
- Le manque d'informations.
- La mauvaise organisation des autres.
- Les démarches administratives trop longues.

Les voleurs de temps externes existent. Tous les jours, les activités peuvent être perturbés par une masse d'imprévus. Cependant, certains peuvent être complètement dépassés alors que d'autres sont en mesure de gérer la situation avec beaucoup de sérénité et d'efficacité. Mais les voleurs les plus problématiques à trouver sont à l'intérieur internes.

Les voleurs de temps d'origine interne :

- Les objectifs et priorités confus et changeants. **Développer une capacité d'adaptation.**
- Le manque de planification de la journée. **Se tenir à un agenda précis**

- Le perfectionnisme et les détails excessifs. **Définir une limite de temps**
- Le manque d'ordre et de classement. **Apprendre à s'organiser**
- La difficulté à comprendre le changement. **Demander une reformulation, une nouvelle explication**
- Le manque de compréhension des informations. **Demander une reformulation, une nouvelle explication**
- La difficulté à dire non. **Apprendre à dire non.**
- La fatigue, le stress. **Le repos, la remise en question, éviter le burn-out (médecin, psy), penser à un arrêt de travail, prendre de la distance.**
- La difficulté à prendre une décision. **Définir un temps limité, obtenir des conseils.**

Partie 3- Évaluer la durée d'une tâche

Objectif : être capable de définir avec le plus de précision possible les durées d'une liste de tâches.

Activités : Lecture de cette page avant de débattre :

[Chiffrage d'un projet : évaluation des charges](#)

Optimiste : 20 min

Probable : 30 min x 4

Pessimiste : 60 min

$$(20 + 30 \times 4 + 60) / 6 =$$

Gestion du budget d'un projet

Objectif : être à même de construire un budget à partir d'une fiche de charge

Les coûts directs

1 - Comprendre le calcul du coût jour en fonction du salaire brut annuel

$$S * T = TJM$$

100

TJM = Taux journalier minimum

T = Taux de conversion = 1,1 (moyenne observée) (frais de bouche, transport, matos, imprévus, etc...)

S = salaire brut annuel

$$36000 * 1,1 = 39\ 600 / 100 = 396 \text{ € HT / Jour}$$

2 - Lister les acteurs et les fournisseurs pour chaque tâche

Exemple : Tham aura besoin de fournisseurs : Kahoot, Zoom, Google Drive, Orange. Tham aura besoin de Web Designer, Web Marketing, assistant pédagogique.

3 - Demander le temps de travail pour chaque tâche et des devis pour les fournisseurs

https://centre-equestre-la-madeleine.ffe.com/File/tarifs_2017.pdf

<http://www.antibes-informatique.com/Files/Other/tmo.pdf>

https://www.easymicrostore.fr/Tarif_Prestations.pdf

4 - Faire faire à chaque groupe une [fiche de charges](#) :

Les coûts indirects

Lorsque certaines des ressources sont allouées à plusieurs projets et ne sont pas seulement réservées à un projet, on parle de **coûts indirects** pour ces ressources.

Ceux-là constituent la deuxième partie du **budget de projet**.

- Les **frais généraux** comme par exemple la **location des locaux** où se trouvent entre autres la partie **internet** de votre équipe projet, **mobilier** utilisé par ces mêmes personnes, l'amortissement de leurs **ordinateurs**, le coût de l'**espace de travail** dont la/les **salles de réunion**,
- Les **frais de gestion** : salaires des services transverses à l'entreprise (**service juridique**, **service comptable**, ...)

Pour obtenir le coût des frais indirects pour chaque ressource humaine, il est très probable que le **service contrôle de gestion** d'une structure ait calculé le **ratio des frais généraux** au **prorata** des **salaires**.

Vous pouvez vous procurer auprès de ce service ces ratios ou bien calculer un **taux de main d'œuvre** pondéré qui impute un taux de coûts indirects sur chaque ressource.

Exemple : supposons que dans une structure, le ratio / taux de coûts indirects est de 45%. Un salarié coûte 35 euros de l'heure et en réalité $35 \text{ euros} + 45\% \times 35$ soit 50,75 euros de l'heure.

Ce taux de 45% inclut donc la part des dépenses dans les coûts indirects de la structure pour ce salarié (l'espace de travail, son ordinateur et téléphone ...).

5 - Ajouter 10 à 12 % de frais de gestion

6 - Ajouter 20 % de frais généraux

Proposer à chaque groupe de reprendre le projet anniversaire et y associer des coûts.

