



MANAGEMENT DE PROJET

Dr N.MESSAOUDI

Examinons le quoi, le pourquoi et le comment.

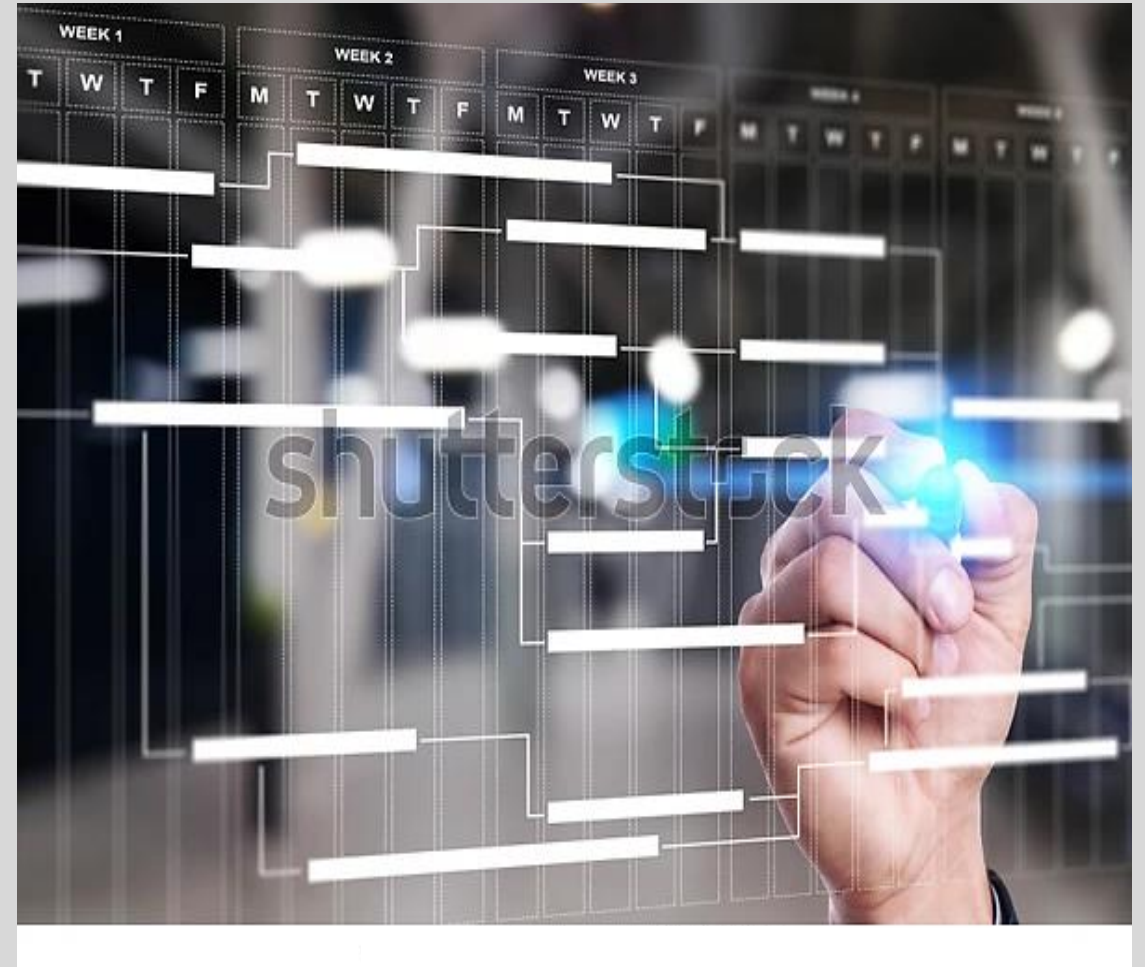
Qu'est-ce qu'un projet ?

Démarche spécifique qui permet de structurer méthodiquement et progressivement une réalité à venir. Il est déterminé par ces quatre éléments:

- Il répond à un besoin exprimé
- Il a un début et une fin
- Il a un budget défini
- Il utilise des ressources identifiées

Tâche :

Travail qui comprend un début et une fin. L'achèvement d'une tâche est nécessaire à l'achèvement d'un projet. Les projets sont composés de tâches. Une tâche qui a une durée nulle s'appelle Jalon.



Examinons le quoi, le pourquoi et le comment.

Qu'est-ce que le Management de projet ?

○ Le Management de projet consiste à :

- planifier,
- coordonner,
- diriger,
- contrôler.

➔ Besoin de déployer des méthodes et des outils spécifiques pour répondre aux exigences du projet et obtenir le résultat souhaité.

○ Les méthodes de gestion de projet permettent d'optimiser :

- Les délais
- Les coûts
- La qualité du résultat

Il n'existe pas une façon **unique** pour gérer un projet.



Examinons le quoi, le pourquoi et le comment.

Ressource : Élément nécessaire à l'accomplissement des tâches (humaine / matérielle / financière)

Échéance : Date cible à laquelle vous voulez qu'une tâche soit terminée.

Type de tâche : Il existe trois types de tâches : capacité fixe, travail fixe et durée fixe.

Prévisions pilotées par l'effort : Méthode de prévision par défaut dans Microsoft Project. La durée d'une tâche se réduit ou s'allonge au fur et à mesure que des ressources sont ajoutées ou supprimées de la tâche, tandis que l'effort nécessaire à l'exécution de la tâche reste inchangé.

