



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 : identifier et prioriser des étapes de travail

Input

Version 2023

2 Objectifs

- Identifier les différentes étapes de travail dans son projet.
- Établir un ordre de priorité pertinent pour les étapes de travail du projet.



3 L'essentiel en bref

- Un projet est décomposé en différentes étapes de travail.
- Cela vous permet d'avoir un aperçu global de toutes les tâches inhérentes au projet.
- Commencez par définir les grandes étapes de travail et affinez au fur et à mesure.
- Assortissez les étapes de travail d'un délai.



Identifier les étapes de travail

5 **Technique n° 1 : préparation, réalisation et suivi**

Projet : introduction d'un outil de visioconférence virtuel

Préparation : s'informer, prendre des dispositions, contacter des fournisseurs...

Réalisation : organiser des réunions virtuelles, tester la technique...

Suivi : demander du feed-back, remanier le mode d'emploi...



6 Technique n° 2 : IPDRCE

Projet : introduction d'un outil de visioconférence virtuel

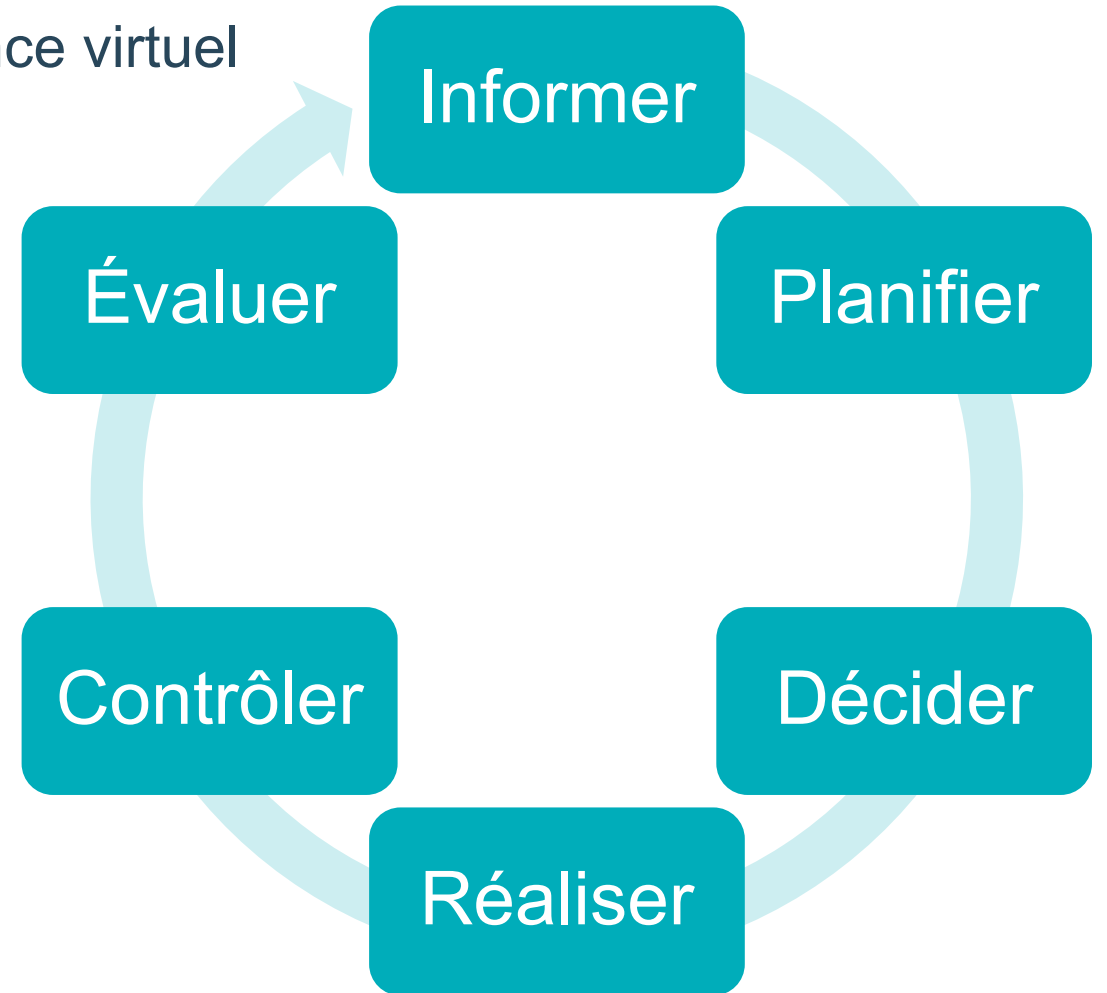


Illustration : Méthode IPDRCE, source : illustration propre.



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 Identifier les étapes de travail

Pour cela, vous élaborez un aperçu. Procédez comme suit :

1. Réfléchissez aux grandes étapes de travail inhérentes à la préparation, à la réalisation et au suivi de votre projet.
2. Notez les grandes étapes de travail sous forme de mots clés par domaine (préparation, réalisation et suivi).
3. Pour chaque étape de travail, réfléchissez aux sous-étapes qui la composent et complétez l'aperçu.



8 Identifier les étapes de travail

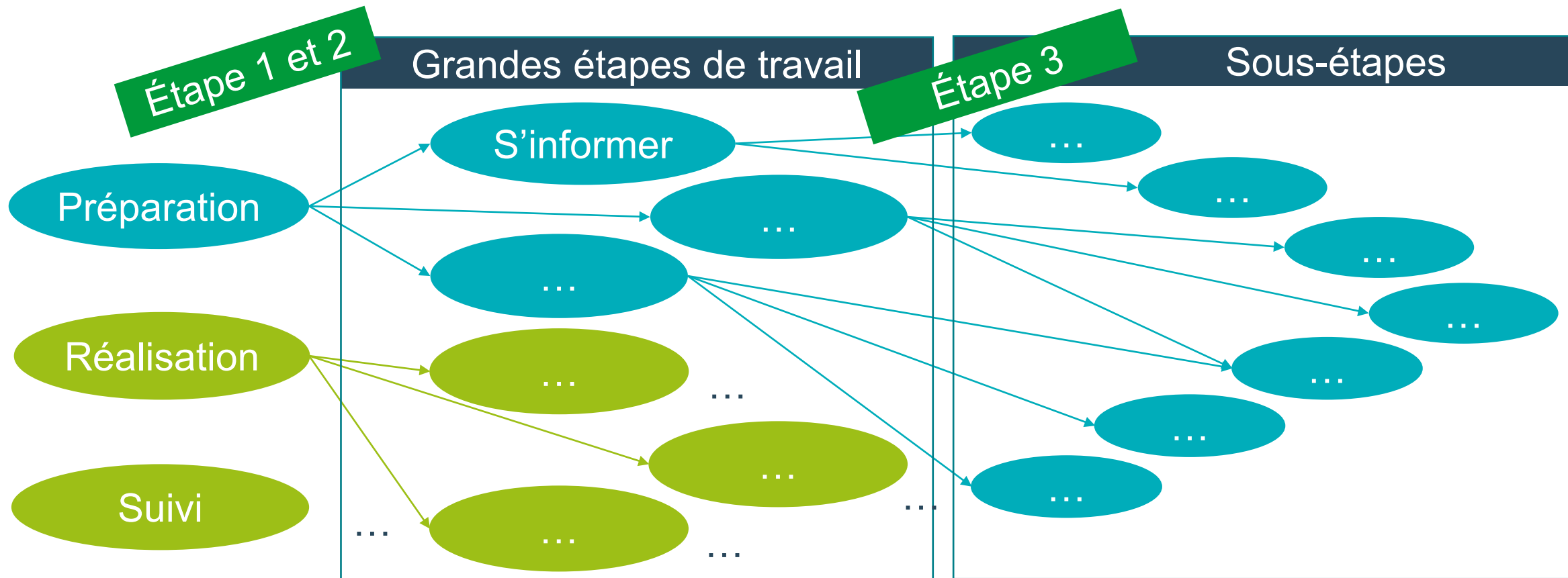


Illustration : Procédure pour identifier les étapes de travail, source : illustration propre.