Exemple de cahier des charges :

https://www.pro.institutfrancais.com/sites/default/files/medias/documents/annexe4_cahier_des_charges.pdf

<https://www.apefasbl.org/lapef/actions-et-projets/annexealafichenb025redigeruncahierdescharges.pdf>

<https://www.uniformation.fr/sites/default/files/files/4%20Trame%20cahier%20des%20charges%20Guide%20achat%20OS.pdf>

https://atee.fr/system/files/2020-01/2019-02-04_cahier-des-charges-formation-financement_v02.pdf

http://www.industrierh.org/pdf/fp11-cahier_des_charges_de_formation.pdf

https://www.anfa-auto.fr/sites/default/files/2019-04/cahierdescharges_ap_poec_2015_maintenance.pdf

https://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents-publications/amue/GTevaluation_CahierCharges.pdf

https://www.amue.fr/fileadmin/amue/documents-publications/amue/GTevaluation_CahierCharges.pdf

<https://docs.google.com/document/d/1CJ0AmKxpKopL5Zy9FDoKWzn1mNTTzOBSyp44UHkICCY/edit?usp=sharing> (Tham : j'ai bossé sur cet appel)

Annexe 1 de la réponse au projet plus haut :

Annexe 2 de la réponse au projet

Annexe 3 de la réponse au projet :

<https://docs.google.com/document/d/1hxwpgY84i6OyKSeG7Osp2p rgCgeDylZY/edit?usp=sharing&oid=110113030490270096569&rtp of=true&sd=true>

Enoncé pour la dernière partie de cette formation.

Dans la continuité de ce qui a été vu précédemment, chaque participant devra fournir un document synthétique au format de son choix (MindMapping, PPT, Word ou autre) reprenant :

- les attentes exprimées dans l'appel à projets étudié ou imaginé,
- les points de vigilance à retenir concernant des demandes spécifiques (format de la réponse, annexes à prévoir, méthodologie souhaitée, possibilité ou non de répondre en tant que groupement...)
- les premiers éléments de la réponse par catégories
- Le document est un projet de formation comprenant également un volet financier, la présentation des objectifs, les modules de formation, les critères d'évaluation des compétences et des connaissances des usagers/apprenants.

Export pas gratuit donc imprim écran nécessaire.

Pas trop simple la prise en main : Mise en ordre des idées.

Brainstorming

Louis, Flav, Max w ac séniors

Alain jeunes adultes & handicap (cv, lm, email, pb quot info
conseillère déjà en place, carte blanche sur com', proposition de
projets, etc...) - Ac Adélie.

Exercices de synthèse

Organiser la kermesse d'une école maternelle.

Organiser l'hébergement et le transport d'un séjour linguistique. Certains CNFS ont des tâches spécifiques et non pas la possibilité de choisir ou proposer une formation / un accompagnement.

Travailler avec son PC, travailler son matériel (animation ludique) car certaines personnes en situation de vulnérabilité (sans-abris, personnes migrantes) sont peu ou pas connectés⁴.

⁴ Dans certaines cartes, ces personnes ont des téléphones à carte et sont donc limitées dans la navigation sur Internet. Elles peuvent développer donc moins d'intérêt à s'y rendre.

Pour aller plus loin ...

 TOEIC - Ada Lovelace Practice Test ystor.org

 TOEIC - Marketing Practice Test ystor.org

[Diapo. Communication ystor.org](http://Diapo.Communication.ystor.org)

Liens vers des méthodes de gestion de projet : [Lien 1](#). [Lien 2](#) - [Lien 3](#)

[Quiz en ligne sur les approches méthodo](#)

[Asana](#) (outils de gestion de projet)

Trello

Nextcloud

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

Les promeneurs du net : [Promeneurs Du Net | Une présence éducative sur Internet](#)

Espace public numérique (EPN) en Normandie (Merci Louis !) : [Les Espaces Publics Numériques Normandie | Normandie Connectée](#)

Comcom Bus numérique, relié par réseau satellite car zone blanche, souvent des séniors, bilan fait en lien avec le Covid-19 (Merci Saïda)

<https://www.bing.com/videos/search?q=bus+piscine&docid=608006832051158481&mid=D9A5F35634C2B3E0E223D9A5F35634C2B3E0E223&view=detail&FORM=VIRE>

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

<http://ftp.gnome.org/pub/GNOME/binaries/win32/planner/0.14/planner-0.14.6.exe> (Logiciel planner app libre - Merci @Max)

Diapo. Gestion de projets collaboratifs

Réponses : fichier “client” (attention RGPD)

<https://www.notion.so/product?fredir=1>

<https://clipchamp.com/en/>

<https://clipchamp.com/watch/ZZ2Zz7Pkw4F>

https://www.hellowork.com/fr-fr/medias/productivite-methode-4-temps.html?utm_source=hellowork&utm_medium=email&utm_campaign=newsletter_candidat&utm_content=edito

 Diapo. Présent de l'indicatif - ystor.org