

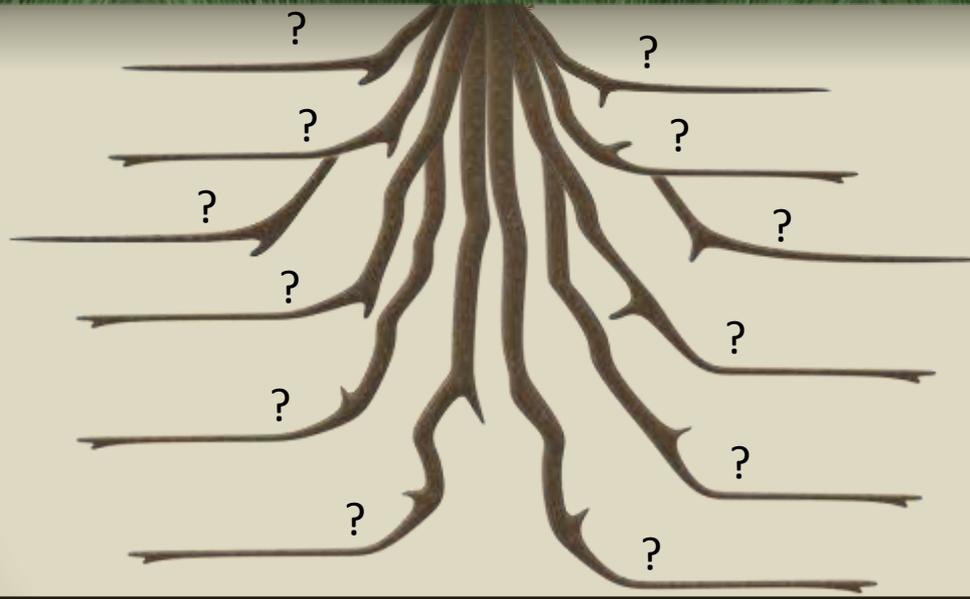
Management de projet

LE BELVEDERE CONSEIL
Une question de point de vue

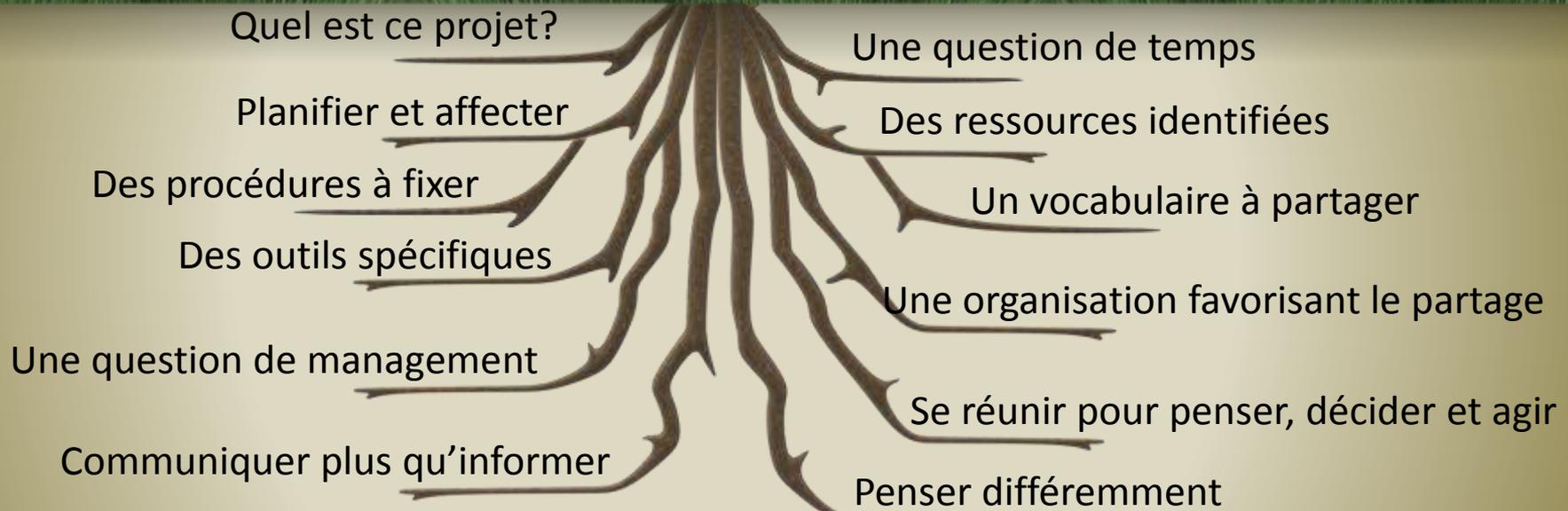


T3

{ Osez...
ensemble! }



Management de projet



«Un projet se définit comme une démarche spécifique et nouvelle qui permet de structurer méthodiquement et progressivement une réalité à venir pour laquelle n'existe pas encore d'équivalent exact»



Le programme tome par tome

- T1 Définir notre point de départ et exprimer les enjeux, les objectifs et les actions
- T2 La gestion du temps et la planification
- **T3 La question de la base de données**
- T4 Dessine-moi un projet
- T5 Et le management dans tout ça?
- T6 L'organisation, l'animation et l'exploitation des réunions
- T7 La communication du et autour du projet

« Bien gérer une entreprise, c'est gérer son avenir et gérer son avenir, c'est gérer son information. »



Une BDD?



