

8 conseils clés pour assurer le bon suivi de vos projets

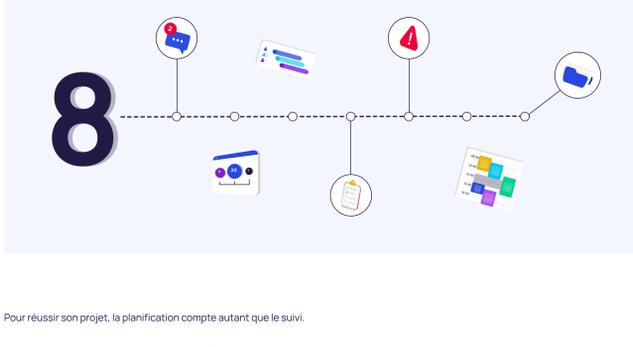


Magali bonnin

septembre 23, 2020

Reporting

3 min



Pour réussir son projet, la planification compte autant que le suivi.

Il serait une erreur de croire que la conduite d'un projet est une long fleuve tranquille : rare sont les projets qui suivent une phase linéaire prévisible de bout en bout. Prise de recul et points réguliers sur l'avancée et le travail des équipes sont nécessaires : mener un projet à son terme et effectuer les ajustements nécessaires en temps voulu.

Est-ce que tout se passe comme prévu ? Est-ce que vos équipes avancent idéalement sur votre projet ? Toutes les ressources sont-elles bien mobilisées ? N'attendez pas la fin de votre projet pour vous poser ces questions...

Si cette démarche de suivi et de reporting vous semblent complexe ou obscure, pas d'inquiétude ! Nous avons regroupé nos meilleurs conseils pour vous permettre d'assurer le suivi de vos projets et de rédiger des reporting utiles à votre organisation : 8 conseils simples, complets et parfaitement applicables.

Conseil n°1 : Définir en amont les indicateurs de pilotage de son projet

Comment savoir si votre projet va dans la bonne direction si vous n'avez pas décidé des indicateurs à prendre en compte en amont ?

Un pilote n'embarquerait jamais à bord d'un avion en ayant seulement une idée de la destination. Imaginez-vous dans les airs sans connaître votre niveau de kérosène, la performance de votre moteur ou le cadran qui vous permet de connaître votre altitude. Ce serait plutôt risqué... En gestion de projets, c'est exactement la même chose !



Avant de faire procéder au décollage de votre projet, commencez par définir les indicateurs de pilotage de votre projet. Quels indicateurs utiliserez-vous ? Pour quoi avez-vous sélectionné ceux-ci ? A quelle fréquence les observerez-vous ?

Pour faciliter votre travail quotidien, Facility Project a sélectionné pour vous les principaux indicateurs de pilotage en vous donnant une visibilité claire de l'avancée de votre projet en temps réel. Etat d'avancement du projet, tâches en cours, tâches terminées, météo du projet, tâches en retard, volume global des tâches, avancée des jalons, suivi des heures, évolution des heures de travail, évaluation des risques et répartition des effectifs, rien n'est oublié ! Ce sont des indicateurs que nous avons jugé pertinents, libre à vous de les appliquer partiellement ou en totalité dans la gestion de vos projets... ou d'en définir d'autres plus personnalisés.

Conseil n°2 : Définir les rôles dans le suivi du projet

Pour assurer le suivi de votre projet, il est important de définir les rôles de vos collaborateurs au sein de votre projet mais aussi au sein de votre projet. Tout dépend alors de la culture de votre entreprise. Dans certaines organisations une équipe différente sera allouée à la planification, la réalisation et le suivi du projet. Dans d'autres une seule équipe ou personne aura en charge la gestion et le suivi du projet.

Pour bien définir les rôles dans le suivi du projet, nous vous recommandons de vous poser les questions suivantes : Qui collecte l'information, quand et comment ? Qui transmet quelle information à qui et comment ? Quels supports de diffusion seront utilisés ? A quelle fréquence seront-ils partagés ?

En répondant de manière claire et précise à ces questionnements, vous vous assurez une délimitation claire de l'organisation et des méthodes de suivi privilégiées.

Conseil n°3 : S'autoriser à changer la planification initiale de son projet

Comme nous l'avons évoqué précédemment, un projet n'est pas gravé dans le marbre : il reste vivant. Bien sûr, c'est une image mais elle est très importante pour permettre de faire accepter à vos équipes qu'un projet évolue quotidiennement en fonction du contexte, des besoins, et que de évolutions par rapport au plan initial seront à prévoir.

5 outils essentiels pour suivre votre travail



01

Tableau de bord

Découvrez en un coup d'oeil l'avancée de votre projet.



02

Gestion de tâches

Repérez vos tâches en cours, en retard et à venir.



03

Calendrier

Visualisez vos événements et vos rendez-vous.



04

Rapports

Analysez votre charge de travail et votre avancée.



05

Equipe

Partagez des informations avec vos collaborateurs.

Pour mener son projet à bien, il ne faut donc pas hésiter à réviser la planification projet. Assurer le suivi d'un projet c'est aussi et surtout rectifier le tir lorsque l'on se rend compte qu'il n'est pas parfaitement efficace.

Changer les plans n'est pas signe d'échec ou d'erreur mais au contraire signe d'adaptabilité et de réactivité !

A tout moment, vous pouvez décider de décaler un jalon, de modifier une tâche, d'affecter une nouvelle équipe à un projet... N'oubliez pas qu'en management de projets, votre plus-value réside dans votre adaptabilité.

