

Teamleader 

Les clés du succès de la gestion de projets



SOMMAIRE

2	LES 7 ERREURS LES PLUS FRÉQUENTES DE LA GESTION DE PROJETS	3
3	QU'EST CE QUI DÉTERMINE LE SUCCÈS D'UN PROJET ?	6
4	LES 8 COMPÉTENCES ESSENTIELLES D'UN CHEF DE PROJET	8
5	LES 5 PHASES D'UN PROJET	10
6	ÉQUIPES DE PROJET : RÉUNIR LES BONNES PERSONNES ET LES BONNES COMPÉTENCES	13
7	FONCTIONNALITÉS INDISPENSABLES D'UN BON OUTIL DE GESTION DE PROJETS	16
8	CHECKLIST : QUEL OUTIL DE GESTION DE PROJET EST ADAPTÉ À MON ENTREPRISE ?	18

QUELQUES MOTS DE REMERCIEMENT

Merci d'avoir téléchargé cet e-book. N'oubliez pas de le partager autour de vous !

[EN SAVOIR PLUS](#)

LES 7 ERREURS LES PLUS FRÉQUENTES DE LA GESTION DE PROJETS

Selon le Project Management Institute, seuls 26% de tous les projets réussissent. Cela signifie que la plupart des projets échouent : ils ne sont pas finis à temps, dépassent leur budget ou n'obtiennent pas le résultat final escompté. Nombre de ces échecs peuvent être attribués à une mauvaise gestion du projet. Avant d'aborder en détails les nombreux moyens d'améliorer les résultats, voici une liste non-exhaustive des sept problèmes les plus communs pouvant survenir durant un projet.

1. UNE MAUVAISE COMMUNICATION



Nous sommes tous d'accord pour dire que partager les informations et les connaissances de façon proactive est essentiel pour n'importe quel projet, n'est-ce pas ? Malgré cela, il s'avère que le manque de communication est la raison principale pour laquelle les projets n'obtiennent pas les résultats espérés ou échouent tout simplement.

Une mauvaise communication peut avoir de nombreuses causes : la barrière de la langue, des traits de personnalité qui ne collent pas, l'environnement de travail, des moyens de communication défectueux... Les conséquences possibles sont tout aussi multiples : attentes différentes et par conséquent déception, incompréhension, problèmes de susceptibilité, stress inutile à cause d'un manque de vision d'ensemble, requêtes de dernière minute et travail précipité.

2. NE PAS PLANIFIER



Quand un projet important arrive sur la table, votre premier réflexe va être de vous y plonger immédiatement et de commencer à réunir ce dont vous avez besoin. Planifier est souvent vu comme une activité de second plan, comme quelque chose qui doit être fait mais qui n'apporte pas de valeur ajoutée.

Cependant, ne pas définir correctement **le périmètre, les responsabilités et le calendrier d'un projet** est un moyen sûr d'avoir de sérieux problèmes par la suite. Sans un plan de projet bien accordé, vous risquez un manque de soutien, de ressources et de temps, ainsi que des délais non respectés et des collègues ou des clients mécontents.

3. SE PERDRE DANS LES DÉTAILS



Le diable est dans les détails. Quand vous jonglez entre plusieurs projets à la fois, les suivre peut être difficile. Combien de budget nous reste-t-il ? Qui est responsable de quoi ? Est-ce qu'on est dans les temps ?

Tout le monde redoute les silences gênants dans les réunions de bilan, ou pire, parler du mauvais projet ou du mauvais client. Tout au moins, cela n'inspire pas confiance. Dans le pire des cas, ça peut faire couler tout votre projet.



4. UTILISER LES MAUVAIS OUTILS

En tant que chef de projet, vous vous retrouverez à utiliser de multiples outils pour suivre les missions, les membres de l'équipe, les éléments livrables et les statuts du projet. Cependant, dans de nombreux cas le logiciel que vous utilisez ne va pas répondre à vos attentes, ne sera pas assez flexible pour le type de projet que vous gérez ou va vous ralentir fortement à cause de sa complexité. Résultat, vous risquez de vous y perdre et de vous enliser.



5. LE MANQUE DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE

Vous avez commencé votre projet et créé un calendrier parfaitement organisé. Le problème ? Ce dernier n'est pas, ou très rarement, mis à jour. Pour être sûr que tout se déroule comme prévu, vous aurez besoin de procéder à des vérifications régulières et faire des changements au besoin. Cela signifie également faire des contrôles systématiques avec votre équipe pour voir comment vous pouvez éviter que les choses ne ralentissent.