Contrainte : Restriction définie par rapport à la date de début ou de fin d'une tâche.

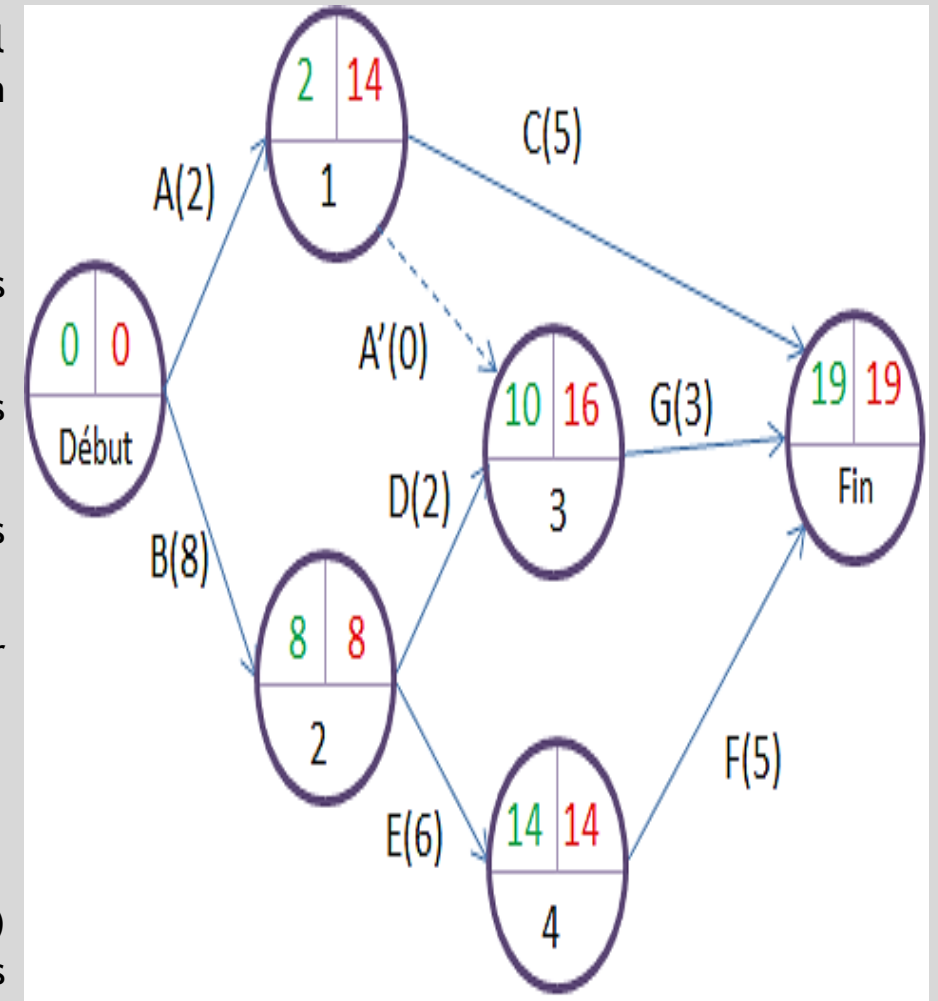
Type de contrainte : Restriction sur la date de début ou de fin permise pour la tâche. Les types de contraintes sont les suivants : Le Plus Tard Possible ; Dès Que Possible; Fin Au Plus Tôt Le; Fin Au Plus Tard Le; Doit Finir Le; Doit Commencer Le; Début Au Plus Tôt Le; Début Au Plus Tard Le

Examinons le quoi, le pourquoi et le comment.

Le PERT : "Program Evaluation and Review Technic". Il s'agit d'un outil visuel d'ordonnancement et de planification de projet. Il facilite la maîtrise du projet. En effet, il permet de :

