

Organisation

Introduction gestion de projet

ID3 2020-2021

Contenu :

- Accueil nouvelle année
- Introduction à la gestion de projet
 - « Une affaire de stylo »
 - « J'organise la soirée de rentrée »
- Techniques de prise de notes
- Sensibilisation risques Internet
- A vous de jouer !

Durée :

- Présentation: 90 minutes
- Activités: 40 minutes.
- Questions-réponses: 5 minutes.



CFP Arts Genève
<http://edu.ge.ch/cfpaa/>

INTRODUCTION À LA GESTION DE PROJET



« VENDEZ-MOI CE STYLO »



Illustration : Sell me this pen - Wolf Of Wallstreet

- <https://www.youtube.com/watch?v=9sy3kTsD9S8>

« J'organise la soirée de rentrée »



Comprendre le client – identifier l'objectif



Comment le client a exprimé son besoin



Comment le chef de projet l'a compris



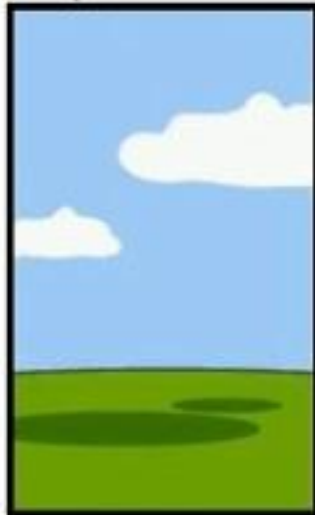
Comment l'ingénieur l'a conçu



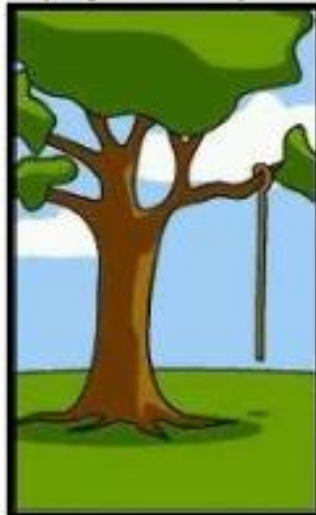
Comment le programmeur l'a écrit



Comment le responsable des ventes l'a décrit



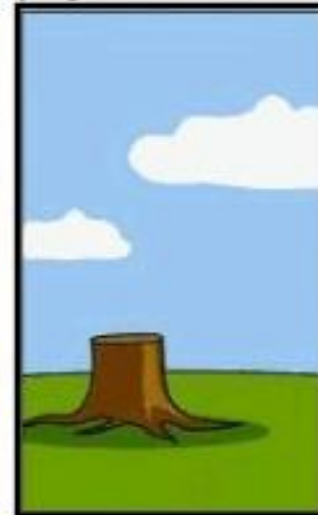
Comment le projet a été documenté



Ce qui a finalement été installé



Comment le client a été facturé



Comment la hotline répond aux demandes



Ce dont le client avait réellement besoin

Définition de la gestion de projet

Un projet est un **objectif à réaliser**, par des **acteurs**, dans un **contexte précis**, dans un **délai donné**, avec des **moyens définis**, notamment le **délais**, les **coûts** et les **ressources**.

Définition d'un projet

La gestion de projet est une **démarche** visant à **organiser** et **planifier** de bout en bout le **bon déroulement** d'un projet.