6. PAS DE GESTION DES RISQUES

Parce que chaque projet est unique, il y a toujours des imprévus. Qualifier et quantifier cette imprévisibilité et anticiper de façon proactive les facteurs **qui pourraient** mal se passer et comment vous y répondez le cas échéant se nomme la « gestion des risques ». Et oui, cela fait aussi partie de votre travail quand vous êtes chef de projet.

7. CHANGEMENTS DANS LE PÉRIMÈTRE (OU DÉRIVE DES OBJECTIFS)

Voici un scénario classique : un partenaire du projet demande un « petit changement » ou un « petit ajout » au périmètre du projet. Tellement petit, en fait, qu'ils ne s'attendent pas à ce que le budget ou le calendrier en soit affecté. Est-ce vrai ? Pas du tout !

Chaque projet est **un équilibre de coût, de temps, de performance, de qualité et de risque**. Le perturber est presque toujours néfaste pour le projet et ses résultats. En tant que chef de projet, il est de votre devoir de maintenir cet équilibre et de faire remarquer à vos partenaires quand ils le mettent en danger.

Voilà, ce sont les sept erreurs de la gestion de projets. Bien que les causes de l'échec varient largement en fonction du type de projet, la plupart peuvent être attribués à l'un ou plus de ces causes. Mais n'ayez crainte, la délivrance est proche. Voyons ensemble comment les éviter et vous assurer le succès de votre projet.



Perdu la vue d'ensemble de la vue d'ensemble ?

Voyons ensemble



QU'EST CE QUI DÉTERMINE LE SUCCÈS D'UN PROJET ?

Chaque projet est différent et peut nécessiter une approche différente. Cependant, comprendre les principes fondamentaux suivants, vous fera aisément avancer dans la majorité des cas. Prenez-les en compte dès le départ et mettez toutes les chances de votre côté.

POSEZ-VOUS D'ABORD CES QUESTIONS

Avant et pendant un projet, posez-vous ces trois questions principales :

► QU'EST-CE QUI DOIT ÊTRE FAIT ?

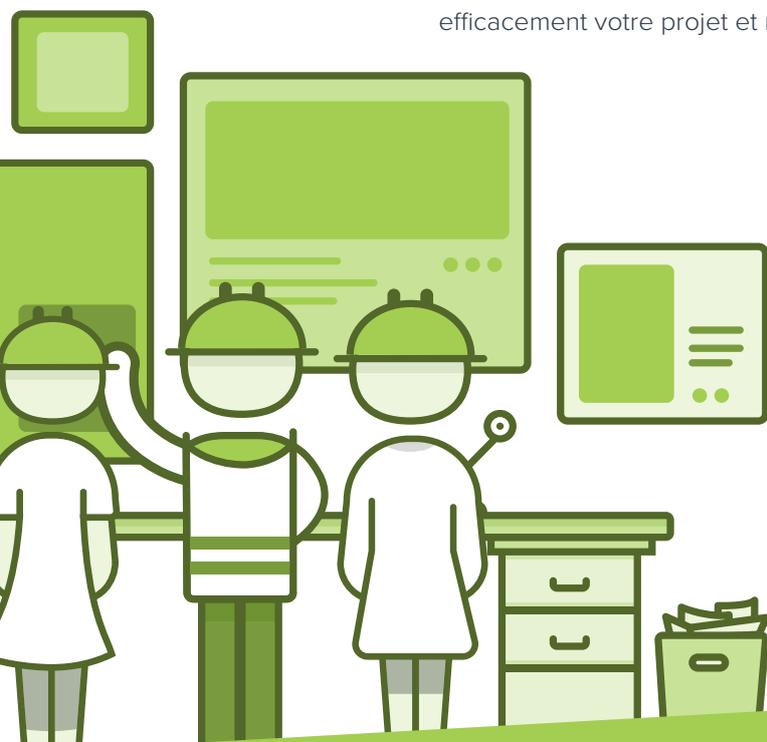
Ce sont les tâches définies qui doivent être réalisées pour atteindre les objectifs du projet. Dans de nombreux cas, elles seront interdépendantes. Cela signifie qu'une tâche ne peut commencer avant qu'une autre ne soit terminée.

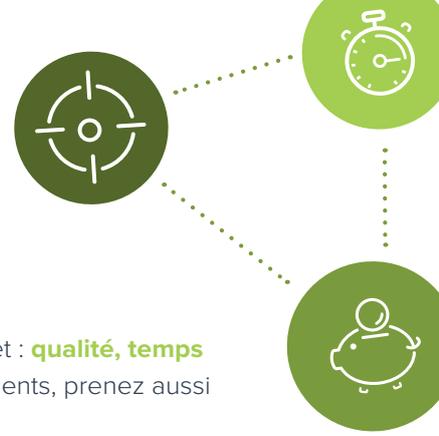
► QUAND CELA DOIT-IL ÊTRE FAIT ET DANS QUEL ORDRE ?