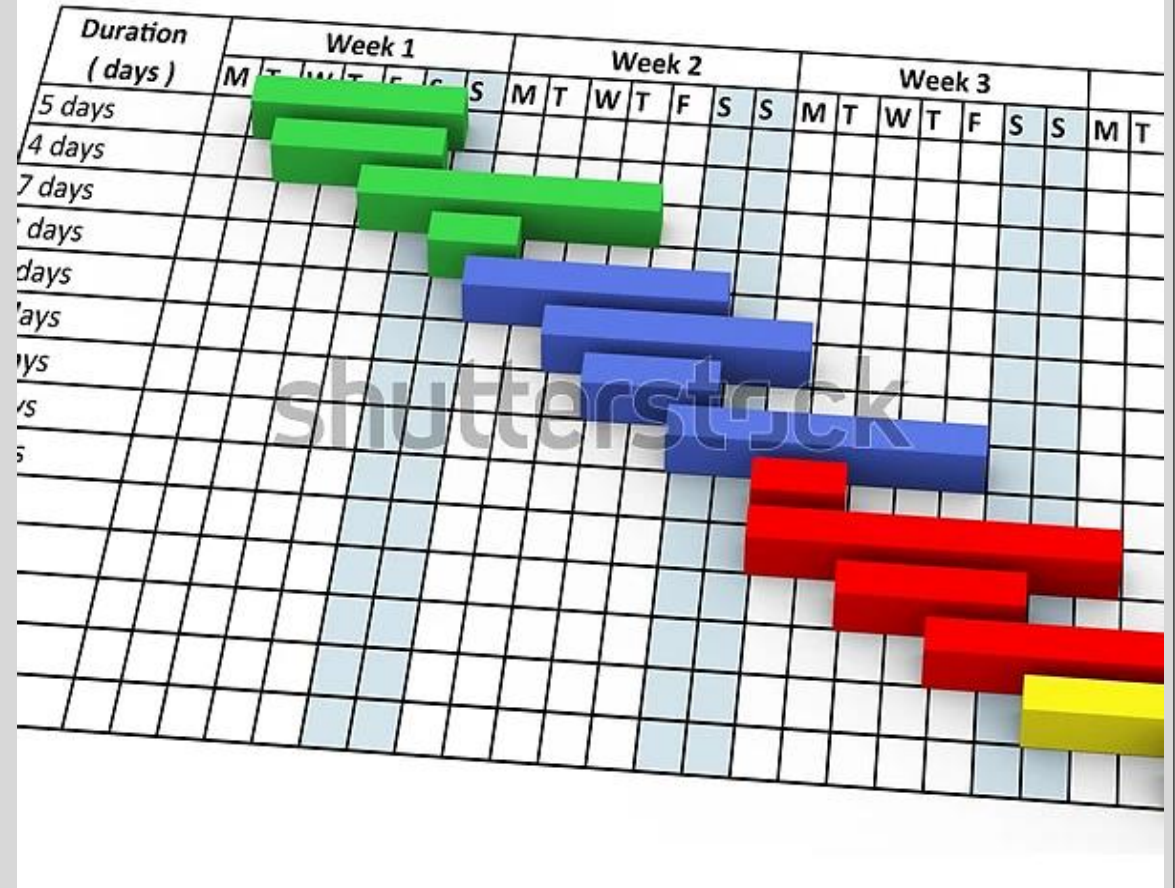
- donner une vue réelle de la livraison du projet,
- anticiper l'affectation des ressources humaines et financières, des moyens techniques,
- identifier les tâches à traiter plus rapidement si l'on souhaite livrer le projet plus tôt,
- repérer les tâches à traiter simultanément (travail en parallèle) et les tâches antérieures,
- identifier les tâches critiques et le non-critique pour tenir les délais - permet par exemple de redéployer des ressources si nécessaire,
- préparer la construction d'un planning Gantt.
- affecter des responsabilités

Le **PERT** est proche de la méthode du chemin critique (**Critical Path Method - CPM**) qui a pour objectif d'identifier le chemin permettant le temps de réalisation le plus court possible, non compressible.



Examinons le quoi, le pourquoi et le comment.

- Il s'agit d'un outil fort pratique pour vous aider à organiser votre projet en coordonnant et planifiant dans le temps les tâches à mener. Cette étape est indispensable pour garder la maîtrise du projet et gérer les ressources mobilisées.
- Le Gantt présente de nombreux atouts et fonctions aussi bien dans la planification initiale du projet et de ses étapes, que dans son pilotage. En effet, il offre la possibilité de projeter l'enchaînement des tâches les unes par rapport aux autres en faisant apparaître leur durée. Associée à ces tâches, les ressources utilisées sont mentionnées (moyens humains, logistiques...). C'est un formidable support pour organiser le travail, car il offre une vision synthétique du déroulement à venir et de la répartition des moyens. Il est ainsi aisé d'identifier les goulots d'étranglement et les autres risques potentiels pesant sur la bonne exécution des tâches.



Examinons le quoi, le pourquoi et le comment.

Une mauvaise gestion de projet peut conduire à :

- ✓ 48 % des projets ne respectent pas les dates de livraison,
- ✓ 43 % des projets ne respectent pas les contraintes budgétaires,
- ✓ et 31 % n'atteignent pas les objectifs de l'organisation.



Quels sont, selon vous, les postes vacants pour les chefs de projet ?

En 2017, une étude du **Project Management Institute** a révélé que d'ici **2027**, les employeurs auront besoin de **87,7 millions** de personnes dans des fonctions liées au **management de projet**.

Selon cette même étude, les secteurs qui connaissent la plus forte croissance sont : **la production manufacturière et la construction, ainsi que les services d'information et l'édition, le management et les services professionnels, la finance et l'assurance, les services publics, et enfin le pétrole et le gaz.**

Dans certains secteurs, vous trouverez le terme "gestionnaire de projet" associé à un terme qualificatif plus spécifique au secteur. Par exemple : "gestionnaire de projet de construction", "gestionnaire de projet informatique" ou "gestionnaire de projet d'ingénierie".

À ce stade, vous avez peut-être remarqué que vous possédez déjà certaines de ces compétences, comme l'organisation ou la planification d'un événement, la résolution de problèmes ou même la gestion d'un budget, et que vous les utilisez efficacement dans votre vie quotidienne.

