



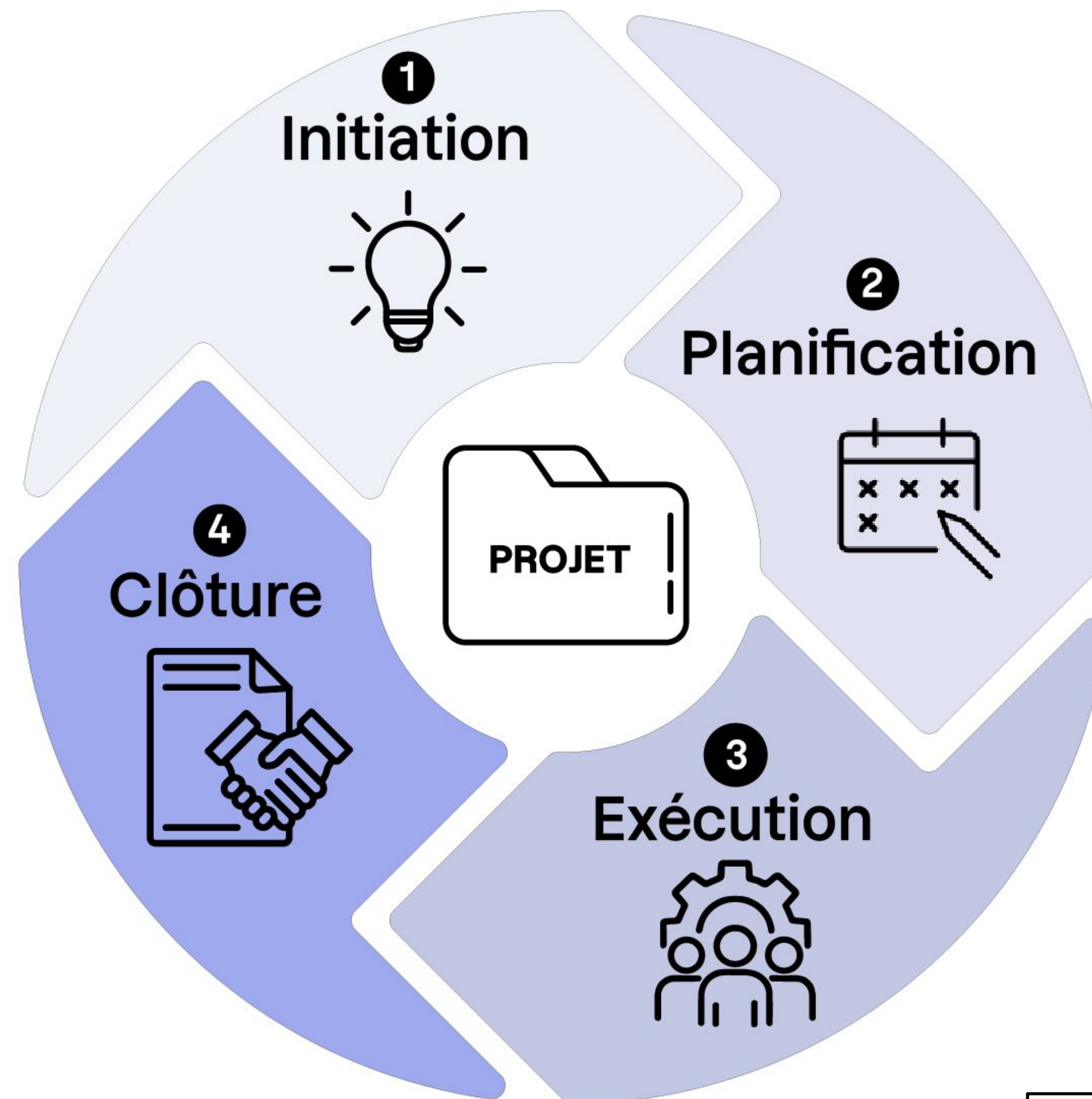
1 Comprendre la définition et les étapes d'un projet

2 Définir des objectifs SMART pour le projet

3 Structurer les tâches et établir un calendrier

4 Allouer les ressources et anticiper les risques

5 Piloter, évaluer et clôturer le projet efficacement



Bonnes pratiques 👍

- ✅ Définir clairement les objectifs SMART du projet
- ✅ Impliquer toutes les parties prenantes dès le départ
- ✅ Décomposer le projet en tâches avec un WBS
- ✅ Établir un calendrier visuel avec un Gantt
- ✅ Allouer précisément les ressources disponibles
- ✅ Mettre à jour régulièrement les indicateurs clés
- ✅ Prévoir des réunions courtes et fréquentes d'équipe
- ✅ Documenter les leçons apprises en fin de projet

Erreurs classiques 🙄

- ❌ Lancer le projet sans objectif clair défini
- ❌ Confondre tâches ponctuelles et activités courantes
- ❌ Oublier de gérer les dépendances entre tâches
- ❌ Ignorer les contraintes de disponibilité des ressources
- ❌ Négliger les risques et opportunités dès le début
- ❌ Centraliser la communication uniquement par e-mail
- ❌ Surcharger l'équipe sans ajuster le plan
- ❌ Clôturer sans bilan ni retour d'expérience

Définitions 🔍

Projet

Initiative temporaire et unique visant un objectif avec des livrables définis.

Objectif SMART

Objectif Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel.

Partie prenante

Personne ou groupe ayant un impact ou intérêt dans le projet.

WBS (Work Breakdown Structure)

Décomposition hiérarchique des livrables du projet.

Diagramme de Gantt

Outil visuel représentant les tâches du projet dans le temps.