Définissez les points de départ et de fin, ainsi que l'ordre dans lequel les différentes tâches doivent être effectuées.

► QUELLE EST LA VISION DU PROJET ?

Pour répondre à cette dernière question, vous devrez fixer des étapes-clés : des phases définies de votre projet lié à un budget cible et le résultat attendu. Avoir une vision claire de vos étapes-clés vous sera d'une grande aide pour planifier efficacement votre projet et réagir aux changements.





LE « TRIANGLE DE FER » DE LA GESTION DE PROJETS

Le triangle de fer permet de visualiser les trois dimensions interdépendantes d'un projet : **qualité, temps et ressources**. Chaque fois que vous prenez une décision concernant l'un de ces éléments, prenez aussi en compte son incidence sur les deux autres.



► TEMPS

Le cycle de vie d'un projet consiste en un point de départ et un point de fin entre lesquels des objectifs définis sont remplis. Réduire la durée du projet signifie devoir augmenter le budget pour lui accorder plus de ressources ou réduire le périmètre pour s'assurer que tout puisse être fait à temps.



► COÛT

Chaque projet a un budget limité. Réduire le coût du projet vous forcera à réduire son périmètre ou augmenter le temps dédié pour pouvoir rechercher des ressources plus abordables.



► PÉRIMÈTRE

Le périmètre d'un projet contient tous les objectifs spécifiques pour lesquels vous travaillez et les tâches qui doivent être accomplies. Ces objectifs et ces tâches doivent être définis clairement dès le début du projet et devraient être mesurables et réalisables. Les changements dans le périmètre d'un projet ont toujours un impact sur le coût et/ou le temps.

ÉQUILIBRER LE TRIANGLE

Pour résumer, la gestion de projet signifie équilibrer les trois dimensions du triangle de fer pour satisfaire tous les acteurs du projet. Il est essentiel d'informer ces derniers sur les contraintes spécifiques au projet et les effets qu'un changement dans une dimension a sur les deux autres. Vous serez plus à même de gérer les attentes et d'éviter les malentendus, les déceptions et les frustrations.

LES 8 COMPÉTENCES ESSENTIELLES D'UN CHEF DE PROJET

Le chef de projet joue un rôle vital dans le succès de chaque projet. Outre de garder un œil constant sur les délais et deadlines, il ou elle a besoin d'un ensemble de compétences, il ou elle a besoin d'un ensemble de compétences particulières pour mener à bien son travail. Voici les 8 expertises nécessaires que chaque chef de projet devrait posséder.

1. COMMUNICATION

Tout chef de projet se doit d'être un excellent communicant. Il sait comment définir des objectifs précis, expliquer clairement les tâches d'une façon qui permet à tous les membres de l'équipe et leur faire de savoir immédiatement ce qu'on attend d'eux et satisfaire le client ou le demandeur avec des résultats concrets. Il sait aussi quand un coup de fil ou une réunion est nécessaire pour que tout le monde soit à la page, ou quand un simple e-mail est suffisant.

Comme nous l'avons vu dans le chapitre 1, la plupart des projets échouent à cause d'une mauvaise communication. En communiquant promptement et clairement, le chef de projet garde un contrôle étroit sur le projet tout en renforçant sa crédibilité et en favorisant l'engagement.

2. LEADERSHIP

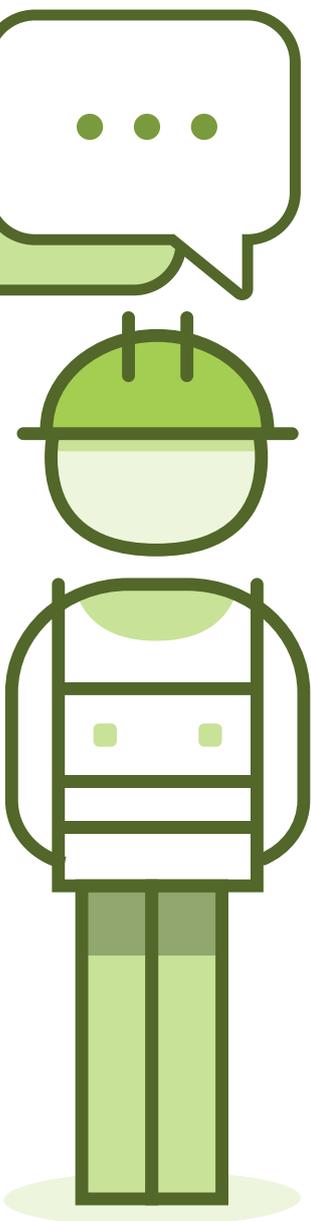
Un chef de projet sait être ferme et sympathique à la fois. Il sait comment inspirer, définir une vision claire et motiver chaque membre de l'équipe à travailler efficacement vers un objectif commun.