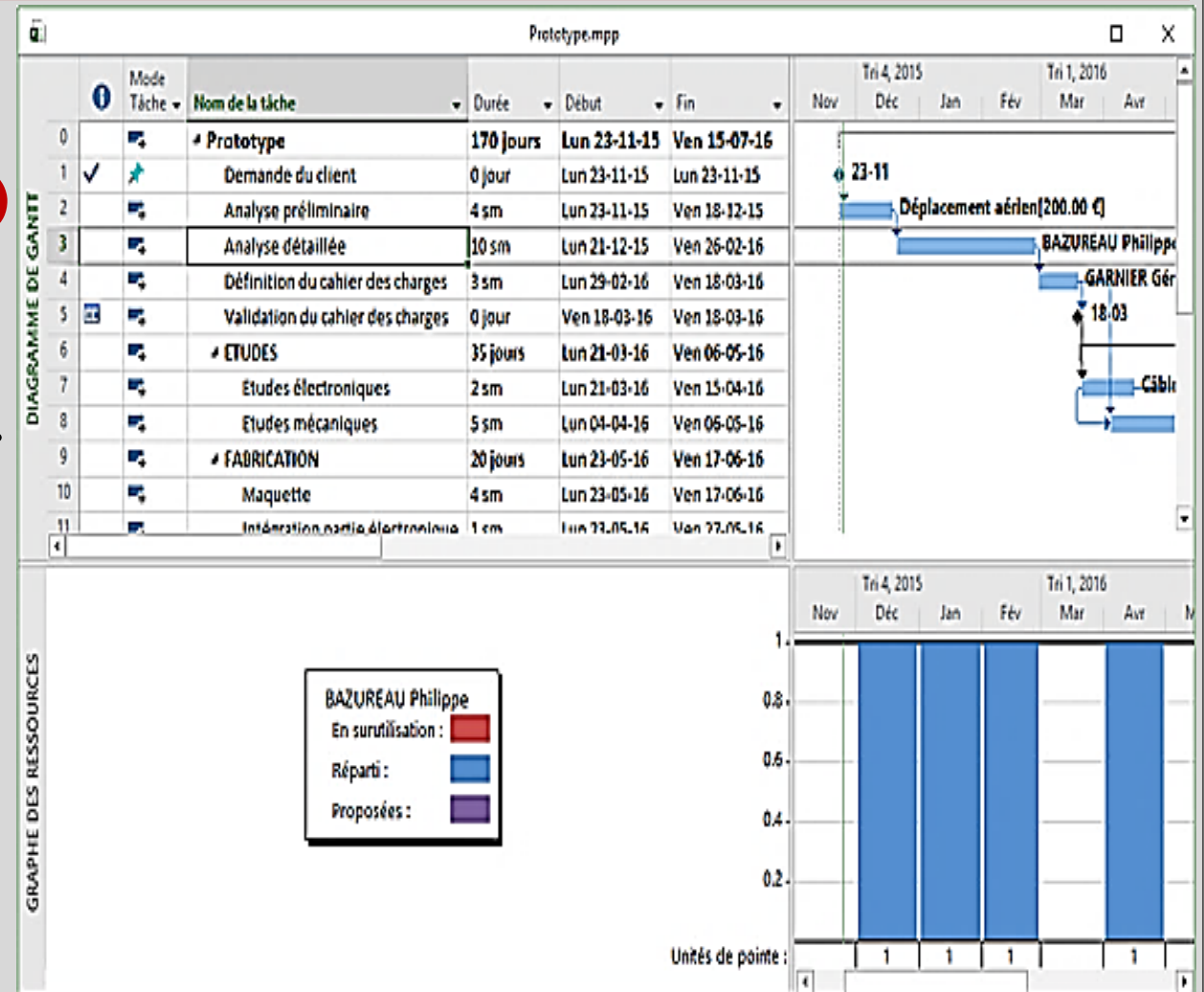


Examinons le quoi, le pourquoi et le comment.

Le MS Project

(Mise en forme et pilotage informatisés)

- Traduire un projet sur MS Project qui est un logiciel de modélisation de projet (et non pas un logiciel de gestion de projet).
- Il vous permettra de suivre le projet au cours des différentes phases en utilisant les fonctionnalités de planification, de contrôle et de création de rapports de Microsoft Project.



Project Manager

- Excellent **time management, prioritization, and organizational skills**
- Demonstrated **ability to lead** others
- Outstanding **communication skills**
- Successful track record in **coordinating** the work of internal and external teams to develop new products

Operations Associate

- **Plan** and **organize** team objectives and priorities
- **Develop** and **execute** reporting and process design
- **Monitor daily operations** and **enhance processes** to maximize efficiency
- **Coordinate** training plans

4/24/2021

LE CHEF DE PROJET A UN IMPACT IMPORTANT DANS L'ENTREPRISE :

- EN SE FOCALISANT SUR LE CLIENT
- EN CONSTITUANT UNE ÉQUIPE DE QUALITÉ
- EN FAVORISANT LES RELATIONS ET LA COMMUNICATION
- EN ASSURANT LE PILOTAGE DES PROJETS
- EN ÉLIMINANT LES OBSTACLES

Impact du chef de projet sur une organisation ?

Rôles et responsabilités clés du chef de projet

Le chef de projet suit généralement un processus qui comprend la planification et l'organisation, la gestion des tâches, la budgétisation et le contrôle des coûts, entre autres facteurs. Ainsi, le projet peut être mené à bien dans le respect du budget et du calendrier approuvés.

- **Planification et organisation** : Utilisation d'outils de productivité et mise en place de processus. Pendant la planification et l'exécution d'un projet, il peut être nécessaire de recourir à certains outils et de développer des processus pour améliorer le partage de l'information au sein de l'équipe ; de concevoir des plans, des échéanciers, des calendriers et d'autres types de documentation pour suivre la réalisation du projet.
- **Budgétisation et contrôle des coûts, ainsi que d'autres facteurs** : Il faudra surveiller et gérer le budget, repérer les difficultés et les risques au fur et à mesure qu'ils se présentent, et gérer la qualité en réduisant ces difficultés et ces risques. L'une des façons d'y parvenir est d'éliminer les obstacles imprévus qui se présentent.
- **Gestion des tâches** : Une tâche de projet est une activité qui doit être accomplie dans un laps de temps donné par vous-même, votre équipe ou vos parties prenantes.