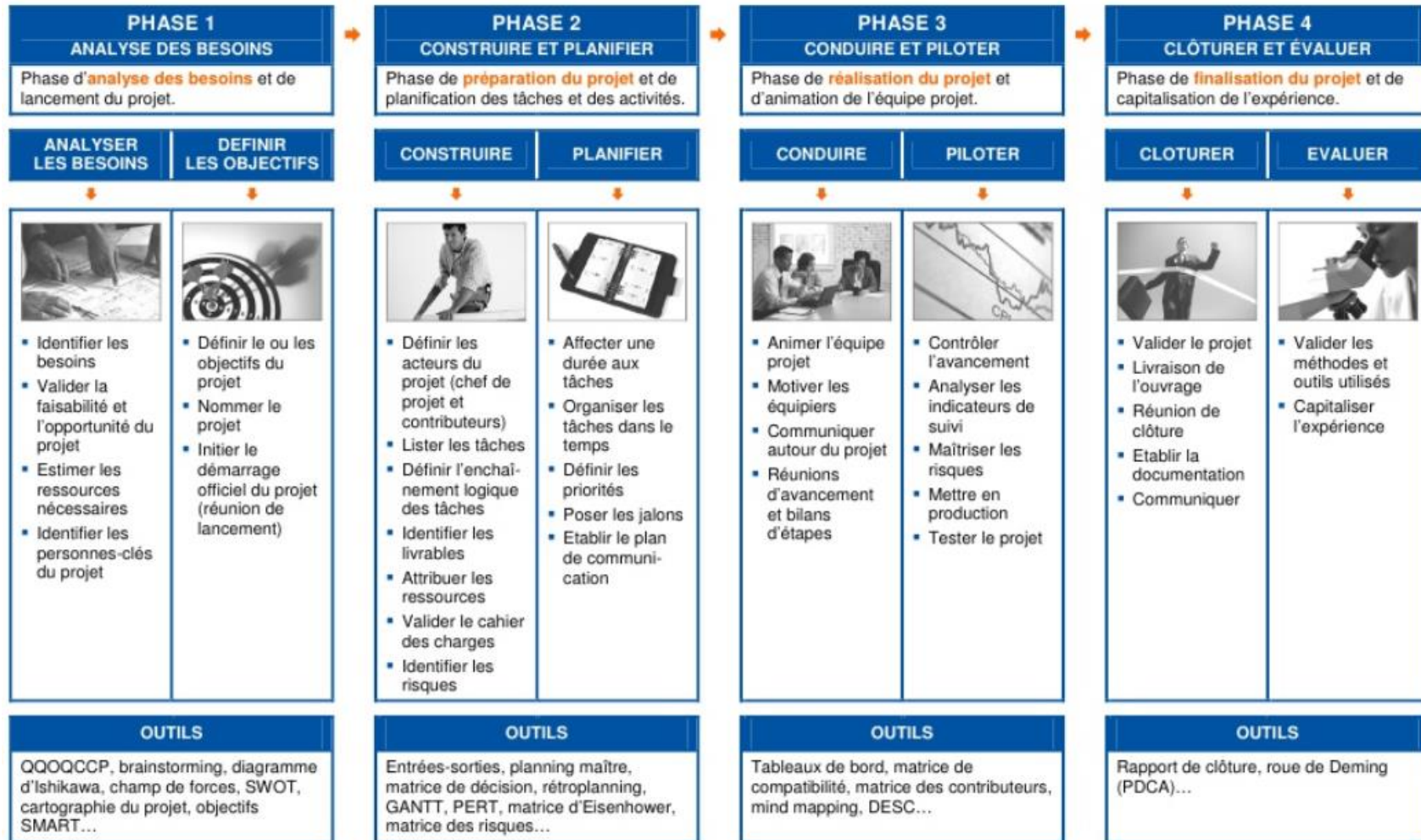
Le **management** de projet assume le **pilotage** stratégique du projet.

Source : Wikipédia

Objectifs gestion de projet

- le respect des **objectifs** et de **qualité** des livrables ;
- le respect des **délais** ;
- le respect des **coûts** ;
- la **satisfaction** du **client**.