3. DIPLOMATIE

La gestion de projets est aussi synonyme de gestion des personnes et équipes, et de nombreux projets ont donc leur part de conflits (personnels ou professionnels). Un bon chef de projet sait désamorcer n'importe quel conflit et construire une relation « gagnant-gagnant » avec tout le monde..

4. GESTION DU TEMPS

La gestion du temps est bien plus que le simple respect d'un calendrier donné. C'est aussi la capacité à respecter votre propre temps tout comme celui de vos coéquipiers. Cela signifie oser dire « non » quand votre emploi du temps ne vous le permet pas, et rendre vos réunions plus productives.





5. CONTRÔLE DES COÛTS

Une autre compétence essentielle de la gestion de projets est la gestion du budget. À moins que vous ne travailliez pour un cheik ou une start-up pleine aux as, il y a de fortes chances que vous deviez rendre compte de chaque centime que vous dépenserez. « Less is more » est la devise de notre époque, alors assurez-vous de gérer les finances de votre projet intelligemment pour réaliser le maximum d'éléments avec peu de ressources.

6. GESTION DU RISQUE

La capacité à contrôler ou anticiper les risques est un signe que vous êtes au sommet de votre projet. En un mot, tout le monde déteste les mauvaises surprises. Listez les tâches à exécuter et les risques dans leur mise en pratique, pour mieux anticiper et réagir afin que l'impact soit aussi faible que possible.

7. COMPÉTENCES EN RÉUNION

Un chef de projet passera probablement beaucoup de temps à organiser des réunions avec des interlocuteurs différents, des membres de l'équipe aux clients, en passant par la direction et les autres parties prenantes du projet. Se préparer pour ces réunions à l'avance vous épargnera de nombreux problèmes : invitez uniquement les personnes qui sont indispensables à la réussite de la réunion, envoyez-leur un ordre du jour à l'avance (avec toutes vos questions), indiquez clairement les objectifs au début de la réunion et gardez un œil sur l'horloge.

8. EXPERTISE DANS UN DOMAINE

Un chef de projet qui connaît les paramètres du projet dans ses moindres détails, est un avantage majeur dans le succès de celui-ci. Bien que l'idée commune est de penser que « la planification est plus importante que le plan », ce qui fait qu'un chef de projet est excellent et non juste bon, est son expertise approfondi du projet et de chaque phase du projet. Connaître ses tenants et ses aboutissants vous permet de répondre aux questions difficiles et vous aide à vous adapter plus facilement lorsque c'est nécessaire.

LES 5 PHASES D'UN PROJET

La quantité de planification et de travail nécessaires pour réaliser un projet peut sembler démesuré, de prime abord. Pas besoin de prendre vos jambes à votre cou, commencez simplement par diviser votre projet en parties « exécutables » et structurez les efforts requis en étapes claires.

La plupart des projets ont 5 phases : initiation, définition et planification, exécution, implémentation, contrôle et clôture. Chacune comporte des tâches spécifiques qui vous aideront à atteindre les objectifs de votre projet.

1. INITIATION

Dans cette phase, votre équipe va évaluer l'idée du projet : Est-ce que cela fait partie de l'activité principale de notre entreprise ? Est-ce qu'on peut le faire ? Cela va-t-il profiter à l'entreprise ? Si vous répondez « oui » à ces trois questions, alors vous pouvez commencer à définir le paramètre et les résultats souhaités du projet et identifier les partenaires potentiels. Par conséquent, si votre projet nécessite une étude de faisabilité, c'est le moment de la faire. Le résultat final de cette phase est le plan du projet, qui devra être approuvé par toutes les parties concernées. Le faire correctement évitera les malentendus et les fausses attentes.

4 bonnes questions à se poser avant de faire quoi que ce soit d'autre :

- Quelle est l'utilité de ce projet pour l'entreprise ?
- Quels sont les résultats souhaités ?
- Est-ce faisable ?
- Qui va travailler sur le projet ?