Compétences interpersonnelles

En fonction du projet et de l'organisation, le chef de projet peut également avoir des responsabilités qui font appel à ses compétences interpersonnelles. Les compétences interpersonnelles correspondent aux comportements adoptés pour interagir plus facilement avec autrui, dont la communication, l'écoute active et le leadership.



Le rôle d'un chef de projet au sein d'une équipe.

Un chef de projet est rarement le responsable hiérarchique direct des membres d'une équipe de projet. Le chef de projet est plutôt considéré comme la personne qui gère les tâches d'un projet. Chacun est un expert dans son domaine, mais personne ne maîtrise tous les aspects projet, pas plus que le chef de projet lui-même.

- **Dans un premier temps**, il faudra responsabiliser tous les membres de l'équipe quant aux tâches qui leur sont confiées. Cette gestion des tâches permettra de responsabiliser les membres de l'équipe en leur confiant des éléments spécifiques du projet.
- **En second lieu**, il faut veiller à ce que les enjeux et les risques fassent l'objet d'un suivi et soient visibles, et pouvoir établir des voies de recours. Par "voies de recours", il faut comprendre comment communiquer les risques aux bonnes personnes et au bon moment.
- **Troisièmement**, il faut comprendre et aider les autres membres de l'équipe à adopter les bonnes méthodes de travail et les bons styles de gestion de projet. En tant que chef de projet, il est probable que vous soyez le mieux placé pour savoir quel style convient le mieux au travail à accomplir.
- **Et quatrièmement**, vous devrez collaborer avec d'autres équipes de l'organisation pour répondre aux exigences en fonction de la portée, du calendrier et du budget du projet. En d'autres termes, un projet peut affecter non seulement votre équipe, mais aussi d'autres équipes de l'organisation, comme, par exemple, l'équipe du marketing ou des finances. Vous devrez donc travailler avec ces équipes pour vous assurer que tout le monde est satisfait des résultats du projet.



4/24/2021

**Managing cross-functional teams effectively
requires the project manager to:**



Clarify goals



**Get team members with
the right skills**



Measure progress



Recognize efforts

Travailler avec une équipe pluridisciplinaire.

Les compétences essentielles d'un chef de projet



- La prise de décision;
- La communication et la négociation;
- La flexibilité;
- De solides compétences organisationnelles.

Mythe : Vous devez être un expert dans le domaine et posséder de nombreuses connaissances techniques sur le projet.

- **L'essentiel** : Les gestionnaires de projet engagent les experts et aident à assembler toutes les pièces du projet. Les chefs de projet n'ont pas besoin d'être des experts dans tous les domaines.
- **Scénario** : Jamar vient de décrocher son premier poste de chef de projet dans une entreprise de construction. Il a été chargé de gérer la construction d'une nouvelle école primaire dans sa ville. Il n'est pas censé connaître toutes les compétences techniques, comme l'ingénierie, la construction, la plomberie et l'électricité ; il engage les bonnes personnes pour le travail. Il communique les besoins, les délais et les attentes du projet aux membres de son équipe et aux parties prenantes et aide à éliminer les obstacles à la réalisation du projet dans les délais. Jamar aide les ingénieurs et les ouvriers de la construction à communiquer entre eux pour s'assurer qu'ils sont tous sur la même longueur d'onde en ce qui concerne les exigences. Il s'assure que les matériaux sont en place comme il se doit pour les plombiers et les électriciens.

Mythe : seules les personnes ayant une grande expérience au sein d'une organisation peuvent gérer des projets avec succès.

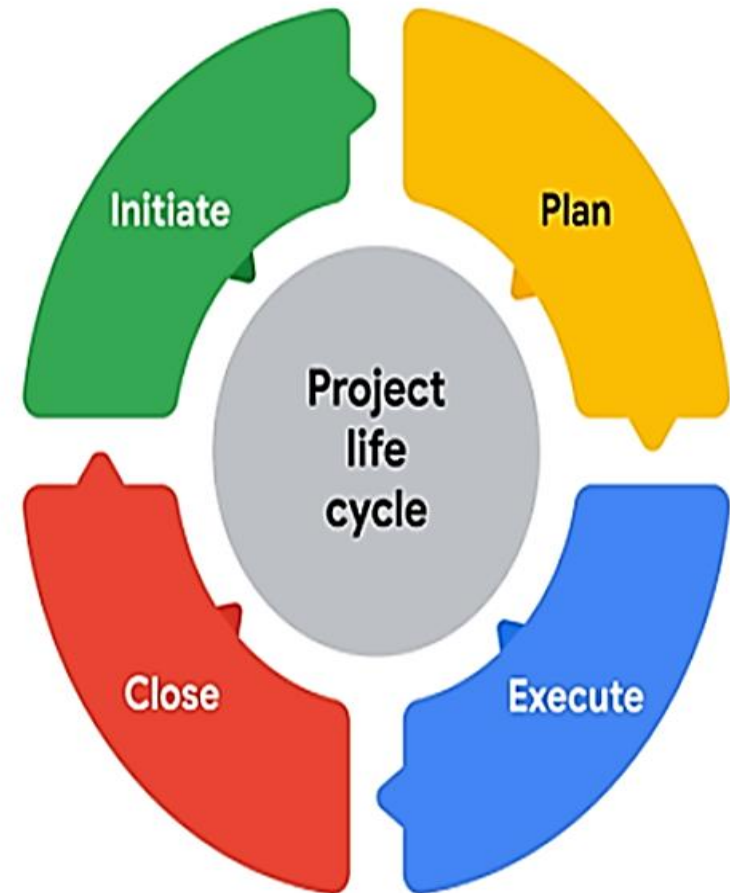
- **L'essentiel** : Pour réussir en tant que chef de projet dans n'importe quelle organisation - que vous ayez ou non déjà travaillé dans cette organisation - il est essentiel de maîtriser les compétences, les outils et les techniques de gestion de projet.
- **Scénario** : Sofia est superviseur dans un grand centre d'appels de service client. Elle a été reconnue par la direction comme une personne très performante. Pour la récompenser, la direction lui a offert le rôle de chef de projet pour la mise en œuvre d'un nouveau logiciel de centre d'appels. Son travail consistera à superviser l'installation, la formation et la mise en œuvre du nouveau processus. Sofia essaie de gérer le projet, mais elle n'a aucune idée de la façon dont elle peut créer un plan de projet, gérer les différents membres de son équipe, identifier les risques ou gérer toute autre tâche importante de gestion de projet. Elle fait savoir à son responsable qu'elle n'a pas la formation appropriée pour gérer le projet mais qu'elle aimerait acquérir ces compétences. Le manager de Sofia l'inscrit à un cours de formation en gestion de projet afin qu'elle ait les compétences nécessaires pour gérer des projets à l'avenir.

