

Gestion de projet : le guide complet

La **gestion de projet** est un sujet difficile à appréhender avec un jargon parfois opaque. Entre les méthodes Kanban, Lean, Scrum, Agile, CPM, IPM, CCPM, pas facile de s'y retrouver.

Dans ce guide vous allez apprendre 4 étapes simples pour gérer vos projets efficacement. Ces étapes vous permettront de concrétiser des projets divers et variés comme : démarrer une entreprise, organiser un évènement, monter une association, créer un média (blog, podcast, chaîne YouTube...), gérer un projet de rénovation ou encore développer vos compétences.

À la fin de ce guide, vous saurez comment mettre sur pied vos projets, comment vous organiser pour les réaliser et quels outils de gestion de projet utiliser.

Sommaire

- Définition de la gestion de projet (p2)
- La gestion de projet Agile (p2)
- Les outils de gestion de projet (p3)
- Les étapes de gestion de projet (p4)
 - Étape 1 : Conception du projet (p5)
 - Étape 2 : Définition du plan de projet avec le diagramme de Gantt (p5)
 - Étape 3 : Exécution du projet (p7)
 - Étape 4 : Bilan et analyse (p8)
- Conclusion (p9)

Définition de la gestion de projet

Qu'est-ce que la gestion de projet ?

La **gestion de projet** ou **management de projet** consiste à organiser et coordonner un ensemble d'activités dans le but d'atteindre un objectif donné tout en respectant des contraintes de budget et de temps.

Il existe de nombreuses méthodes de gestion de projet qui ont toutes des logiques différentes et s'adaptent à des projets différents. Dans ce guide, on va plutôt s'intéresser à la méthode Agile.

La gestion de projet Agile

Si vous vous intéressez à la gestion de projet, vous avez certainement déjà entendu parler de **la méthode Agile**.

Agile est une approche de gestion de projet qui privilégie la flexibilité et la simplicité. Elle a été inventée en 2001 par 17 spécialistes qui étaient insatisfaits des méthodes de management de projet de l'époque.

Cette méthodologie naît de 2 constats :

Premièrement, les méthodes traditionnelles de gestion de projet sont souvent trop lourdes et contraignantes. Les processus, les documentations exhaustives et les plans d'action détaillés à l'excès ralentissent l'avancée des projets.

Et deuxièmement, la plupart de ces méthodes sont contre-productives parce qu'elles poussent à planifier la totalité des projets dans les moindres détails. C'est une perte de temps, car rien ne se passe jamais comme prévu. Les aléas du quotidien vous forcent souvent à revoir votre planning.

C'est pour ces raisons que la méthodologie Agile préconise plutôt de :

- Travailler en cycle court
- Chercher la simplicité en allant à l'essentiel
- Travailler à un rythme constant

Avant de vous expliquer plus en détail comment appliquer la méthodologie Agile pour vos projets personnels, faisons un point sur les outils de gestion de projet.

Les outils de gestion de projet

Il existe une multitude d'outils de gestion de projet qui ont tous des fonctionnalités différentes et il peut être difficile de choisir le bon.

Voici les 3 que je vous recommande :

- Notion : Notion est une application ultra personnalisable et puissante qui vous permet de gérer vos projets, mais aussi de prendre des notes et de créer des bases de données. L'outil offre une version gratuite généreuse (si vous voulez en savoir plus sur Notion, j'ai écrit un article dessus)
- Trello : Leader sur le marché des applications de gestion de projet depuis maintenant plusieurs années, Trello offre une interface simple qui vous permet d'organiser vos projets efficacement sous forme de tableau.
- Asana : Asana est un outil de gestion de projet collaboratif qui est idéal pour gérer vos projets d'équipe. Il est très pratique pour suivre l'évolution des tâches en temps réel.