2. PLANIFICATION DU PROJET

Dans cette phase décisive, on établit la feuille de route pour le reste du projet. Cela inclut (mais ne s'y limite pas) :

- établir des buts et des objectifs concrets
- estimer les coûts
- définir le périmètre et les principaux éléments à fournir

Le plan de projet contiendra des informations sur l'acquisition des ressources, mais également sur comment obtenir un résultat de qualité, gérer les risques et les circonstances imprévues, communiquer au sein de votre équipe et avec les acteurs extérieurs, et plus encore. Dans l'idéal, il contiendra aussi un calendrier clair de ce qui devra arriver et à quel moment. Un excellent moyen de faire cela est de créer des étapes-clés : des objectifs de haut niveau avec des dates de fin bien précises.

DÉFINIR DES OBJECTIFS AVEC LA MÉTHODE SMART

Une des méthodes les plus utilisées pour vous assurer d'avoir défini les bons objectifs est la méthode SMART. Ce nom mnémotechnique veut dire en général (mais pas toujours) Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporel.

Assurez-vous que chaque objectif de votre projet soit :

Spécifique : Votre objectif est-il bien défini et clair pour les personnes qui n'ont qu'une connaissance de base du projet ? Assurez-vous de pouvoir répondre à toutes les questions élémentaires : Que voulez-vous accomplir ? Pourquoi est-ce important ? Qui est impliqué ? Quelles ressources sont nécessaires ?

Mesurable : Un objectif mesurable vous permet de suivre votre progression, ce qui vous aidera à rester motivé et concentré. Cela signifie également que vous saurez quand ce sera terminé.

Atteignable : Pour réussir, votre objectif doit être réaliste et atteignable. Assurez-vous de pouvoir répondre à ces questions :

- Comment cet objectif peut-il être accompli ?
- Basé sur les limitations actuelles (en termes de budget, par exemple), l'objectif est-il réaliste ?

Réaliste : Assurez-vous que l'objectif ait été approuvé par les parties prenantes au début du projet et qu'il est en accord avec les autres objectifs réalistes.

Temporel : Avez-vous assez de temps pour atteindre votre objectif ? Soyez sûr de toujours avoir un calendrier clair.

Certaines sources y ajoutent un E et un R (SMARTER) correspondant à **Évalué** et **Révisé** pour souligner l'importance de l'efficacité et des retours.

3. EXÉCUTION DU PROJET

Dans la plupart des cas, c'est le moment où le projet devient visible à l'extérieur des décideurs du projet. Cela commence généralement avec une réunion de lancement, un kickoff, avec l'équipe où tout le monde est informé de ses tâches et des détails pertinents du projet. Cette phase porte sur la création d'éléments livrables de qualité. En tant que chef de projet, votre tâche est d'attribuer les bonnes ressources et garder les membres de votre équipe concentrés sur leurs missions.

Vous l'avez deviné : le succès de la phase d'exécution du projet dépend de la rigueur dont vous avez fait preuve lors de la phase de planification du projet.

4. SUPERVISION ET CONTRÔLE DU PROJET



Cette phase se chevauche souvent avec la phase d'exécution. Dans le cadre du projet, vous garderez un œil sur le statut des éléments livrables et programmerez des réunions d'équipe régulièrement pour garder le bon cap. C'est aussi la phase où vous devrez être vigilant quant à la dérive des objectifs.

Vous souhaitez faire un minimum de réunions-bilans ? [Les logiciels de gestion de projets « dans le cloud »](#) permettent aux membres de l'équipe de mettre à jour le statut des tâches en temps réel via un calendrier synchronisé.

5. CLÔTURE DU PROJET



Un projet est clos quand les éléments livrables ont été officiellement livrés (au client), et toutes les parties prenantes en ont été informées. Mais avant cela, il est judicieux de s'asseoir avec l'équipe et d'évaluer le déroulement du projet : ce qui s'est bien passé et ce qui aurait pu être amélioré. Ceci vous aidera à éviter des erreurs similaires dans le futur et vous permettra de construire des processus plus solides, et rendre vos équipes plus efficaces.

COMMENT FACTURER UN PROJET

Si vous êtes chef de projet dans une PME, il y a de fortes chances que la facturation fasse aussi partie de votre travail. La manière dont vous facturez un projet est essentielle à sa bonne conclusion et à la satisfaction des clients, sans parler des finances de votre entreprise.

TARIFICATION FIXE

Les projets peuvent être facturés sur la base d'un tarif fixe. Bien que ce soit rarement l'option la plus abordable, elle écarte les mauvaises surprises. C'est pourquoi de nombreux clients préfèrent cette approche. Pour vous, cependant, cela peut se traduire par un travail supplémentaire, puisque ce n'est pas toujours facile de faire les estimations correctes pour chaque partie du projet.