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)

9 Projet : introduction d'un outil de visioconférence virtuel

	Grandes étapes de travail	Sous-étapes
Préparation	s'informer, prendre des dispositions, contacter des fournisseurs...	Estimer les coûts des différents fournisseurs, analyser le budget, élaborer un aperçu, ...
Réalisation	Organiser des réunions virtuelles, tester la technique...	Fournir le support technique, expliquer l'outil...
Suivi	Demander du feed-back, remanier le mode d'emploi...	Rédiger le texte, évaluer les notices, soumettre les documents remaniés à la personne responsable...



10 En résumé : aller du général au particulier

1. Identifier les grandes étapes de travail :

Que faut-il faire dans le projet pour atteindre les objectifs ?

Quelles sont les grandes étapes de travail (évidentes) ?



2. Identifier les sous-étapes de travail :

Quelles sont les tâches inhérentes à chaque grande étape de travail ?

Illustration : Procédure pour identifier les étapes de travail, source : illustration propre.



11 Mandat : identifier une étape de travail (1/2)

Situation initiale

Vous avez appris comment bien identifier les étapes de travail. Vous allez maintenant transférer ces connaissances à votre projet.

Tâche

Pour la phase de préparation de votre projet, réfléchissez à :

- une grande étape de travail
- trois sous-étapes correspondantes.

Posez les questions en suspens pendant la séance plénière.



12 Mandat : identifier une étape de travail (2/2)

Attentes

Avoir identifié une grande étape de travail et trois sous-étapes correspondantes.

Organisation

5 minutes

Travail individuel



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)

13 **Personnes/départements impliqués**

Ensuite, identifiez les personnes ou les autres départements impliqués dans l'étape de travail. Vous pouvez par exemple vous poser les questions suivantes :

- Avec quels départements dois-je prendre contact ?
- Au près de quelles personnes puis-je obtenir quelles informations ?
- Quel département prépare le matériel nécessaire ?



14 **Projet : introduction d'un outil de visioconférence virtuel**

	Grandes étapes de travail	Sous-étapes	Personnes impliquées
Préparation	s'informer, prendre des dispositions, contacter des fournisseurs...	Estimer les coûts des différents fournisseurs, analyser le budget, élaborer un aperçu, ...	Fournisseur externe, personne responsable, département finance...
Réalisation	organiser des réunions virtuelles, tester la technique...	Fournir le support technique, expliquer l'outil...	Support technique, collaboratrices et collaborateurs...
Suivi	demander du feed-back, remanier le mode d'emploi...	Rédiger le texte, évaluer les notices, ...	Personne responsable, collaboratrices et collaborateurs...



15 Mandat : identifier les services impliqués (1/2)

Situation initiale

Pour une planification exhaustive, vous énumérez les services impliqués dans chaque sous-étape.

Tâche

Pour les trois étapes de travail de la tâche précédente, réfléchissez aux services impliqués dans chaque étape de travail.

Posez les questions en suspens pendant la séance plénière.



16 Mandat : identifier les services impliqués (2/2)

Attentes

Identifier les services impliqués dans chaque sous-étape.

Organisation

5 minutes

Travail individuel



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)

Prioriser les étapes de travail (lot de tâches)

18 Attention : nouvelle notion

Grandes étapes de travail = lots de tâches

Un lot de tâches se compose des sous-étapes de travail.



