

Gilles MOREL
UTC-GSU

TÂCHES COLLABORATIVES ET OUTILS SUPPORT POUR LES “ATELIERS PROJET”

Cours UR04
Introduction

Septembre
2016

BESOINS FONCTIONNELS D'UN AP

« LES 12 TRAVAUX D'HERCULE »

1. Définir des objectifs communs (sur la base du contrat)
2. Organiser et diriger l'équipe – identifier les compétences
3. Décomposer un objectif/ une tâche et distribuer les sous-tâches (individus, sous-groupes)
4. Planifier et coordonner les tâches et les équipes
5. Faire de la veille et solliciter des experts
6. Interagir avec le commanditaire
7. Acquérir, structurer et stocker des informations et des données
8. Inventer, concevoir, modéliser des « objets » innovants
9. Expérimenter et auto-évaluer les propositions
10. Gérer la logistique du projet
11. S'adapter aux aléas
12. Communiquer et valoriser les résultats

1 – DÉFINIR DES OBJECTIFS COMMUNS

(SUR LA BASE DU CONTRAT)

■ Enjeux

- Re-spécifier les objectifs avec le maître d'ouvrage (commanditaire)
- Ecrire une note de cadrage, préalable au démarrage des travaux
- Rem : Le « cahier des charges » peut devenir un objectif en soi

■ Difficultés et risques

- Risque de mauvaise interprétation de la commande
- Le commanditaire ne sait pas toujours ce qu'il veut : il faut l'aider

■ Méthodes et outils support

- Bien structurer et rédiger les documents – être précis et concis
- Pas d'outil particulier (bureautique – voir recommandation rapports)

2 – ORGANISER ET DIRIGER L'ÉQUIPE

IDENTIFIER LES COMPÉTENCES

■ Enjeux

- Nommer un responsable et organiser la gestion de projet : réunions, CR, communication, logistique, outils
- Rôle clé de moteur et locomotive du chef de projet (coordination)
- Tirer le meilleur parti de chaque individualité et optimiser le collectif

■ Difficultés et risques

- Risque de profil inadapté au leadership
- Sous-estimer voire occulter des tâches essentielles de direction et de coordination de projet
- Légitimité du chef de projet : autorité, gestion des conflits, décision

■ Méthodes et outils support

- Pilotage de réunion : préparer un ordre du jour
- Outils collaboratifs : mail, site web, GED, Drive, DropBox, MSproject
- Voir biblio sur le management de projet, GE37 et ... UR04

3 – DÉCOMPOSER UNE TÂCHE ET DISTRIBUER LES SOUS-TÂCHES

■ Enjeux

- Réduire la complexité et définir des sous-objectifs plus simples
- Définir les rôles des individus et des groupes
- Définir l'enchaînement des tâches (logique et chronologique) et leurs interrelations

■ Difficultés et risques

- Risque d'oublier un aspect du projet pour atteindre l'objectif
- Mauvaise répartition des charges entre les groupes
- Privilégier des tâches « attractives » au détriment des « ingrates »

■ Méthodes et outils support

- Schémas, diagrammes de tâches (UML, SADT ...)
- Outils de gestion des tâches : DropTask, Msproject, MindView (GSU)
- Voir : https://fr.wikipedia.org/wiki/Work_Breakdown_Structure

4 – PLANIFIER ET COORDONNER LES TÂCHES ET LES ÉQUIPES

■ Enjeux

- Bonne gestion du temps et du calendrier
- Optimisation des travaux en parallèle et en séquence (ordonnancement)

■ Difficultés et risques

- Tenir les délais
- Assurer une bonne communication et coordination entre les équipes
- Risque de s'enfermer dans une logique rigide et inefficace

■ Méthodes et outils support

- Outils de planification de tâches : diagramme de GANTT
- Nombreux outils : MS Project, DropTask, MindView ...
- Débriefing, autoévaluation, feedbacks et ajustements réguliers

5 – FAIRE DE LA VEILLE ET SOLLICITER DES EXPERTS

■ Enjeux

- Connaître l'existant, ne pas « réinventer la roue »
- Se mettre à niveau sur le thème du projet
- Trouver des aides, des partenaires pour lever les blocages et points durs
- Capitaliser ces connaissances et les partager (en interne a minima)

■ Difficultés et risques

- Faire une recherche superficielle qui passe à côté de l'essentiel : le WEB ne contient pas toutes les expertises techniques !
- Faire des recherches uniquement en français, pas avec les bons mots ...
- Partir sur de fausses pistes par manque de connaissances

■ Méthodes et outils support

- Le WEB, les bibliothèques papier et numériques, les experts ..
- Outils spécialisés veille technologique – s'appuyer sur la BUTC

6 – INTERAGIR AVEC LE COMMANDITAIRE

■ Enjeux

- Impliquer le commanditaire tout au long du projet, avec des points d'avancement → efficacité des travaux
- Agir en équipe professionnelle (bureau d'études)
- Avoir un minimum de feedbacks et de validations intermédiaires sur le sujet principal ou des question spécifiques (démarrage et mi-projet)

■ Difficultés et risques

- Sinon, risque de hors sujet, de malentendu ou de déception
- Tentation et facilité du travail « en autiste » - Peur de déranger le MO
- Manque de confiance de l'équipe → difficultés de communication
- Disponibilité du maître d'ouvrage pas toujours évidente : identifier les bons interlocuteurs opérationnels