Idéale pour : les petits projets, les projets bien définis

TARIFICATION VARIABLE

La tarification variable vous permet d'évaluer le temps et les ressources au fur et à mesure que vous les utilisez. Cette approche permet à votre équipe d'être plus détendue, mais soyez sûr d'être transparent envers vos clients. Dites-leur exactement ce pour quoi ils payent pour éviter d'éventuels conflits par la suite.

Idéale pour : les grands projets, les projets imprévisibles



ÉQUIPE DE PROJET : PERSONNES & COMPÉTENCES

Les chefs de projet travaillent rarement seuls. Dans de nombreux cas, vous aurez besoin de personnes avec les bonnes compétences et les personnalités pour atteindre vos objectifs et tenir les délais. Mais comment constituer l'équipe idéale pour votre projet ?

6 PERSONNES DONT VOUS AUREZ BESOIN DANS VOTRE ÉQUIPE DE PROJET

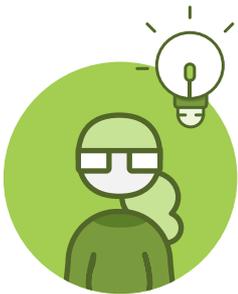
Bien que chaque projet soit différent, il y a certains rôles qui devraient être tout le temps pris en compte, peu importe l'entreprise ou l'industrie dans lesquelles vous travaillez.

1. UN CHEF D'ÉQUIPE :



Celui ou celle qui guide l'équipe, se procure les ressources, surmonte les défis et résout les problèmes. Dans les grandes entreprises, c'est souvent le chef de projet. Dans les PME, le chef d'équipe a souvent tendance à être la personne en charge de projets spécifiques, faisant de lui le « propriétaire » du projet.

Le chef d'équipe détermine à la fois les attentes du client et de l'équipe, et s'assure que les acteurs du projet soient sur la même longueur d'onde.



2. DES SPÉCIALISTES :

Chaque projet nécessite un nombre de spécialistes responsables des aspects spécifiques d'un projet. Pensez aux développeurs, graphistes, rédacteurs, photographes et architectes par exemple.

3. UN ANALYSTE COMMERCIAL, PROPRIÉTAIRE D'UN PRODUIT OU ACTEUR ACTIF DU PROJET :



Que ce soit pour recenser les besoins du projet, se documenter sur les témoignages d'utilisateurs ou créer des rapports, vous aurez besoin de quelqu'un pour suivre les éléments livrables du projet. Ce précieux membre de l'équipe garde toujours le client en tête et maximise le retour sur investissement.

Dans les équipes plus petites, ce rôle est souvent tenu par le chef d'équipe. Toutefois, si vous avez les ressources, il peut être intéressant d'inclure une personne supplémentaire qui a une vue d'ensemble sur la totalité du projet.

4. DES CONSEILLERS EXTÉRIEURS :



Quand vous êtes complètement pris par un projet, vous pouvez avoir la tête dans le guidon et ne plus voir certains problèmes. C'est pourquoi il est intéressant d'inclure des consultants extérieurs pour avoir une perspective différente et apporter de nouvelles approches sur la table.

5. UN PARRAIN DE PROJET :

Le rôle du parrain de projet peut sembler quelque peu obscur. Dans de nombreux cas, il ou elle fait partie de la direction de l'entreprise. Le parrain désigne souvent le chef de projet, approuve le budget, s'assure de la disponibilité des ressources et aide à la résolution des conflits ou élimine les obstacles. De plus, il ou elle signe son accord avant chaque phase du projet.

6. CLIENT :



Le client définit la valeur du projet. Que ce rôle soit rempli par une personne, une équipe ou un tiers (une agence de communication par exemple), tous les clients devraient recevoir le même traitement. Avant d'engager quoi que ce soit, les objectifs du projet doivent être en accord avec les besoins du client. Cela assure une approche centrée sur le client.

ATTRIBUER LES DIFFÉRENTS RÔLES

Avoir une bonne compréhension des rôles d'un projet apporte clarté et organisation. Les membres de votre équipe sauront qui travaille sur quoi et pourront rapidement suivre les retours ou les questions. Par la même occasion, une organisation claire vous aide aussi à créer un calendrier qui soit réaliste.

Dans l'idéal, les talents et les personnalités des personnes sont en accord avec leur rôle en équipe et tout le monde comprend comment réaliser les tâches attribuées. Donner à chaque membre de l'équipe des responsabilités spécifiques crée un sentiment d'appartenance et renforce la productivité. Gardez simplement à l'esprit que ce qu'on aime faire ne correspond pas forcément à ce à quoi on est bon. Faites des tâches rébarbatives un processus collaboratif : invitez les membres de l'équipe à partager leurs opinions.