Les grandes étapes



Source : Antonon Gaunand 2009

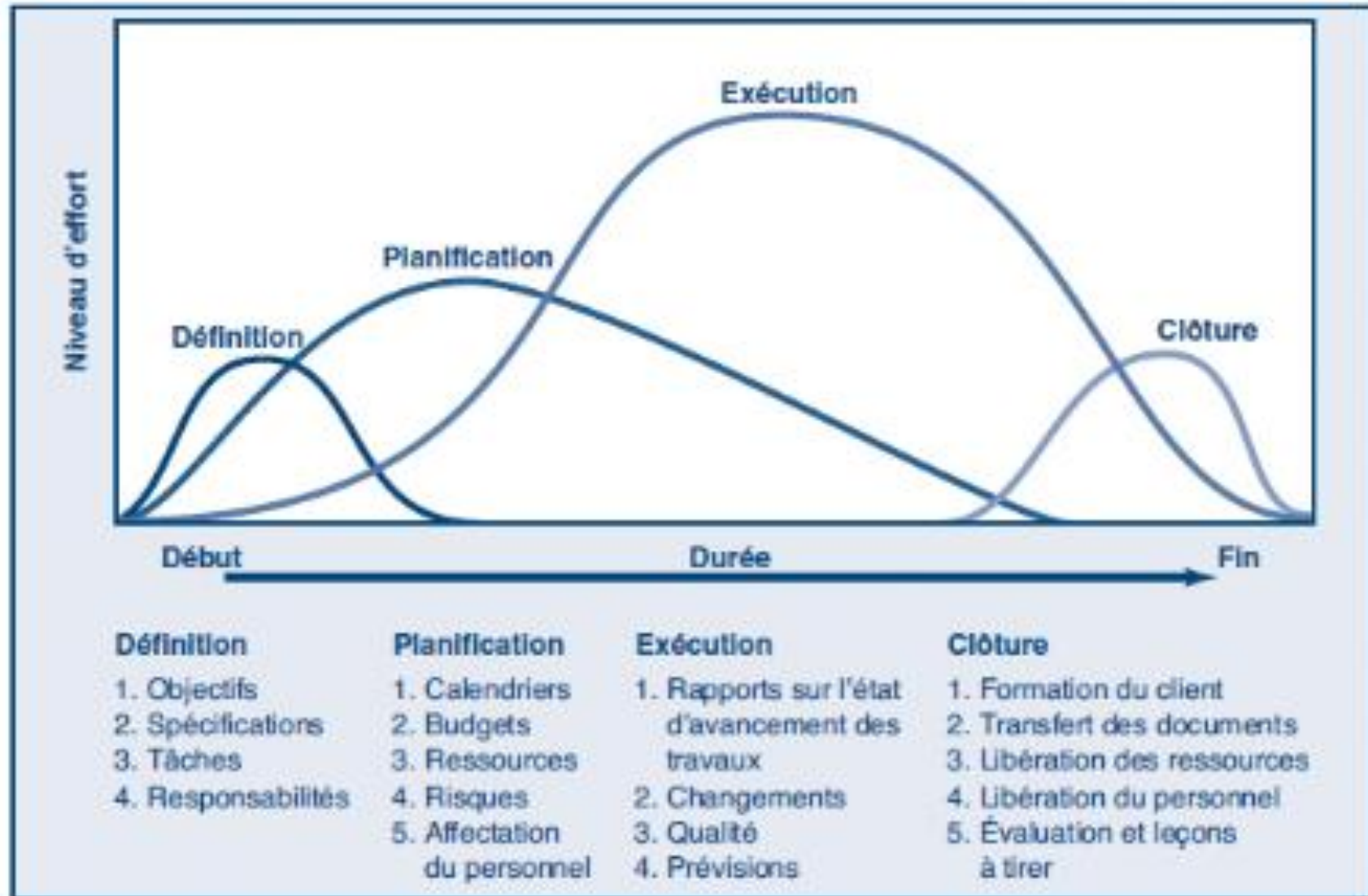
Les grandes étapes

Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4
<p>Organisation du projet Ressources en personnel Compétences Organisation de la communication Définition des étapes (contenus et délais)</p>	<p>Conception Briefing des acteurs impliqués: - analyse, objectifs, délais, budget - coordination des idées - traitement des idées - présentation au mandant</p>	<p>Réalisation Organisation de la mise en œuvre: personnel, compétences - délais, contenus, répartition du travail - collaboration avec d'autres acteurs - logistique</p>	<p>Contrôle du projet et mesures correctives Correction: - des délais - des objectifs - au niveau du personnel</p> <p>Clôture/Debriefing/Feedback Vérification: - des objectifs - des coûts - des délais - des processus</p>

Décision de réalisation

Source : script gestion de projet POLY

Cycle de vie d'un projet



Source : Mémoire Online

Le CLIENT

- **Connaitre** son client et son environnement
- **Comprendre** son / ses objectifs



Source : L'Entrepreneur Charentais

TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES



Introduction

➤ Il est fondamental de pouvoir prendre des notes

➤ Car :

- Processus cognitif d'**apprentissage plus efficace**
- Le fait de prendre des notes nécessite **une écoute active**
- Elle permet de :
 - **Conserver** des traces
 - **Synthétiser** les points clés
 - **Partager** sa compréhension

➤ Plus tard avec un **client**, dans une **conférence**, en réunion et en **toute circonstance**; la prise de note est signe **d'écoute** et de **compétence**



Base : préparation

- Connaître à l'avance (autant que possible)
 - Les **interlocuteurs**
 - **Nom** (important pour savoir qui dit quoi) / langue
 - Activité / statut / position hiérarchique / ...
 - Le **sujet** abordé
 - Éventuellement se renseigner sur le **vocabulaire**
 - Lire l'**ordre du jour** (s'il existe)
 - Demander les **documents, images, plans, ...**
 - Savoir **pourquoi** vous allez prendre des notes
 - Cours / décision / mandat client / PV / rapport / ...
 - Choisir une **technique** de prise de note adaptée
 - Papier / ordinateur / tablette / enregistreur / ...

