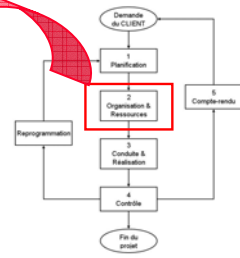


Ça y est ! C'est parti !

- Plusieurs phases distinctes dans le démarrage d'une équipe
- Plusieurs types de comportement au sein d'une équipe
- De nombreux rôles sont nécessaires pour le succès de l'équipe



Management de Projet, © Laurent Husson, présentation échantillon

19

Les Rôles nécessaires

Classification de BELBIN

- Rôles d'ACTION**
 - Celui qui donne forme, « shaper » en anglais
 - Celui qui met en place, « implementer »
 - Celui qui finit jusqu'au dernier détail, « completer-finisher »
- Rôles SOCIAUX**
 - Celui qui trouve la ressource adéquate, « resource investigator »
 - Celui qui coordonne, « co-ordinator », également appelé « chairman »
 - Celui qui fait, l'équipier, « team worker »
- Rôles RÉFLEXIFS**
 - L'usine à idées, « plant »
 - Celui qui évalue et contrôle, « monitor evaluator »
 - Le spécialiste, l'expert

- ATTENTION !** La simplicité de la classification et du questionnaire peut conduire à cataloguer et à stéréotyper des personnes. Cela doit être évité à tout prix. Le but de la démarche est de vérifier que tous les rôles sont couverts et d'anticiper de potentiels conflits quand certains rôles sont sur-représentés dans le groupe.

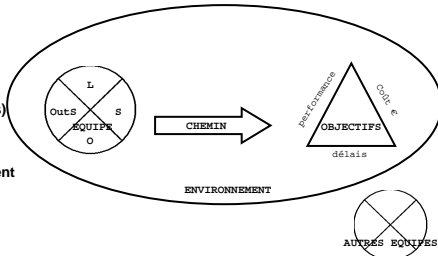
Management de Projet, © Laurent Husson, présentation échantillon

22

Facteurs critiques affectant la performance d'équipe

CINQ éléments

- L'équipe
- Le(s) objectif(s)
- Le chemin
- L'environnement
- Les groupes extérieurs



Management de Projet, © Laurent Husson, présentation échantillon

27

Le compte-rendu

But: Informer le 'client' du projet, mais aussi l'ensemble des parties prenantes

Format (1 page):

- Etat du projet en termes d'écart (performance, délais, coûts) par rapport aux objectifs initiaux
- Principaux points accomplis depuis le dernier rapport
- Prochaines étapes
- Zones de risques et d'opportunités

Pièces jointes:

- Description de projet (1 page)
- Document de planification (1 page)

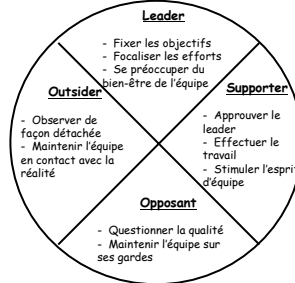


Management de Projet, © Laurent Husson, présentation échantillon

31

Les TYPES de comportement

Leader - Supporter - Opposant - Outsider



Management de Projet, © Laurent Husson, présentation échantillon

21

L'équipe est partie.

Comment être sûr de la conduire à réaliser ses objectifs?

- Qualités et fonctions du leader idéal
- Caractéristiques d'un chef de projet efficace
- Rôles-clés dans une réunion
- Facteurs critiques affectant la performance des équipes



Management de Projet, © Laurent Husson, présentation échantillon

23

Contrôle du projet

Mise à jour de l'état du projet

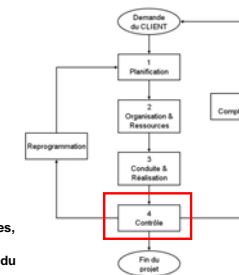
- Où en est-on?
- Tâches finies?
- Avance / Retard
- Écart de coûts

Evaluation

- Impact des écarts de temps et de coûts
- Recherche d'alternatives
- Analyse et management des risques

Plan d'action – prochaines étapes

- Décider: corriger tendances défavorables, saisir opportunités favorables
- Mettre à jour les documents de gestion du projet



Management de Projet, © Laurent Husson, présentation échantillon

29

Conclusions...

... et suite(s) à donner

- Tout projet a un client.
- Chaque projet est décrit en une page qui comprend obligatoirement un objectif SMART, sa justification, le périmètre.
- Chaque projet a un document de planification qui explicite l'échelonnement du projet, ses besoins en ressources, ses coûts et ses délais.
- Le chef de projet veille à ce que le document de planification soit maintenu à jour tous les mois.

Management de Projet, © Laurent Husson, présentation échantillon

32