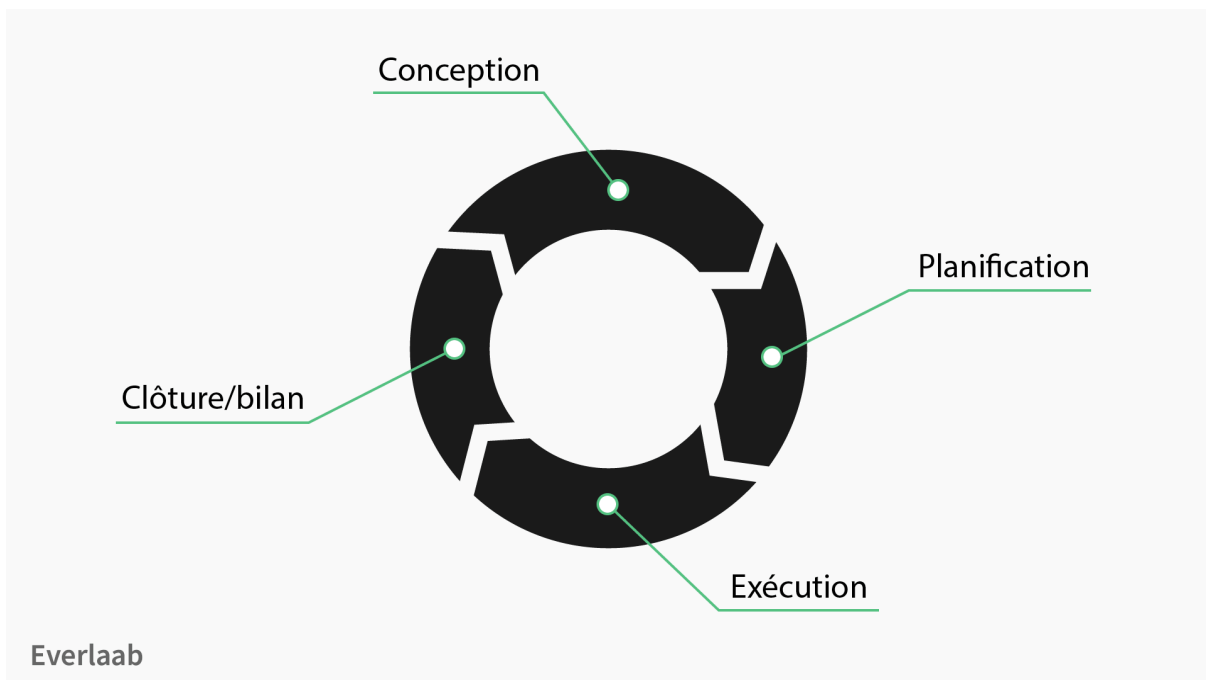
Pour la suite de ce guide, j'utiliserai Notion.

Lire aussi : Les meilleures applications pour organiser ses tâches

Les étapes de gestion de projet

Les étapes de gestion de projet sont généralement toujours les mêmes :

- Conception
- Planification
- Exécution
- Clôture / Bilan



Étape 1 : Conception du projet

L'étape 1 de la gestion de projet consiste à concevoir le projet. Vous définissez le cadre du projet. Pour cela vous devez identifier plusieurs choses :

- **L'objectif final** : C'est le résultat final que vous souhaitez obtenir, c'est le but que vous poursuivez. Vous devez vous assurer que cet objectif soit SMART.
- **Les contraintes** : Quand vous concevez un projet, vous devez tenir compte des contraintes. Cela peut être des contraintes de budget. Vous êtes limité à un budget pour réaliser ce projet. Mais cela peut aussi être des contraintes de temps. Typiquement vous êtes soumis à une échéance. Vous devez donc préparer votre projet en tenant compte de ces limitations.
- **Les ressources** : Les ressources c'est ce que vous investissez pour concrétiser votre projet. Il peut s'agir du temps que vous allouez au projet, des personnes que vous recrutez, de l'argent que vous investissez. Ce sont toutes les ressources que vous déployez pour mettre votre projet sur pied.