Mythe : vous devez connaître tous les détails du projet à tout moment.

- **L'essentiel** : Votre rôle en tant que chef de projet est de communiquer avec les parties prenantes, de clarifier les objectifs et de fixer les attentes. Faites confiance à votre équipe pour gérer les détails de chaque tâche du projet et communiquer avec vous en cas de problème. Grâce à votre communication directe et à votre approche stratégique de la résolution des problèmes, vous pouvez fournir des solutions et contribuer à éliminer les obstacles pour votre équipe. C'est là que vous apportez une valeur ajoutée !
- **Scénario** : Yui est un chef de projet travaillant pour une entreprise de vêtements. L'entreprise développe une nouvelle ligne de vêtements de nuit d'hiver dont le lancement est prévu pour la fin octobre. Yui rencontre les principales parties prenantes pour déterminer leurs objectifs et le calendrier du projet. Elle recrute des employés des départements du merchandising, des exportations, du marketing, des matériaux, de la production et du contrôle de la qualité pour faire partie de l'équipe du projet. Yui rencontre son équipe au début du projet afin de clarifier les objectifs de la ligne de produits et fait régulièrement le point avec eux pour éliminer les obstacles et déterminer s'ils ont besoin d'un soutien supplémentaire. Lorsqu'un membre de l'équipe du département des matériaux informe Yui que le prix du tissu qu'ils prévoyaient d'utiliser pour un style particulier de pyjamas a augmenté, Yui travaille avec le membre de l'équipe pour trouver un nouveau fournisseur afin que le budget global du projet ne soit pas affecté.

La plupart des cycles de vie des projets comportent quatre phases principales, chacune s'appuyant sur la précédente.

- **Lancement du projet** : C'est le point de départ de l'ensemble du processus de votre projet. Au cours de cette phase, vous définirez les objectifs et les résultats attendus du projet, vous identifierez le budget et les ressources dont vous aurez besoin, les personnes impliquées dans votre projet et tout autre détail susceptible d'avoir un impact sur la réussite de votre projet. Vous documenterez toutes ces informations en un seul endroit pour mettre en évidence la valeur du projet et, si possible, obtenir l'autorisation de le poursuivre. Une fois le projet approuvé, il est temps de passer à l'action.
- **Élaboration d'un plan** : Ensuite, vous allez établir un plan pour savoir comment vous allez atteindre les objectifs de votre projet. Pour chaque projet, la création d'un plan sur la façon dont vous allez atteindre vos objectifs est absolument essentielle. Pour être efficace, votre plan doit inclure beaucoup de choses. Par exemple, un budget, une ventilation de toutes les tâches à accomplir, des moyens de communiquer les rôles et responsabilités de l'équipe, un calendrier, des ressources et ce qu'il faut faire au cas où votre projet rencontrerait des problèmes ou devrait être modifié.
- **Exécution et achèvement des tâches** : En tant que chef de projet, votre rôle est un peu différent. Bien que vous puissiez être chargé de l'exécution de certaines tâches du projet, vos principales tâches en tant que chef de projet consistent à surveiller les progrès et à maintenir la motivation de votre équipe. Vous éliminez également tous les obstacles qui pourraient se présenter afin que les tâches soient bien exécutées et dans les délais.
- **Clôture du projet**. Enfin, lorsque toutes les tâches ont été accomplies, que toutes les ressources ont été comptabilisées et que le projet a franchi la ligne d'arrivée, il est temps de clôturer le projet. La clôture du projet est également l'occasion d'évaluer son déroulement. Vous pouvez noter ce qui a marché et ce qui n'a pas marché afin de mieux planifier la prochaine fois. Même si le projet a été un grand succès, il est utile de prendre le temps de réfléchir. La clôture du projet est également un excellent moyen de communiquer avec les personnes extérieures à votre équipe qui ont pu être intéressées par l'objectif du projet.