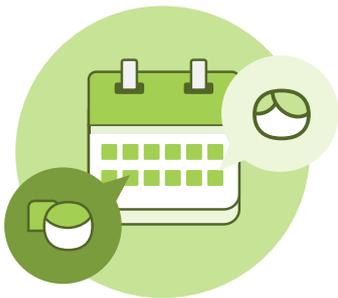
COMMENT TIRER LE MEILLEUR DE VOTRE ÉQUIPE

- Recherchez des personnes qui ont **le même état d'esprit** mais **des compétences différentes**.
- Une « **mentalité d'action** » est essentielle. Les membres de votre équipe doivent pouvoir dépendre les uns des autres pour rester concentrés. Une équipe où les personnes ont l'impression de devoir finir le travail des autres est vouée à l'échec.
- Encouragez une **attitude positive** entre les membres de l'équipe. Tout commence par une vision partagée des objectifs du projet. Discutez de pourquoi vous travaillez sur ce projet et comment il va impacter l'entreprise.
- Questionnez chaque membre de l'équipe sur **les procédés et les techniques spécifiques** qu'ils vont utiliser. Est-ce que les différentes méthodes s'accordent entre elles ?
- Créez **un environnement de travail motivant**. Assurez-vous que tout le monde se sente à l'aise et soyez ouvert aux questions et aux suggestions qui sortent de l'ordinaire.
- Prenez du temps en dehors du bureau et **organisez des activités de groupe** pour favoriser l'esprit d'équipe tout en faisant redescendre la pression.

LES FONCTIONNALITÉS INDISPENSABLES DE L'OUTIL DE GESTION DE PROJETS IDÉAL

Garder un suivi de toutes les ressources, phases, responsabilités et membres d'équipe impliqués dans un seul projet peut être compliqué. Et si vous travaillez sur plusieurs projets à la fois, cela peut devenir complètement hors de contrôle. Heureusement, il existe des outils disponibles pour vous rendre la vie plus facile. De nos jours, de nombreux outils de gestion de projets sont là pour vous aider. Mais quelles fonctionnalités devriez-vous prioriser ?

Un bon outil de gestion de projets vous aide à centraliser les informations tout en permettant à chaque coéquipier de consulter ses tâches à tout moment. Il offre un aperçu de la distribution de la charge de travail et permet de faire des ajustements à la volée sans perdre le fil.



► PLANIFICATION

L'outil de planification est l'essence même de votre logiciel de gestion de projets. Tout au moins, il vous aide à suivre les tâches planifiées et les dates limites. Un calendrier d'équipe partagé peut être également un bon atout, tout comme l'envoi de notifications automatiques à l'approche d'une date limite.

Des planificateurs de projet plus sophistiqués vous permettent de distribuer des tâches et des responsabilités pour des membres spécifiques de l'équipe, vous donnant une vision encore plus claire de la distribution de la charge de travail et du calendrier.



► GESTION DES TÂCHES

La gestion des tâches est une autre fonctionnalité de base de la plupart des outils de gestion de projets. Un bon gestionnaire de tâches vous permet de diviser les projets en plus grandes étapes-clés et en plus petites tâches auxquelles vous pouvez ajouter des dates limites et des budgets. Des outils plus avancés intègrent même le « chemin critique » : l'ordre précis dans lequel les tâches doivent être effectuées pour que le projet aille de l'avant.



► COLLABORATION ET COMMUNICATION

La communication rapide est la clé du succès de n'importe quel projet – elle devrait donc faire aussi partie de votre outil de gestion de projets. Les outils de projet bien conçus fonctionnent comme des plateformes centrales pour les données de base et les informations détaillées. Cela affecte positivement la collaboration interne.

Certains outils facilitent aussi le partage des informations d'un projet avec les clients. Cela peut être un moyen simple de tenir informer votre client de la progression du projet sans avoir à planifier une réunion tous les quelques jours.

► RAPPORTS

Les rapports et les statistiques sont d'excellents moyens d'avoir une meilleure compréhension de votre entreprise et d'apprendre des précédents projets. Pourquoi un projet a-t-il dépassé le budget ? Pourquoi a-t-on manqué une date limite ? Tout est là.

► BUDGET ET GESTION DES RESSOURCES

Certains outils offrent une fonctionnalité spécifique de gestion des ressources. Cela vous donne un aperçu des salles de réunion réservées, des ressources prévues et utilisées et tout ce que tout ceci coûterait. C'est également utile pour éviter les réservations en double et les pénuries de ressources.