Construire la mémoire



- Organiser la bibliothèque du projet
- Rendre accessible les données concernant le projet et tournant autour du projet
- Organiser l'information pour la rendre accessible
- Partager les savoirs
- Constituer une boîte à outils
- Capitaliser sur les expériences

La fiabilité de l'information est liée à la qualité de la source!

Se mettre d'accord sur les données à conserver

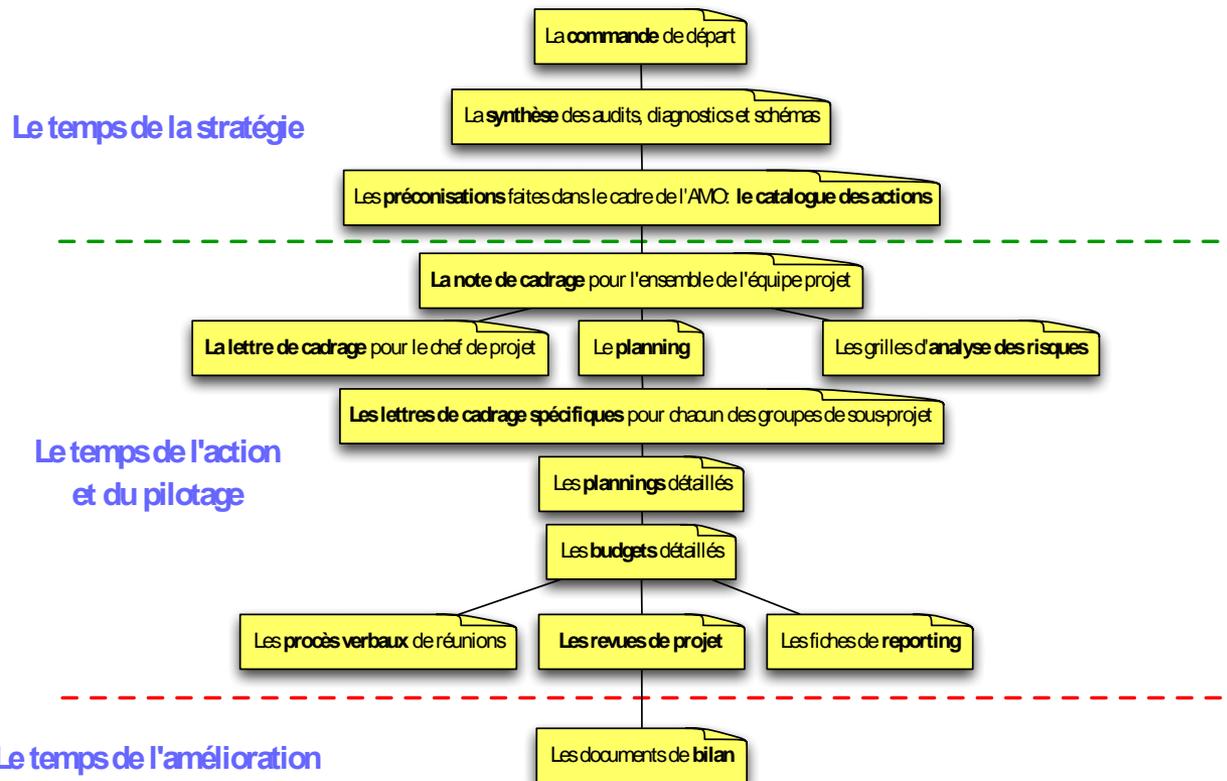
Les enquêtes, diagnostics, audits
Le schéma de développement, les
documents cadre
Les outils réglementaires
Le plan d'actions
Les documents de synthèse
Les lettres de commandes et de
cadrage
...

...les documents qui engagent
l'ensemble des partenaires,
membres du CoDir



Le minimum syndical 1

LES DOCUMENTS INDISPENSABLES AU SERVICE DE VOTRE PROJET



Le minimum syndical 2

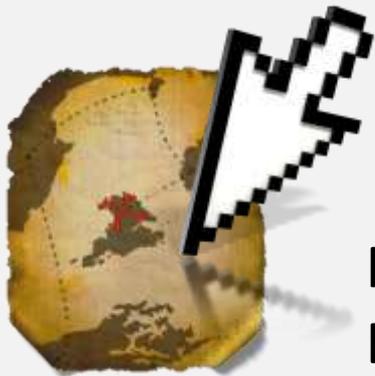
- Les documents de synthèse (**DS**) rassemblés en 7 thématiques:
Projet, objectifs, technique, planning, moyens, management, communication.
- Les documents de référence (**DR**)
dont les lettres de cadrage
- Les documents d'avancement (**DA**)
- Les documents de bilan (**DB**)



Dessiner une architecture

Penser:

- aux critères
- au rubricage
- aux liens entre les documents
(notamment pour que les messages
soient complètement
compréhensibles)



Penser aux utilisateurs!!!
Et aux droits d'accès...