Base : connaître le vocabulaire

- Pour ne pas se laisser **distraire** par
 - des mots métiers surprenants
 - des acronymes inconnus

- Demander ou établir un **dictionnaire** et un glossaire avant la prise de note.
Ne pas oublier de l'**enrichir** après la séance

- Savoir **omettre** des lettres dans les mots
- Utiliser des **symboles** pour substituer des mots
- **Reformulation** plus concise

Base : organisation

- Le **rythme** de prise de note
 - Écouter
 - Comprendre
 - Synthétiser
 - Transcrire
- Repérer les **mots clés**
 - Idéalement repérer les **idées clés**
- Utiliser la mémoire **court terme** et **long terme**
 - Eviter de perdre le fil

Base : ce qui est important

- **Il n'existe pas de «meilleure» méthode**
- La meilleure méthode est celle qui vous conviendra le mieux et qui est adapté à l'événement
- Utilisez les méthodes qui existent, mais n'hésitez pas à les adapter
- Eviter les surcharges technologiques si elles n'apportent pas une plus-value
- Pensez à **croiser** vos prises de notes avec les autres participants

Abréviations

➤ Quelques abréviations

rdv. : rendez-vous
 etc. : et cetera
 P.-S. : Post-Scriptum
 ^m : même
 ds : dans
 ms : mais
 qq : quelque
 qqf : quelquefois
 tjs : toujours
 ê : être
 gal : général
 c.a.d. : c'est-à-dire
 qd : quand
 t° : tion (ex : attent°)

Mlle, Mme, M.
 p. ex. : par exemple
 abr. : Abréviation
 p : page
 cf : conférer, voir
 ns : nous
 vs : vous
 svt : souvent
 ss : sans
 st : sont
 dvt : développement
 pr : pour
 mt : ment (ex : rapidement)
 frs : français

N.B. : Nota bene :
 qqch. : quelque chose
 pdt : pendant
 cpt : cependant
 nb : nombre
 nbx : nombreux
 pb : problème
 tt : tout
 tte : toute
 ts : tous
 all : allemand

➤ Pour plus d'abréviations :

- Google / Wikipédia
- <http://www.meltingmots.com/>

Technique : organisation linéaire

- Au fil du discours
- Retrouve l'organisation de l'exposé
- Hiérarchisé

I	_____
I.1	_____

I.2	_____
I.2.a	_____
I.3	_____

II	_____
II.1	_____

Idées	Notes
_____	I _____
_____	I.1 _____
_____	_____
_____	I.2 _____
_____	I.2.a _____
_____	II.1 _____
Synthèse	

Technique : organisation colonnes

- Fil de projet
- Décision / suivis de tâches
- Collecte d'informations
- Organisation par mots clés