Lancement du projet

Dans cette phase, posez des questions pour aider à établir les bases du projet, comme par exemple :

- Qui sont les parties prenantes ?
- Quels sont les objectifs du client ou de la cliente ?
- Quel est le but et la mission du projet ?
- Quels sont les objectifs mesurables pour l'équipe ?
- Qu'est-ce que le projet essaie d'améliorer ?
- Quand ce projet doit-il être achevé ?
- Quelles sont les compétences et les ressources nécessaires au projet ?
- Quel sera le coût du projet ? Quels sont les avantages ?





Planification et design

Cette phase est importante car elle constitue le socle des phases suivantes. Elle implique :

- Définir le but exact du projet et définir clairement les objectifs à atteindre
- Décomposer le projet en tâches ou activités et définir le but de chacune d'entre elles.
- Estimer la durée la plus courte et la plus longue possible de chaque activité.
- Identifier les jalons et les repères temporels clés du projet qui permettent de respecter le calendrier.
- Déterminer la séquence des activités et toute contrainte affectant cette séquence. Par exemple, certaines tâches doivent être achevées avant que d'autres puissent commencer, ou des ressources particulières peuvent être nécessaires pour l'activité. Décider quelles activités doivent être achevées avant que d'autres puissent commencer.
- identifier les activités qui peuvent être réalisées simultanément ou qui doivent être réalisées en même temps
- l'affectation des ressources, des personnes, des matériaux et des équipements aux activités
- l'estimation du coût des ressources
- l'établissement d'un calendrier des événements.





Exécution du projet.

Au cours de cette phase, traduisez en action tout le travail que vous avez accompli au cours des deux premières phases.

- 1) Superviser l'équipe de projet pendant qu'elle accomplit ses tâches.
- 2) Eliminer tout obstacle qui pourrait ralentir ou empêcher l'équipe d'accomplir ses tâches.
- 3) Faire en sorte que l'équipe soit au courant des échéances et des livrables attendus.
- 4) Remédier aux insuffisances constatées dans le processus ou identifier les domaines dans lesquels l'équipe pourrait avoir besoin d'une formation supplémentaire pour atteindre les objectifs fixés.
- 5) S'adapter aux changements qui surviennent au cours du projet.





Clôture du projet

C'est à ce stade que la Direction évaluera le succès du projet. Cette évaluation est basée sur les éléments d'efficience et d'efficacité :

- **Qualité** : Dans quelle mesure les objectifs ont-ils été atteints ? Quelle est la qualité finale du produit ?
- **Le coût** : Le projet a-t-il respecté le budget spécifié et l'utilisation proposée des ressources ?
- **Temps** : Le projet s'est-il terminé à la date prévue ou avant ? Était-ce le délai le plus court possible pour le projet ?
- **Opportunité** : Le projet a-t-il été terminé à temps pour que l'information soit utile ?
- **Exactitude** : Y a-t-il des erreurs dans le produit ?
- **Pertinence** : Le projet/produit comprend-il uniquement les éléments requis par le client ?
- **Exhaustivité** : Le client dispose-t-il de tout ce dont il a besoin pour faire son travail et prendre ses décisions ?





Introduction au Management de projet

Remplissez les espaces vides pour compléter le paragraphe ci-dessous

La gestion de projet nécessite l'organisation de trois choses : (1)..... , (2)..... et (3)..... . Les gestionnaires de projet se préoccupent de la manière de réaliser un travail particulier. Les tâches, ou projets, coordonnées par les gestionnaires de projet ont des activités définies qui sont nécessaires pour atteindre les (4)..... . Les premières techniques de gestion de projet documentées remontent au début des années 1900, avec le développement de la méthode du diagramme (5)..... Les principes de la gestion de projet ont été affinés dans les années 1950 avec le développement de la (6) méthode du chemin (CPM) et de la technique (7) d'..... et de (8)..... du programme (PERT).



Les phases de la gestion de projet

Remplissez les espaces vides pour compléter le paragraphe ci-dessous

La gestion de projet est caractérisée par quatre étapes spécifiques. Ces étapes distinctes sont : (1)....., la planification et (2)....., (3)..... et, enfin, le suivi et (4)..... . Au cours de la phase d'investigation, les premiers (5)..... du projet ont lieu et les (6)..... sont identifiés. A la fin de cette phase, (7) est remis à l'équipe de projet ou au chef de projet. Au cours de la phase de planification et de conception, des jalons et des repères temporels clés sont identifiés pour que le projet respecte le (8) Il est également important, au cours de cette phase, de diviser le projet en tâches ou activités et de définir le (9)..... de chacune d'elles. La phase de production doit fournir un projet (10)....., prêt à être "remis" aux clients. Dans la dernière phase de la gestion de projet, la phase d'évaluation et de suivi, le (11)..... du projet est évalué. Le projet est évalué sur la base des facteurs d' (12)et d'(13)



Questions sur la méthodologie de gestion de projet

Répondez aux questions suivantes:

1. Quel est le rôle d'un chef de projet ?
2. Pourquoi les organisations utilisent-elles les techniques de gestion de projet ?
3. Quand les premières techniques de gestion de projet ont-elles été documentées ?
4. La méthodologie de gestion de projet comporte quatre phases distinctes. Quelles sont-elles ?
5. En quoi consiste la phase 1, la phase d'investigation de la gestion de projet ? Qui entreprend cette phase ?
6. Citez quatre étapes de la phase 2, la phase de planification et de conception de la gestion de projet.
7. Qu'implique la phase 3, la phase de production de la gestion de projet ?
8. Dans la phase d'évaluation et de suivi de la gestion de projet, quelles questions le gestionnaire de projet peut-il aborder ?



