



Planification de projet : créer un planning

Directive de travail « Exercice d'application »

Situation initiale

Dans l'exercice précédent, vous avez identifié et priorisé toutes les étapes de travail de votre projet. Vous allez maintenant créer un planning pour les lots de tâches et les étapes de travail.

Définition de la tâche

Étape 1 Choisissez un programme pour créer votre planning (p. ex. Excel, Numbers, Calc).
Remarque : vous trouverez des modèles de planning utiles sur Internet ou dans le programme.

Étape 2 Créez un planning :
Créez la grille de base de votre planning dans le programme (p. ex. saisir le titre, annoter et formater les colonnes).
Insérez les lots de tâches, les personnes/départements impliqués et les délais dans la grille de base. Fixez des délais réalistes (en tenant compte de périodes tampons et en fixant des jalons).

Étape 3 Installez-vous par groupe d'étude.
Présentez votre planning.

Étape 4 Discutez des plannings de votre groupe d'étude.

- Le planning est-il clairement présenté ?
- Les intervalles de temps sont-ils réalistes ?
- Des périodes tampons sont-elles prévues ?

Procédez éventuellement à des adaptations et notez des feed-back utiles pour le remaniement de votre planning.

Remarque : après cette journée de CI, renseignez-vous auprès de votre entreprise pour savoir si elle dispose de modèles de plannings. Transposez éventuellement votre planning dans le modèle de l'entreprise.



Attentes

- Saisir tous les lots de tâches dans le planning.
- Prévoir suffisamment de périodes tampons.
- Tenir compte des absences et des congés dans la planification.
- Présenter son planning au sein du groupe d'étude.

Organisation

Durée : 40 minutes

Méthode de travail : travail individuel, groupe d'étude.

Outils : esquisse du projet, ordinateur portable, modèle de planning du programme ou sur Internet.