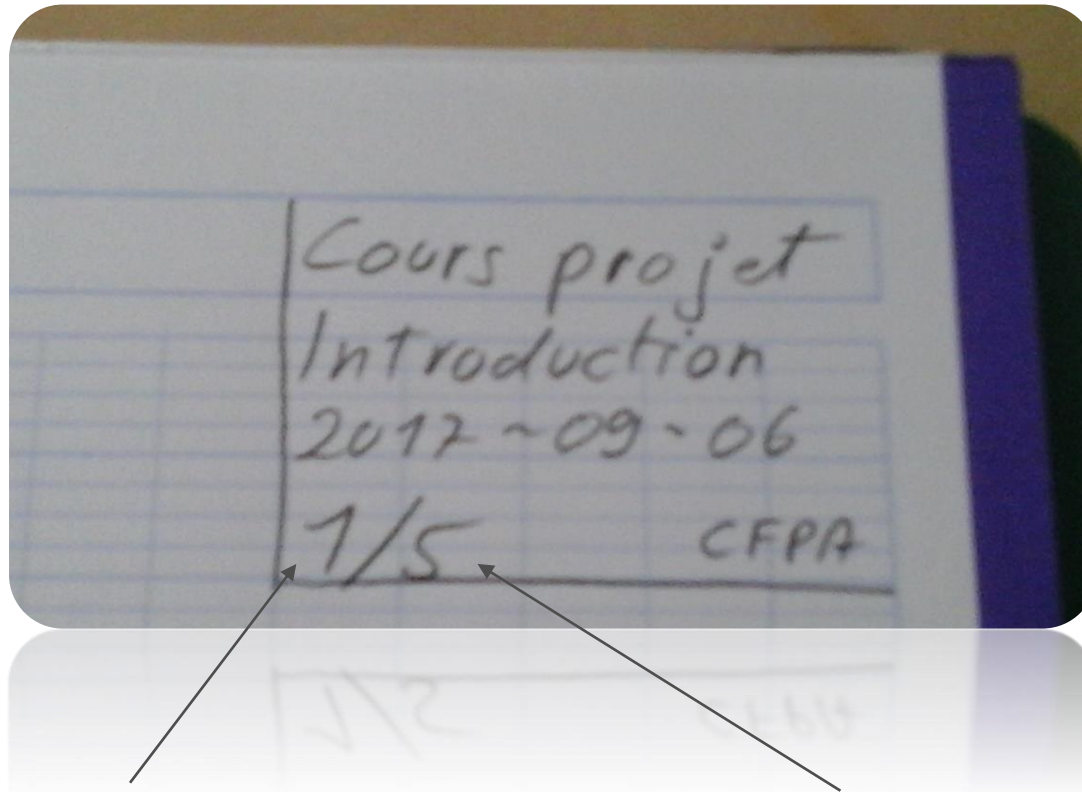
Mots clés	Idées	Information

Mots clés	Idées	Information	Sujet cible

n°	Objets	Qui	Pour quand	Statut

Cartouche

- Sur un bloc de feuille



N° de la page

Nombre de pages total

(N'est connu qu'à la fin de la séance)

Cartouche

➤ Exemple de cartouche d'un documents de travail

Exemple de cartouche			
Contexte:	Cours informatique		
Référence:	CFPAA-CART-01	Date:	2012-09-07 2012-09-05
Version:	02.00		
Auteur(s):	Sievering Johann		
Contenu:	Préparation cours informatique CFPAA.		
Mots clés:	Exemple cartouche, CFPAA, cours informatique..		
Type:	COURS	Destinataire(s):	CFPAA CM
Persistence:	Portable@ D:\CPAA\exempleCartouche.doc		
Sécurité:	Confidentiel , il contient des informations stratégiques de fonctionnement. Ce document est un draft.		

Cartouche

- Exemple de cartouche d'un documents de présentation

Classification *	Non classé / <u>Interne</u> / Confidentiel
Statut **	Préparation / Vérification / <u>Approbation</u>
Nom du projet	
Numéro du projet	
Chef de projet MRE	
Chef de projet MOA	
Donneur d'ordre	
Auteur	
Initiale	
Coauteurs	
Vérificateurs	
Approbateurs	
Pour information	

* Non classé, Interne, Confidentiel
 ** Préparation, Vérification, Approbation

Modifications, contrôles, approbation

Version	Date	Description, remarques	Nom ou rôle
V00.01			
V00.02			
V00.03			
V00.04			
V00.06			



- **N'oubliez jamais** de prendre des notes
- N'oubliez pas les **règles** (dates, pages, etc.)
- Eventuellement **transcrivez** vos notes
- **Classer** vos notes **immédiatement**
- **UTILISEZ VOS NOTES**



Prendre des notes



Exercice : modalité



- *Objectif pédagogique*
 - Savoir prendre des notes
 - Savoir utiliser les outils à votre disposition
- *Modalités*
 - Lire un texte d'une demande d'un client
 - Retranscrire ce texte en prise de notes synthétique
- *Temps*
 - 15 minutes
- *Rendu*
 - Une page A4 maximum
 - Texte / schéma / dessin
- *Correction / évaluation*
 - Correction par un pair en classe





➤ *Enoncé*

- Lisez le texte ci-dessous et faite votre prise de note comme si c'était votre client pour votre futur projet

Vous trouverez ci-dessous la retranscription faite le 6 septembre 2012 avec les responsables du club ping-pong Genève (le document de cet énoncé peut être téléchargé sur le site du cours) :