Exemple de conception de projet :

- Objectif final : Multiplier le chiffre d'affaires de mon side business par 10 d'ici 5 ans
- Contraintes : Je n'ai que 10 heures à accorder à ce projet chaque semaine et un budget de 500€ par mois maximum
- Ressources : J'investirai 10h de mon temps chaque semaine sur ce projet et je recruterai un freelance pour m'aider

Étape 2 : Définition du plan de projet avec le diagramme de Gantt

Une fois la conception du projet terminée, vous devez réfléchir à votre plan de projet. Autrement dit, à la stratégie et aux différentes étapes de votre projet.

Le plan de projet comprend plusieurs éléments :

- les étapes du projet
- les tâches de chaque étape
- les dates de début et fin des tâches

- les interdépendances entre les tâches

Quand vous définissez les étapes de votre projet, limitez-vous aux étapes à accomplir d'ici 3 mois maximum. Comme nous le rappelle l'approche Agile, il est inutile de planifier sur le long terme. D'une part parce que cela rigidifie votre organisation et d'autre part parce qu'il est difficile de savoir ce qui se passera au-delà de 3 mois.

Donc demandez-vous, ce que vous pouvez faire dans les semaines qui viennent pour atteindre votre objectif. Quel est votre plan stratégique ?

Réfléchissez à cela en tenant compte de vos contraintes.

Lire aussi : Comment élaborer un plan d'action solide (et s'y tenir) ?

Prenons un exemple. Admettons que votre objectif soit de multiplier par 10 le chiffre d'affaires de votre side business d'ici 10 ans. Qu'est-ce que vous pouvez faire dans un horizon de temps à 3 mois pour atteindre cet objectif ? Sachant que vous n'avez que 10h à accorder à ce projet chaque semaine et que vous n'avez que 500€ de budget mensuel.

Vous pourriez décider de construire un site internet pour faire connaître votre entreprise et de publier régulièrement du contenu dessus pour qu'il se référence sur les moteurs de recherches.

Voici les étapes et la liste de tâches que vous pourriez définir :

Étape 1 : Définir un cahier des charges (échéance 28 mars)

- Créer un document qui exprime mon besoin dans les détails

Étape 2 : Concevoir le site (échéance 20 avril)

- Préparer le contenu des pages du site
- Trouver un freelance pour la conception du site
- Briefer le freelance
- Créer le site internet
- Faire le contrôle final du site

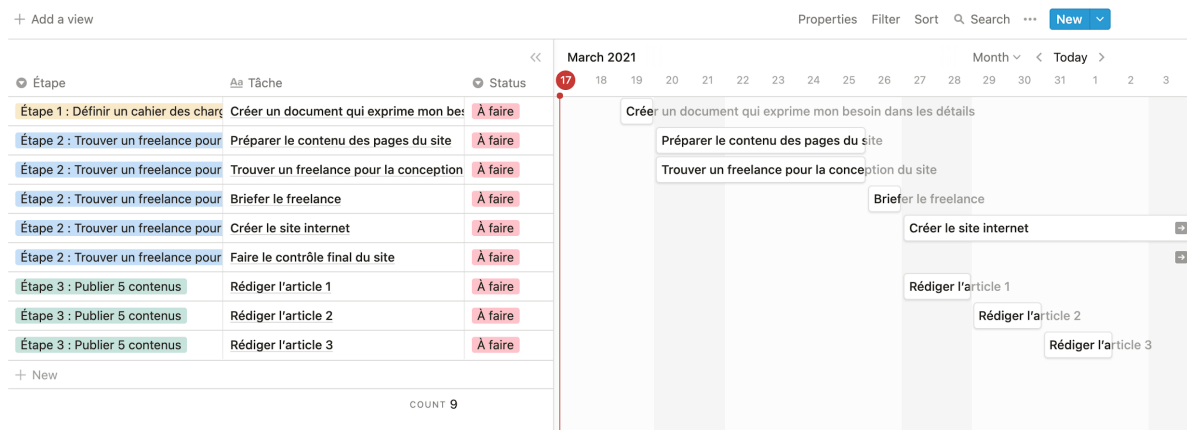
Étape 3 : Publier 3 articles (échéance 2 mars)

- Rédiger l'article 1
- Rédiger l'article 2
- Rédiger l'article 3

Une fois que vous avez vos étapes et vos tâches, transférez-les dans l'application Notion et présentez-les sous forme de diagramme de Gantt comme ci-dessous.