■ Méthodes et outils support

- Contact humain, mail, téléphone, skype, se déplacer chez le MO

7 – ACQUÉRIR ET STOCKER DES INFORMATIONS ET DES DONNÉES

■ Enjeux

- La donnée métier/terrain est souvent le nerf de la guerre : pas suffisant mais nécessaire (un modèle ou une étude sans données est inutile)
- Il faut souvent jouer entre les données existantes (les récupérer) et le besoin de nouvelles données (les acquérir)

■ Difficultés et risques

- Sous estimer l'importance des données, considérer leur acquisition comme une tâche de bas niveau
- Le manque de données peut bloquer un projet
- Y penser trop tard : ne pas attendre d'en avoir besoin
- Identifier la bonne donnée avec la bonne précision et la bonne source

■ Méthodes et outils support

- Les bases de données existantes (IGN, OpenStreetMap, Big Data ...)
- Outils d'acquisition : interviews, enquêtes, capteurs ...
- Structurer et stocker : bdd relationnelles, SIG ...

8 – INVENTER, CONCEVOIR, MODÉLISER DES « OBJETS » INNOVANTS

■ Enjeux

- Apporter une véritable valeur ajoutée par la création et l'innovation
- Savoir inventer un « objet » nouveau à partir de connaissances et de données existantes (méthode, modèle, outil numérique, concept ...)

■ Difficultés et risques

- Avoir « bâclé » l'état de l'art et refaire en moins bien ce qui existe déjà
- Mal identifier le besoin, bâcler les spécifications, créer un « OVNI » complètement déconnecté du besoin du MO
- Être trop ambitieux, pas réaliste et sous-estimer la tâche
- Il vaut mieux finaliser un « prototype simplifié » que de commencer une « usine à gaz » et la laisser inachevée
- Valider le concept avant de le développer

■ Méthodes et outils support

- Conception de modèle : VISIO ou équivalent (schémas « semi formels »)
- On peut partir d'un outil générique (ex : SIG, Excel, MatLab ..) pour implémenter un nouveau modèle (proto)

9 – EXPÉRIMENTER ET AUTO-ÉVALUER LES PROPOSITIONS

■ Enjeux

- Tester les propositions et les valider sur un cas réel avant de les livrer et les présenter
- Donner de la consistance et de la crédibilité aux propositions, avoir un feedback sur un cas réel

■ Difficultés et risques

- Choisir cas réel ou exemple fictif mais représentatif
- Manque de données
- Le « site pilote » peut être défini avant le projet ou pendant selon les cas

■ Méthodes et outils support

- Implémentation d'un outil métier : SIG + procédure interne ou couplée
- Calcul : Matlab, simulateur dédié, Excel ...

10 – GÉRER LA LOGISTIQUE DU PROJET

■ Enjeux

- La logistique doit supporter le projet, pas le retarder
- Elle inclut les moyens et ressources nécessaires à la bonne marche du projet : missions, outils, transport, communication, budget, salles ...

■ Difficultés et risques

- Elle doit être planifiée et anticipée, comme les tâches techniques
- Elle demande de la coordination avec de nombreux acteurs, internes et externes
- Elle doit être centralisée et non dispersée (1 ou 2 responsables nommés)

■ Méthodes et outils support

- S'appuyer sur le secrétariat mais lui préparer le travail
- Outils bureautiques, multimédia et financiers

11 – S'ADAPTER AUX ALÉAS

■ Enjeux

- Adapter les objectifs, tâches et organisation du projet à l'état de l'art, l'état d'avancement et aux aléas du projet
- Mise en place d'une méthode « agile » basée sur le feedback et les cycles itératifs d'analyse / prototypage

■ Difficultés et risques

- Rester enfermer dans une logique rigide, inadaptée et ne pas en sortir
- Manque de communication avec partenaires et encadrement
- Ne pas réagir aux difficultés, les considérer comme une fatalité et laisser le temps passer sans rien changer

■ Méthodes et outils support

- Brainstorming, autocritique, communication, avis d'experts ...

12 – COMMUNIQUER ET VALORISER LES RÉSULTATS

■ Enjeux

- Valoriser et faire connaître le travail et les résultats du projet par des techniques de communication (écrit, oral, réseaux ...)
- Apprendre à mettre en forme du contenu à valeur ajoutée et à le présenter de manière professionnelle
- Identifier les cibles autres que le commanditaire (perspectives)
- Au-delà de la présentation : faire du rendu un « événement » médiatique

■ Difficultés et risques

- Commencer ce travail de valorisation trop tard dans l'agenda
- Considérer cette tâche comme accessoire et simple
- Choisir les bons supports et les bons outils

■ Méthodes et outils support

- Site WEB, PAO (plaquettes, posters), slides, supports multimédia (photos, vidéo ...), maquette 2D/3D ...

EXEMPLE D'OUTILS SUPPORT POUR UN AP (RÉCAPITULATIF)

- Voir <https://forum.pragmaticentrepreneurs.com/t/la-boite-a-outils-pour-start-ups/1326>
- Gestion de la documentation : Gdrive
- Gestion des tâches : MindView, DropBox
- Cartographie : ArcGIS ou QGIS + Illustrator (dessin)
- Rapport : MS-Word ou PPT (rendu pdf)
- Mise en page (PAO) : Indesign, Power-point
- Gestion de projet et planning : MS-project, MindView
- Communication : site WEB, Facebook, Skype