

Comment se préparer pour un nouveau projet

Gestion de projet

Analyse Compétences : 3

Peu importe le type ou la taille d'un projet, en définir le cadre avant de se lancer n'est jamais une perte de temps. Dans cette publication, quelques bons conseils sont énumérés pour s'y préparer et y parvenir.

Publié lundi 11 février 2019, 09h26
Modifié lundi 11 février 2019, 19h30



By Olivier Paudex

Introduction

On ne le répétera jamais assez, mais partir tête baissée dans un projet n'est jamais une bonne idée. C'est carrément une perte de temps. Peu importe si le projet a déjà démarré et que vous preniez le train en marche ou si le projet est sur une liste des tâches à accomplir, suivre un processus de montée en puissance est très recommandé.

Se mettre au diapason

A moins que vous avez conçu le projet, quelqu'un a déjà accompli une partie du travail que vous allez devoir combler pour être opérationnel. Pour ceci, rien de mieux que d'enquêter, éliciter et effectuer quelques recherches sur :

- **Le domaine concerné**. Plus le domaine vous est familier, plus votre aisance dans les débats seront bénéfiques.
- **Les principaux problèmes rencontrés par les parties prenantes**. Plus vous vous focalisez sur ces problèmes, moins les risques de dissipations vers des problèmes mineurs seront présents.
- **Les parties prenantes concernées**. Plus vous en savez sur les personnes, leurs rôles, leurs attentes, leurs objectifs, plus vous serez prêt à intervenir.
- **La technologie utilisée, les outils impliqués, le vocabulaire utilisé** Plus vos connaissances dans le domaine est adéquat, meilleures seront vos interactions.

> Venir de l'extérieur d'une entreprise et analyser un domaine concerné, demandera également **une bonne connaissance de l'entreprise elle-même**, de son organisation et de sa structure.

Libérer son emploi du temps

L'homme est peut-être multitâche, mais il est bien plus efficace de

- **Travailler sur un seul sujet à la fois** et de l'exécuter à fond.
- **Prendre du temps à l'analyse et à la recherche de solutions**, plutôt que de courir dans les réunions de travail, si aucune de vos interventions n'apportera de l'eau au moulin.
- **Terminer les autres projets ou livrables exceptionnels** avant de s'attaquer à une nouvelle tâche.
- Consulter une documentation, écouter un podcast sur Youtube, tout en prenant le temps de l'assimiler et d'effectuer sa propre auto-critique, est bien plus productif que de répondre rapidement à un message électronique.
- **Prendre du temps pour soi**, plutôt que de vouloir à tout prix trouver la solution à un problème, est également un gain de temps.

> Les critiques laissent souvent entendre que certaines personnes ne sont pas à leurs places. La compétence des collaborateurs n'y est pourtant pas pour grand chose. **C'est plutôt le temps passé à approfondir un sujet et à s'y intéresser qui fait défaut** Tout le monde peut devenir un expert dans un domaine concerné à conditions d'y avoir mis le temps nécessaire.

Planifier le projet

Un projet doit être organisé, ordonné et quantifié dans le temps, ne serait ce que pour une question de budget, mais :

- La plupart des projets ont des échéances invraisemblables.
- L'étendu et/ou le cadre du projet sont toujours surdimensionnés, dépassés, mais jamais remis en question.
- Les exigences prennent de l'ampleur chaque jour, mais les délais restent les mêmes.

Pour contrer les critiques qui vont survenir tôt ou tard dans un projet, **la première tâche à accomplir est d'établir un plan du projet (ou un plan d'action)** et de le maintenir à jour, pour rassembler toutes les informations disponibles afin de les rendre accessibles à la plupart des intervenants. Ce plan doit servir en tout temps à :

- **Déterminer l'objectif** (et le rappeler si nécessaire), pour ne pas le perdre de vue.
- **Lister toutes les actions à entreprendre** pour répondre à la liste des exigences, en les rassemblant.
- **Déterminer les personnes** (ou les équipes) attachées aux différentes actions.
- **Détailler le plus possible la mise en œuvre des différentes actions** (moyen, matériel, budget).
- **Fixer le délai de réalisation**.
- **Fixer les critères de réussite** et s'assurer qu'ils sont bien conformes aux intentions de départ.

Le plan d'organisation doit être le plus simple et le plus clair possible, ceci afin que tout le monde peut, à tout moment, le consulter, le comprendre, le suivre et le prendre comme référence. Il existe bon nombre d'outils pour créer un plan d'action, mais un tableau de type **"Excel"** convient parfaitement.

	Actions	Stakeholder	Implementation		Deadline		Success criteria	
			Ressources	Budget	Start	End	Initial value	Expected result
1								
2								
3								

Plan d'organisation

Connaître les parties prenantes

Une équipe travaillant sur un projet est toujours constituée de personnes dont les compétences, le savoir-faire, la vision sont différentes. Bien connaître les collaborateurs d'un projet permet d'avoir un dialogue engagé. Il est très important de garder un maximum d'informations sur les parties prenantes, afin de :

- **Mieux collaborer** et s'entraider.
- **Identifier les tâches** effectuées et celles qui restent à faire.
- **Identifier les parties prenantes expertes** dans un domaine précis.
- **Ouvrir le dialogue** et de connaître l'avis des parties prenantes.

Le mot de la fin

Se lancer dans un nouveau projet n'est pas toujours aisé. Mieux l'on connaît l'environnement, le domaine, le but à atteindre, les collaborateurs attachés au projet, plus la confiance va régner entre les parties prenantes. La qualité des exigences sera alors améliorée et précise. Enfin, le plan d'organisation, mis à jour régulièrement, permet de voir en tout temps l'avancé du projet, et de ne pas trop s'en écarter.