Gestion de projet

Objectif : x10 le chiffre d'affaires de mon side business d'ici 10 ans



L'intérêt de ce diagramme est d'avoir une représentation claire de la durée des tâches et de la façon dont elles s'enchaînent.

Étape 3 : Exécution du projet

Une fois que votre plan de projet est prêt, il est maintenant temps de l'exécuter. Pour l'exécuter efficacement, vous devez tenir compte de plusieurs choses.

Premièrement vous devez rester focus sur votre plan.

Vous verrez qu'au moment de travailler sur votre plan de projet, de nombreuses choses viendront vous distraire. On vous sollicitera sur d'autres projets, vous aurez d'autres idées, vous voudrez faire des modifications... Pour rester efficace, vous devez dire non à toutes ces distractions. Vous devez aller au bout de ce que vous aviez prévu.

Si vous avez de nouvelles idées, notez-les dans un coin pour vous pencher dessus plus tard et continuez de travailler sur votre planning sans vous laisser distraire.

Deuxièmement, chronométrez le temps que votre projet vous prend avec l'application Toggl. En chronométrant votre travail, non seulement vous aurez une idée précise du temps réel que prennent vos projets, mais vous pourrez aussi utiliser ces données pour optimiser votre planification future. Si vous avez mis 45h à exécuter un projet par exemple, vous saurez que vous devrez prévoir 45h pour exécuter un projet similaire à l'avenir. Chronométrer vous permettra d'être plus précis.

Enfin pour exécuter votre projet efficacement, vous devez vous investir pleinement dessus du début jusqu'à la fin.

Ce que l'on observe souvent en gestion de projet c'est que vers la fin d'un projet (clôture), on a tendance à relâcher la pression. On ralentit la cadence parce qu'on a l'impression d'avoir quasiment terminé. On se dit qu'il ne nous reste que des détails à régler. Seulement "ces détails" prennent souvent plus de temps qu'on ne l'imagine. Ne négligez donc jamais les fins de projet. Redoublez même d'efforts pendant cette dernière phase.

Étape 4 : Bilan et analyse

Après avoir exécuté votre plan de projet, faites un bilan. Si vous avez travaillé sur ce projet avec d'autres personnes, invitez-les également à faire cette analyse avec vous.

Pour faire ce bilan demandez-vous :

- Qu'est-ce qui s'est bien passé ?
- Qu'est-ce qui s'est moins bien passé ?
- Qu'est-ce qui peut être amélioré ?
- Si c'était à refaire, qu'est-ce que vous feriez différemment ?
- Qu'est-ce que vous avez appris ?

Profitez-en aussi pour regarder vos statistiques sur Toggl. Regardez sur quoi vous avez perdu du temps et sur quoi vous en avez gagné.

En faisant ce bilan, vous serez capable de voir ce qui a posé problème et d'améliorer votre approche. Vous pourrez ensuite intégrer votre apprentissage à l'exécution des prochaines étapes ou de vos prochains projets.

Lire aussi : [Le guide de la méthode PDCA ou Roue de Deming](#)

Conclusion

La gestion de projet peut être complexe. Il y a souvent beaucoup de choses à anticiper, des tâches à synchroniser, des imprévus, des changements...

En suivant les quelques étapes de ce guide, vous serez capable de mieux gérer vos projets.

Pour rappel, voici les étapes :

- Étape 1 : Vous concevez le projet, vous définissez quel est l'objectif final du projet, quelles sont vos contraintes et quelles sont les ressources dont vous disposez.
- Étape 2 : Vous définissez les différentes étapes et tâches du projet et vous les représentez sous forme de diagramme de Gantt
- Étape 3 : Vous exécutez le projet en restant focus, en chronométrant vos tâches et en vous investissant dessus pleinement jusqu'à la clôture du projet
- Étape 4 : Vous faites un bilan et une analyse de vos avancées pour vous améliorer en continu