



kaufmännische grundbildung  
formation commerciale initiale  
formazione di base commerciale

Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)

Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)

Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Cours interentreprises – Jour en présentiel 6

# Planification de projet : créer un planning

Input

Version 2023

## 2 L'essentiel en bref

- Un planning illustre les étapes de travail du début jusqu'à la fin du projet sur un axe temporel.
- Il vous permet de voir les étapes de travail que vous devez déjà avoir réalisées et celles qui doivent encore l'être.
- Un planning vous aide à garder une vue d'ensemble des délais.



**créer un planning**

# 4 Exemple

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	<b>Tâches</b>	<b>Personne responsable</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Statut</b>	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03	21.03	22.03	23.03	24.03	25.03	26.03	27.03	28.03
2	<b>Travaux préparatoires</b>																					
3	Réunion de lancement	Paul Martin	12.03	12.03	terminé																	
4	Fixer des objectifs	Paul Martin	13.03	15.03	terminé																	
5	<b>Tâches de lancement du projet</b>																					
6	Établir un calendrier	Martine Dupont	15.03	18.03	en cours																	
7	Configurer l'outil de planification	Martine Dupont	15.03	18.03	en cours																	
8	Concertation avec Sandra	Paul Martin	19.03	19.03	en attente																	
9	Dresser la liste des outils	Martine Dupont	20.03	21.03	en attente																	
10	<b>Pendant le projet</b>																					
11	Intégrer les données dans la base de données	Martine Dupont	24.03	01.04	en attente																	
12	Appeler la liste de contacts	Paul Martin	30.03	08.04	en attente																	
13	Effectuer des sondages	Paul Martin	05.04	09.04	en attente																	
14																						

Illustration : Exemple de diagramme de Gantt dans Excel, source : illustration propre.



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)  
 Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)  
 Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

## 5 Procédure

Choisir un format de présentation

Créer une grille de base/des colonnes

Insérer des lots de tâches et des sous-étapes de travail

Ajouter les personnes/départements impliqués

Fixer des délais réalistes

Illustration : Procédure pour créer un planning, source : illustration propre.



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)  
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)  
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

# 6 Exemple

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	<b>Tâches</b>	<b>Personne responsable</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Statut</b>	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03	21.03	22.03	23.03	24.03	25.03	26.03	27.03	28.03
2	<b>Travaux préparatoires</b>																					
3	Réunion de lancement	Paul Martin	12.03	12.03	terminé																	
4	Fixer des objectifs	Paul Martin	13.03	15.03	terminé																	
5	<b>Tâches de lancement du projet</b>																					
6	Établir un calendrier	Martine Dupont	15.03	18.03	en cours																	
7	Configurer l'outil de planification	Martine Dupont	15.03	18.03	en cours																	
8	Concertation avec Sandra	Paul Martin	19.03	19.03	en attente																	
9	Dresser la liste des outils	Martine Dupont	20.03	21.03	en attente																	
10	<b>Pendant le projet</b>																					
11	Intégrer les données dans la base de données	Martine Dupont	24.03	01.04	en attente																	
12	Appeler la liste de contacts	Paul Martin	30.03	08.04	en attente																	
13	Effectuer des sondages	Paul Martin	05.04	09.04	en attente																	
14																						

Illustration : Exemple de diagramme de Gantt dans Excel, source : illustration propre.



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)  
 Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)  
 Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

## 7 Conseils

- **Conseil n° 1** : Tenez compte des absences signalées/congés des personnes impliquées dans la planification.
- **Conseil n° 2** : Travaillez si possible avec des couleurs différentes pour chaque lot de tâches. Cela vous permettra d'avoir une vue d'ensemble.
- **Conseil n° 3** : Renseignez-vous sur les outils de planification que l'entreprise possède pour créer un planning.
- **Conseil n° 4** : Consignez les délais du projet dans votre planification quotidienne et hebdomadaire.
- **Conseil n° 5** : Notez les délais importants dans votre agenda.
- **Conseil n° 6** : Prévoyez suffisamment de temps pour le suivi du projet (p. ex. effectuer des évaluations, obtenir du feed-back).



# 8 Résumé

## Créer un planning

### Important pour :

- Garder une vue d'ensemble des échéances
- Identifier les goulots d'étranglement
- Vérifier l'état d'avancement du projet

### Procédure :

1. Choisir un format de présentation
2. Créer une grille de base/des colonnes
3. Insérer des lots de tâches et des sous-étapes de travail
4. Ajouter les personnes/départements impliqués
5. Fixer des délais réalistes

