

Any Ideas

Pour le chef de projet malin



Diagnosticuez votre projet !

Une check-list pour évaluer l'état de votre projet, détecter les problèmes et reprendre le contrôle !

– *Jean-Philippe Policieux*

Principes

Le vocabulaire se veut volontairement simple pour correspondre à un maximum de situations et qu'il soit compréhensible par tout un chacun, quelque soit le niveau.

En faisant ce « checkup » de votre projet, vous identifierez 90 % des problèmes qui pourraient planter votre projet. Faites-le proprement et soyez honnêtes avec vous-même ! Si vous êtes en retard, vous êtes en retard ! Menez simplement les actions en conséquence.

Ce qui est important c'est de comprendre le principe. Il y a moyen de faire plus détaillé ou plus sophistiqué mais si vous ne maîtrisez déjà pas ce niveau, vous aurez du mal à maîtriser plus élaboré.

A noter :

- Un « **client** » est interne ou externe, c'est la personne (ou l'entreprise) qui a demandé des livrables
- Un « **projet** » est simplement un ensemble de livrables à livrer à un client. Dans votre contexte, il peut s'agir d'un lot, d'un sous-projet, d'une itération agile, de quelques tâches, ...
- Une « **ressource** » pour faire simple ici, sera du temps passé par une personne (libre à vous d'ajouter d'autres coûts ensuite).

C'est parti !

1. Le “Quoi” : Les livrables

Un projet existe pour délivrer ... des livrables ! Savez-vous ce que votre projet doit délivrer ?

→ **Quels sont les livrables en jeu ?**

Que devez-vous livrer à l'issue du projet ? Faites la liste des livrables attendus en vous basant sur l'engagement initial (proposition commerciale, document de cadrage, ...). Exemple : une voiture futuriste

→ **Sont-ils clairement définis ?**

Le client a-t-il exprimé précisément le contenu attendu de chaque livrable, par exemple via un dossier de spécifications ?

Exemple : une voiture avec 8 roues, 1 porte, 2 ailes rétractables, 2 sièges, un parachute pour freiner, ...

Notez bien qu'un document de spécification peut être un livrable et que son contenu doit être aussi défini (via un plan de document par exemple).

Pour récapituler : complétez le tableau ci-dessous

Nom du livrable	Description	Défini ?
Batmobile	Voiture de Batman	Oui/Non

- Vous ne savez pas ce que vous devez livrer ?
- Il n'y a pas de spécifications (ou équivalent) des livrables à fournir ?

Si vous répondez « non » à l'une de ces questions : **Alerte Rouge !**



Action à prendre : refaites le point sur les livrables, à partir de l'engagement initial, puis avec le client pour remettre à plat ce qui doit être fait.

« Il vaut mieux passer pour un incompetent pendant une heure de réunion avec le client plutôt que pendant tout le reste du projet ! »

Pour aller plus loin :

[LA question à poser pour savoir ce que doit contenir un document projet](#)

2. Le “Qui” : Les moyens

Pour réaliser les livrables, vous avez besoin de ressources, de moyens, généralement une équipe.

→ Quels moyens pour quel livrable ?

Pour chaque livrable, vous devez identifier plusieurs choses :

- QUI a travaillé, travaille actuellement ou va travailler sur le livrable
- Combien de temps a déjà été passé sur le livrable
- Combien de temps pour terminer le livrable

Notez bien ces trois idées :

- Prenez en compte les autres moyens / ressources nécessaires pour réaliser le livrable (matériel, pré-requis client, ...)
- Vérifiez bien que les membres de l'équipe savent sur quoi ils doivent travailler
- Demandez à l'équipe d'évaluer le temps restant pour chaque livrable

Pour récapituler : enrichissez et complétez le tableau précédent

Nom du livrable	...	Qui	Temps passé	Temps restant
Batmobile		Alfred	10 jours	23 jours

- Vous ne savez pas qui bosse sur quoi ?
- Vous ne savez pas combien de temps vous avez déjà passé sur les livrables ? Vous ne pouvez pas estimé le temps restant ?