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)

19 Nouveau : lots de tâches

Grandes étapes de travail
= lots de tâches

Sous-étapes

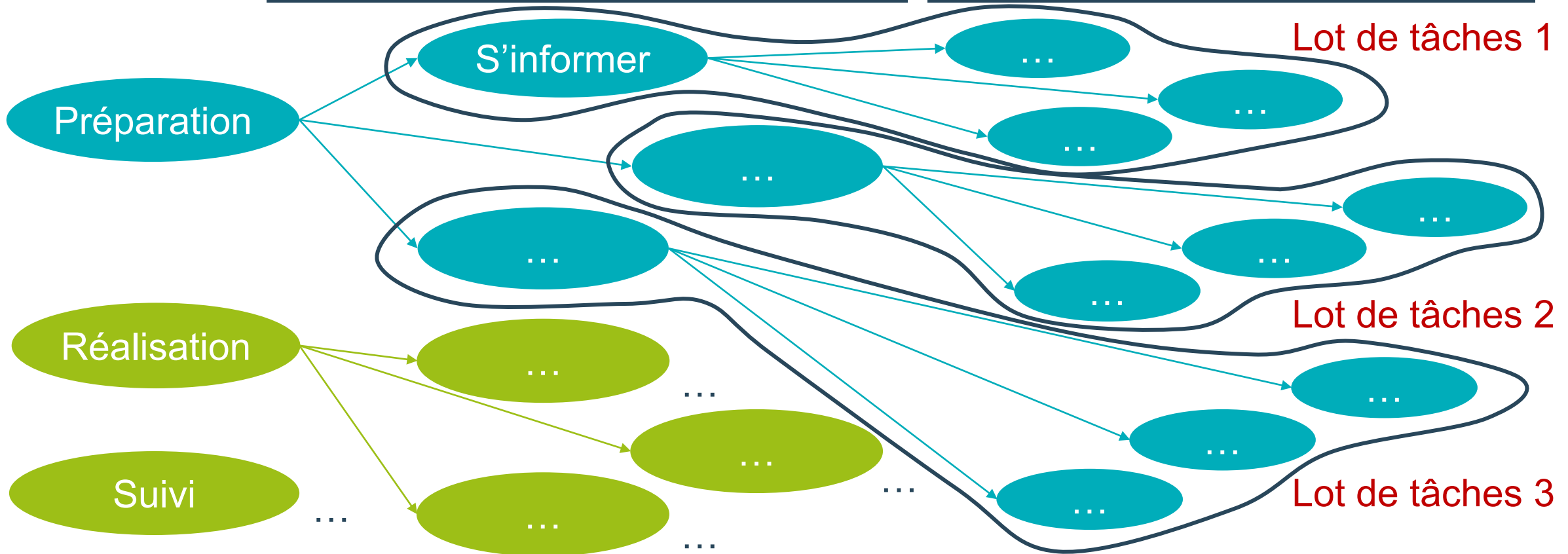


Illustration : Regrouper des lots de tâches, source : illustration propre.



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)

Procédure de priorisation des lots de tâches

1. Classer les lots de tâches dans un ordre logique
2. Classer les sous-étapes des lots de tâches dans un ordre logique

Qu'est-ce qui est le plus urgent ?
Pour quand la tâche doit-elle être
exécutée ?

Quel travail se base sur quel autre travail ?

3. Réfléchir à des délais pour chaque lot de tâches et les noter
4. Réfléchir à un délai pour chaque sous-étape et le noter

Remarque : renseignez-vous sur les délais imposés (p. ex. remise des travaux).



identifier et
prioriser des
étapes de
travail

Prioriser les étapes de travail :

1. Établir une liste des lots de tâches et des étapes de travail
2. Les classer dans un ordre logique
3. Noter les délais

Identifier les étapes de travail :

- Tenir compte de la préparation, de la réalisation et du suivi
- IPDRCE
- Aller du général au particulier