► SUIVI DU TEMPS

Les fonctionnalités de suivi du temps vous indiquent quelles tâches ont mis le plus de temps à être effectuées, vous permettant ainsi de mieux estimer les coûts et les durées à l'avenir. De nombreux outils proposent un suivi du temps basique mais l'option pour définir des tarifs horaires différents et ajouter automatiquement les heures facturables à vos factures pourrait vous économiser des heures de travail.



CHECKLIST : QUEL OUTIL DE GESTION DE PROJETS EST ADAPTÉ À MON ENTREPRISE ?

Il n'existe pas de solution toute faite quand il s'agit d'outils de gestion de projets. Toutes les entreprises n'ont pas besoin de l'intégralité des fonctionnalités disponibles. Trouver celui qui vous convient le plus à vous et votre équipe nécessite une petite recherche. Cette checklist est un bon point de départ.

1. Combien de personnes vont utiliser le logiciel ?

- a 100 ou plus
- b 2 – 100 utilisateurs
- c Moins de 2

2. Quel degré d'importance accordez-vous à la sécurité des données ?

- a Très important : mon entreprise gère des informations ultra-sensibles
- b Moyennement important : je ne veux pas que les secrets de mon entreprise se retrouvent dans la nature
- c Pas important.

3. Quel degré d'importance accordez-vous aux applications tierces telles que Google Calendar, Outlook et Chrome ?

- a Très important : mon entreprise utilise déjà de nombreux outils et je veux que les membres de mon équipe soient libres d'utiliser les logiciels qu'ils souhaitent
- b Moyennement important : un certain niveau d'intégration est nécessaire pour s'assurer que tout fonctionne bien.
- c Pas important : l'outil peut être utilisé séparément des autres programmes

4. De quel niveau de gestion des tâches avez-vous besoin ?

- a J'ai besoin de distribuer des tâches à différents membres de mon équipe et d'attribuer des ressources
- b J'ai besoin de pouvoir diviser des plus grands projets en étapes-clés et en tâches pour suivre leur progression
- c Je veux juste pouvoir cocher des éléments d'une simple liste de choses à faire

5. Quel degré d'importance accordez-vous à la gestion et au stockage des documents ?

- a) Très important : Je veux un endroit sécurisé et centralisé pour conserver tous les fichiers liés au projet
- b) Moyennement important : Je veux pouvoir centraliser les principaux fichiers du projet pour que les membres de équipes puissent facilement consulter les informations importantes
- c) Pas important : Je sauvegarde les fichiers à un endroit différent

6. Avez-vous besoin de travailler à distance ?

- a) Oui : mon équipe est dispersée géographiquement
- b) Non : nous travaillons tous sous le même toit.



RÉSULTATS

UNE MAJORITÉ DE A

Vous travaillez dans une grande entreprise et recherchez une suite logicielle complète pour vous occuper de la gestion de vos projets, de la GRC et de toutes les procédures de votre entreprise. Les outils les plus adaptés dans ce cas sont Salesforce, Oracle et SAP.

UNE MAJORITÉ DE B :

Vous travaillez probablement dans une entreprise de taille moyenne, tournée vers les projets. Vous avez besoin de nombreuses fonctionnalités et de souplesse mais ne voulez pas vous compliquer la vie avec une suite logicielle complète. La solution idéale ? **Teamleader Focus** ou **Teamleader Orbit** sont des outils de GRC tout-en-un qui combine adroitement gestion de projets et grande facilité d'utilisation.

UNE MAJORITÉ DE C :

Il y a de fortes chances que vous travaillez en tant qu'indépendant ou dans une très petite entreprise. Pour vous aider à prendre en main la gestion de vos projets, il y a des tonnes d'outils utiles et gratuits disponibles. Trello et Wunderlist peuvent grandement vous aider sans que vous ayez à dépenser le moindre centime.

**Pourquoi
faire le choix
Teamleader ?**

10
ans d'expérience

+200
intégrations possibles

15 000
entrepreneurs à nos côtés

★★★★ Nos clients évaluent la qualité de notre service avec une note de 4,2/5 sur Google Reviews 

Envie de tenter l'aventure ?

Boîtes de réception débordantes. Des données clients partout. Ordres du jour peu clairs. Un manque de vue d'ensemble au sein de votre entreprise ou de votre équipe n'est pas très productif. C'est pourquoi, nous avons développé le logiciel Teamleader Focus pour vous aider.

[Démarez votre essai gratuit de 14 jours](#)

Vous en voulez plus ?

En cliquant sur le lien ci-dessous, vous trouverez des messages blog, des e-books et des vidéos qui vous donneront une vue générale de votre travail et de votre entreprise.

[En savoir plus](#)