Si vous répondez « non » à l'une de ces questions : **Alerte Rouge !**



Action à prendre : refaites le point avec l'équipe, ré-évaluer les livrables (moyens nécessaires, temps à passer, etc) et réaffecter les membres.

Pour aller plus loin :

[Pourquoi piloter au pourcentage d'avancement sur un projet est source d'erreurs](#)

3. Le “Quand” : Les délais

La question des délais est cruciale dans un projet : un livrable doit être livré à une date T. C'est la date de livraison, la « deadline », la ligne de la mort ! 😊

→ Quand doivent être rendus les livrables ?

Pour chaque livrable, vous devez déterminer :

- Quand vous aviez « promis » au client de le lui livrer initialement
- Quand vous prévoyez EFFECTIVEMENT de lui livrer

Notez bien ces trois idées :

- Vérifiez la proposition commerciale, les comptes rendus de réunion, les échanges d'emails pour retrouver l'engagement initial
- Évaluer en fonction de l'étape précédente et du temps restant estimé quand vous pensez pouvoir livrer
- Gardez-vous un peu de marge ...

Pour récapituler : enrichissez et complétez le tableau précédent

Nom du livrable	...	Date de livraison initiale	Date de livraison prévue
Batmobile		12 avril	24 avril

- Vous ne pourrez pas tenir vos engagements ?

Si vous répondez « non » à la question : **Alerte Rouge !**



Action à prendre : revérifiez vos estimations (charges + délais), prenez un peu de marge (mais pas trop non plus !) et négociez les délais avec le client pour définir un nouvel engagement.

Pour aller plus loin :

[Comment faire comprendre la différence entre charge et délai](#)

Bien sûr, vous pourriez aller plus loin, vérifier le budget, la communication, les fournisseurs, rentrez dans le détail des tâches, du diagramme de Gantt, ...

Mais cette première passe vous permettra de remettre à plat les points importants du projet qui pourraient vous causer de gros problèmes ensuite !

Une fois ces éléments sécurisés, vous pouvez vous attaquer au reste.

A bientôt pour d'autres conseils !

A propos de l'auteur

Depuis 2003, j'évolue dans des sociétés de service, d'ingénieur étude et développement à responsable de centres de compétences de plus de 50 personnes ! j'ai surtout travaillé avec les technologies décisionnelles puis Open Source sur des projets de développement et d'intégration au forfait pour un peu moins d'une centaine de clients différents.

Je suis intervenu sur plus d'une **centaine de projets** et plus du double en phase d'avant-vente. Je suis intervenu en mode pompier pour redresser la barre, j'ai terminé de nombreux projets en avance par rapport aux délais, d'autres en-dessous des charges estimées, certains avec une meilleure marge, d'autres encore avec des équipes qui découvraient – malgré elles – les technologies du projet.

J'ai **accompagné et coaché** de nombreux consultants sur de la gestion de projet, la gestion du temps, et parfois même sur des aspects techniques : mises en situation, jeux de rôles, briefing / débriefing, feed-back, etc.

J'ai également donné des **formations sur la gestion du temps** aux cours du soir. J'ai managé directement jusqu'à 50 personnes et ai tâché de leur apporter le maximum chaque jour.

J'ai fait passer des **centaines d'entretien**, je recrutais plus d'une personne par mois **avec succès**, dépassant mes objectifs de croissance.

J'ai par ailleurs **travaillé en free-lance** et je me suis **expatrié** en Nouvelle-Zélande pour découvrir de nouveaux horizons, personnels et professionnels.

Et tout au long de ce parcours, **j'ai fait beaucoup d'erreurs** ... et j'ai envie de partager un maximum les leçons que j'ai pu en tirer en espérant que cela puisse **faciliter la vie à d'autres**.

A bientôt !

-Jean-Philippe



Mention légale

Ce livre est sous licence Creative Common 3.0 : paternité, pas d'utilisation commerciale, pas de modification.