Q1. Quel est le rôle d'un manager de projet ?

R1. Le manager de projet se préoccupe de la manière de réaliser un travail particulier. Il coordonne les personnes, l'équipement et les procédures de manière appropriée pour qu'un projet soit achevé à temps et dans le respect du budget.

Q2. Pourquoi les organisations utilisent-elles des techniques de gestion de projet ?

R2. Les techniques de gestion de projet garantissent que les objectifs de l'organisation sont atteints en temps voulu, de manière précise, pertinente et complète. Elles permettent un contrôle adéquat des personnes, des ressources et des procédures et identifient clairement les tâches à accomplir et le délai d'achèvement souhaité.

Q3. Quand les premières techniques de gestion de projet ont-elles été documentées ?

R3. Les premières techniques documentées remontent au début des années 1900 avec le développement de la méthode du diagramme de GANTT.



Q4. La méthodologie de gestion de projet comporte quatre phases distinctes. Quelles sont-elles ?

R4.

Phase 1 : Investigation

Phase 2 : Planification et conception

Phase 3 : Production

Phase 4 : Suivi et évaluation

Q5. En quoi consiste la phase 1, la phase d'investigation de la gestion de projet ? Qui entreprend cette phase ?

R5. Cette phase comprend le lancement initial du projet, l'identification des buts et objectifs initiaux et la recherche de la manière dont le projet peut être réalisé. La phase d'investigation est entreprise par la direction de haut niveau ou les planificateurs stratégiques.



Q6. Citez quatre étapes de la phase 2, la phase de planification et de conception de la gestion de projet.

R6. Choisissez l'une des étapes suivantes :

- Définir l'objectif exact du projet et définir clairement les buts.
- Décomposer le projet en tâches ou activités et définir le but de chacune d'elles
- Estimer le temps le plus court et le plus long possible requis pour chaque activité
- Identifier les jalons et les repères temporels clés du projet qui permettent de respecter le calendrier.
- Déterminer la séquence de chaque activité et toute contrainte affectant cette séquence.
- Décider quelles activités doivent être achevées avant que d'autres puissent commencer.
- Identifier les activités qui peuvent être réalisées simultanément
- Affecter les ressources, les personnes, les matériaux et les équipements aux activités.
- Calculer le coût des ressources
- Établir un calendrier des événements



Q7. En quoi consiste la phase 3, la phase de production de la gestion de projet ?

R7. Cette phase consiste à : fournir les ressources, réaliser les activités prévues, surveiller, contrôler et enregistrer l'avancement du projet sur un diagramme de GANTT, comparer l'avancement actuel au calendrier prévu, mettre à jour et affiner le calendrier si nécessaire et surveiller les ressources pour s'assurer qu'il n'y a pas de problème pour respecter le budget.

Q8. Dans la phase d'évaluation et de suivi de la gestion de projet, quelles sont les questions que le gestionnaire de projet peut aborder ?

R8. Le gestionnaire de projet peut aborder les questions de qualité en posant des questions telles que :

- Dans quelle mesure le projet a-t-il atteint les objectifs ?
- La qualité finale du produit est-elle satisfaisante ?
- Le gestionnaire peut également aborder les questions de coût : Le projet a-t-il respecté le budget spécifié ?
- Le projet a-t-il été terminé à la date prévue ou avant ? A-t-il été réalisé dans le délai le plus court possible ?



Description de l'activité



- Dans cette activité, vous allez examiner la transcription d'une réunion du comité planification au cours de laquelle une équipe discute de ses objectifs et de ses priorités pour le trimestre à venir. Vous identifierez deux projets distincts et quelques tâches associées à partir de la conversation.

Scénario

- Examinez les détails du scénario, puis utilisez ces informations pour répondre à la section de réflexion.
- Imaginez que vous êtes chef de projet pour un organisme à but non lucratif d'éducation artistique qui propose des cours d'art, de musique, de danse et de théâtre aux étudiants locaux. Le comité de planification se réunit pour discuter de ses objectifs et de ses priorités pour le trimestre à venir. Les participants à la réunion sont les suivants :
 - Le directeur artistique principal : Il prend les décisions de programmation et développe la vision à long terme de la compagnie.
 - Le directeur de l'éducation : Il supervise la planification et l'évaluation des programmes d'études et encadre les instructeurs.
 - Le responsable du développement : Il dirige les efforts de collecte de fonds en rencontrant les donateurs, en organisant des événements et en rédigeant des propositions de subventions.
 - Le coordinateur des communications : Il gère la publicité, les médias sociaux et les autres contenus de communication.



Voici un extrait de leur conversation :

Directeur Artistique Senior : Je suis heureux que tout le monde ait pu venir. C'est une année importante pour nous jusqu'à présent - nous avons eu beaucoup de commentaires positifs sur notre programme de sensibilisation des classes. Alors, discutons des priorités pour le trimestre à venir.

Directeur de l'éducation : L'éducation en ligne est la grande priorité pour nous. Plus nous mettons de cours en ligne, plus nous pouvons toucher d'élèves.

Directeur artistique principal : Pensez-vous à diffuser les cours en direct ou à les enregistrer à l'avance ?