Un vocabulaire à construire

La nomenclature

Pour une liste finie de données

aaaaaaa_bbb_ccccccc_x.y.z

La logique que nous allons mettre en place

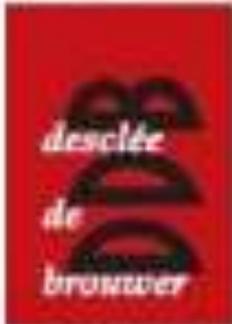
Il est **indispensable** que toutes les informations soient écrites, présentées et nommées avec la **même méthode** pour **permettre une meilleure consultation** des documents et donc **une meilleure analyse** par chacun d'entre vous et mieux encore par le chef de projet et la direction de projet.



Besoin d'inspiration?

中医基本名词术语
中法对照国际标准

Nomenclature normative
internationale sino-française
des expressions
et termes fondamentaux
de la Médecine Chinoise



Besoin d'inspiration?

Dossier	XXX	YY		
Document	XXX	YY	ZZ	*
	<ul style="list-style-type: none"> - Appelé numéro de tête - Ce groupe de caractères est le 2ème niveau de regroupement et désigne en général le projet. - Il est défini de façon chronologique par le BE de DITI/GO/ECP, N. LANTERI ou son délégataire. - Il comprend au moins un caractère alphabétique. - Les lettres O et I sont interdites. Seuls les caractères arables sont utilisés. <p>Liste des numéros : voir annexe C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ce groupe de caractères est le 1er niveau de regroupement et représente ne général un sous-ensemble. - Il permet d'identifier une fonction particulière, une unité de fabrication ou des éléments ayant des caractéristiques communes. - Il est numérique, croissant de 01 à 97. - 00, 98 et 99 ont des affectations particulières. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ce groupe de caractères identifie le document en particulier les plans de définition d'entités indémontables ou approvisionnées comme une entité (spécifications...) - Il est numérique, croissant de 01 à 97. - 00, 98 et 99 ont des affectations particulières. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'indice est représentatif de l'état du document. - Il faut "-" ou un caractère alphabétique de A à Z (O et I étant interdits).



Ce que nous allons mettre en
place

aaaaaaa_bbb_ccccccc_x.y.z

- **aaaaaaa**: le type de document
- **bbb**: initiales de l'auteur
- **ccccccc**: une indication du sujet
- **x.y.z**: le numéro de version du document
(**x**: numérote les versions éditées et diffusées
y: version légèrement modifiée et diffusée
z: version modifiée dans la forme)

- Sans oublier les **versions alpha** (document diffusé incomplet et **beta** (document complet mais non finalisé)



Faciliter la recherche

La logique



- Parmi les champs souhaités, il pourrait y avoir :
 - - l'auteur
 - - les mots-clés
- - le titre du document
 - - l'année
- - le lieu (lorsqu'il s'agit d'affaires traitant des marchés: régions de France, Belgique, Allemagne...)
 - - le type de support
 - - le nombre de pages

Rester sur son nuage



En attendant un outil dédié?



En attendant un outil dédié?



The screenshot shows the main dashboard of the TeamLab application. At the top, there is a navigation bar with the TeamLab logo and the tagline "Online Service for Your Business". Below this, a welcome message reads "Bienvenue, patrice ruelle". The dashboard is divided into four main sections: "Projets" (Projects), "CRM", "Documents", and "Communauté" (Community). Each section includes a brief description of its functionality. For example, the "Projets" section mentions creating teams, assigning tasks, and tracking progress. The "CRM" section focuses on managing client relationships and identifying key contacts. The "Documents" section highlights creating, modifying, and organizing documents, with a note about connecting to Google Drive. The "Communauté" section is for creating events and messages in a blog. A vertical sidebar on the right contains a "paramètres & configuration" (settings & configuration) link. At the bottom, there are social media icons for Facebook, LinkedIn, and Twitter, along with a user count of 1,218.



This screenshot displays the "Projets" (Projects) module interface. The top navigation bar includes "Projets" and a search field. Below the navigation, a blue header reads "Gérez votre projet en utilisant :" (Manage your project using:). The main area features five icons representing different project management tools: "Tâches" (Tasks), "Jalons" (Milestones), "Documents", "Discussions", and "Rapports" (Reports). Each icon is accompanied by a list of key features or capabilities. For instance, the "Tâches" section lists "Ajouter rapidement et en masse", "Générer un résumé de votre projet", and "Suivre des tâches et tâches de sous-projet". At the bottom of the module, there is a prominent blue button labeled "Lancer un projet" (Launch a project).



A vot' bon coeur m'sieurs dames