« Le club ping-pong Genève désire informatiser la réservation des tables de sa salle. Pour cela il cherche une solution simple efficace. Chaque membre devrait pouvoir s'inscrire depuis chez lui. La gestion des inscriptions doit être automatisée car elle prend actuellement beaucoup de temps au comité. Les données nécessaires à la réservation de la salle sont : le nom, le prénom, le numéro du membre, la date de réservation, l'heure de réservation et la table réservée. Chaque table est dénommée : table A,B,C,D. Il ne doit pas être possible de réserver le même jour, à la même heure, la même table. Il doit être possible d'afficher l'ensemble des réservations dans un tableau récapitulatif pour la semaine, le mois et l'année Il doit être aussi possible d'afficher les réservations pour une table donnée ou pour une date donnée. Le design des formulaires doit être en accord avec le site de ping-pong Genève. Notre prochaine assemblée générale se déroulera le vendredi 28 septembre 2012. Nous aimerions que le formulaire de réservation soit prêt à cette date. Nous souhaiterions également être impliqués dans les phases de réalisation notamment au niveau de l'ergonomie et des données affichées. Il n'est pas envisagé de traduire les textes qui seront en français. Nous disposons d'un compte chez un FAI de la place qui propose un hébergement avec des adresses courriels, une base de données MySQL et la possibilité de placer un site en PHP. Le budget pour ce site est de 1'000 CHF »



SENSIBILISATION RISQUES INTERNET



Information

- Matériel : brochure bandes dessinées
- Lien web (url) : <http://www.thewebsters.ch/fr/>
- **En cas de problème :**
 - 117 : police
 - Infirmière / direction école / doyen
 - Personne de confiance
 - Lien proposés sur le site «thewebsters»



Projet de l'énergie et du climat



Projet : « atelier de l'énergie et du climat »

<http://www.atelier-energie-climat.ch/>

The screenshot shows the website interface for 'ATELIER DE L'ÉNERGIE ET DU CLIMAT'. The header includes the site name and tagline 'Les apprentis s'engagent pour le futur'. Navigation links include 'ENSEIGNANTS', 'APPRENTIS', 'ENTREPRISES', 'CONCOURS', 'PROJETS', and 'A PROPOS DE NOUS'. A secondary menu under 'APPRENTIS' offers 'Inscription' and 'Aide et documents'. A 'myclimate' logo is present in the top right, along with language options 'DE', 'FR', and 'IT'. A prominent orange circular button says 'PARTICIPER MAINTENANT'. The main content area is titled 'Pour les apprentis' and features three columns:

- Inscription:** Accompanied by a 'SIGN IN' keyboard button icon. Text: 'Inscris-toi dès aujourd'hui, développe un chouette projet et avec un peu de chance, tu gagneras de formidables prix ! ▶'
- Idées – exemples de projets:** Accompanied by an icon of a woman in front of a whiteboard with 'SUCCESS' written on it. Text: 'Laisse-toi inspirer par les quelque 679 projets du concours réalisés à ce jour. ▶'
- Aide et documents:** Accompanied by an icon of a tablet and documents. Text: 'Modèles de documentation de projet, informations détaillées, critères d'évaluation et bien plus encore. ▶'

Le concours

Atelier de l'énergie et du climat

- Le **changement climatique** et la **pénurie des ressources** seront des sujets d'importance grandissante au cours des prochaines décennies.
- Nous avons besoin de **vision à long terme, d'innovation et d'action durable** !
- L'Atelier de l'énergie et du climat offre la possibilité de **réaliser un formidable projet** et, avec un peu de chance, de gagner l'un des fabuleux prix.
- Sur le site, il y a des **conseils** et des **astuces** pour la réalisation des projets et de nombreux **exemples** de ce que d'autres apprentis ont déjà réalisé.
- Le concours est réalisé au **niveau national**.

Projet : « atelier de l'énergie et du climat »

➤ FORMATION DES GROUPES

- Qui fait quoi avec qui ?
 - Noms : groupe / participants
 - Thème en une phrase (ou deux max)
 - Idée-s clé-s
 - Documents

Identifier le sujet et ses objectifs

- Identifier le sujet
 - Rédiger une courte description :
 - du sujet
 - du contexte du sujet

- Identifier le ou les objectifs
 - Rédiger une courte description :
 - du ou des objectifs du projet
 - les impacts que chaque but aura sur le contexte
 - du ou des résultats attendus



QUESTIONS / RÉPONSES