Conseil n°4 : Organiser des réunions de suivi

Une fois que vous avez décidé des personnes qui seront en charge du suivi de votre projet, il est recommandé d'organiser des réunions qui y soient dédiées et de planifier ces réunions dès le lancement de votre projet. En fonction de l'ampleur et de la complexité de votre projet, vous pouvez décider d'organiser des réunions de suivi de projet à une fréquence plus ou moins importante (quotidiennes, hebdomadaires...) et avec une durée plus ou moins longues (de 15min à 1h00). En général les réunions physiques sont à privilégier pour fluidifier les échanges et faire le point de manière plus formelle. Mais les outils actuels comme Facility Project, vous permettent d'envisager également des réunions en Visio Conférence.

Organisez vos réunions simplement... Tout ça avec un seul outil !



01

Calendrier

Programmez votre réunion avec le calendrier partagé.



02

Documents

Liez vos documents de travail à vos événements pour les retrouver en 1 clic.



03

Rapports

Utiliser les ordres du jour et compte-rendu de réunion grâce aux modèles préformatés.



04

Rappels

Fixez un rappel automatique pour tous les collaborateurs.



05

Visioconférence

Réalisez votre réunion avec la visioconférence intégrée.

Encore une fois, pour organiser ces réunions de suivi, il vous faut vous poser les bonnes questions : Avec qui et quand seront organisées ces réunions de suivi ? Quelles décisions d'orientation seront prises ? A quelle fréquence ces réunions doivent-elles avoir lieu ? Retournez le problème sous tous les angles pour faciliter le suivi en temps réel de votre projet et impliquer vos équipes dans la supervision de votre projet.

Conseil n°5 : Suivre le temps passé sur votre projet

Le suivi d'un projet s'effectue en partie au travers de l'analyse du temps de travail. Pour faire simple, les chefs de projets analysent généralement le rapport entre les heures prévues sur une tâche et les heures effectivement passées à sa réalisation. Cet indicateur essentiel est parfois omis par les organisations. Pour éviter que cette mine d'information ne passe à la trappe, il faut impliquer vos collaborateurs à renseigner le temps qu'ils passent sur chacune de leur tâche. Loin d'être une critique de leur productivité, cela vous permettra de comprendre si le travail à abattre pour votre projet a bien été estimé et si les ressources humaines et digitales mobilisées étaient bien suffisantes, cela permettra également de réévaluer en temps réel le budget et éventuellement les délais du projet...

Pour vous aider dans cette méthode de suivi, Facility Project intègre un calcul des heures passées et des heures prévues. Le ratio ainsi calculé est retranscrit dans votre rapport pour procéder à un reporting complet : Nombre d'heures prévues pour ce projet ? Nombre d'heures effectivement réalisées ? Nombre d'heures restantes ? Avec un code couleur simple et intuitif, vous avez une vision d'ensemble de l'avancée de votre projet.

Conseil n°6 : Centraliser les informations et communiquer

Suivre un projet c'est aussi partager l'avancée avec le reste de vos collaborateurs. Un logiciel de gestion de projets vous permet de suivre en temps réel le travail réalisé et les tâches restantes. La présentation d'un tableau de bord synthétique permet aux équipes projet de se sentir pleinement impliquées et d'avoir une vision d'ensemble du travail qu'il leur reste à réaliser. Pour aller encore plus loin, vous avez la possibilité de centraliser les rapports de suivi et les commentaires d'avancement au même endroit et libre d'accès.

Communiquez avec vos équipes au quotidien

Communication directe



01

Visioconférence intégrée

Organiser des réunions à distance en impliquant tous les collaborateurs.



02

Discussion instantanée

Envoyer des messages à vos collaborateurs directement sur le logiciel de gestion de projets.

Communication indirecte



01

Partage de documents

Centraliser les informations pour gagner en efficacité.



02

Suivi des tâches

Assurer la répartition des tâches pour fluidifier la communication.



03

Partage de calendrier et temps

Partager son emploi du temps et sa charge de travail pour une meilleure transparence.

Grâce aux fonctionnalités de gestion électronique des documents, vous avez la possibilité de centraliser et de partager les informations avec vos équipes à distance. Pour cela, n'hésitez pas à rédiger des rapports à l'issue de vos réunions de suivi pour faire part à l'ensemble de vos collaborateurs de l'avancée du projet.

Conseil n°7 : Organiser un REX

Pour aller plus loin dans le management de projets, nous recommandons toujours à nos clients de réaliser des REX, c'est-à-dire des retours d'expérience. Si vous nous suivez depuis quelque temps, vous devez désormais y être habitué... Et nous espérons que vous avez inclus le REX dans vos bonnes pratiques d'entreprise !

Un suivi de projet ne serait rien sans le retour réaliste et éclairé de vos équipes. Soumettez un questionnaire à vos collaborateurs pour connaître leur avis sur le projet en cours : Est-ce que les tâches sont suffisamment claires ? Est-ce que les rôles ont été bien distribués en amont du projet ? Est-ce que la charge de travail est soutenable ? Que préférent-ils dans ce projet ? Ou apprécient-ils moins dans ce projet ? Faudra-t-il revoir la planification et les délais dans un futur projet ? ... Cette variété de questions permettra à vos équipes de s'ouvrir pour améliorer votre management de projet dans le futur.

Facility Project vous facilite cette étape avec des fiches REX préformatées que vous n'avez plus qu'à partager avec vos équipes.

Exemple de compte-rendu REX

1.

Questionnaire

Envoyez un questionnaire à vos équipes avec des questions détaillées pour avoir leur avis.

2.

Nom du projet

Renseignez le nom du projet concerné par le REX comme "Retour utilisation Facility"

3.

Éléments additionnels

Précisez le créateur de la fiche, le chef de projet, la date de modification, la priorité.

4.

Remarques générales

Résumez l'avis général des membres de votre organisation.

5.

Points positifs

Précisez les points qui ont contribué au succès et dont vous êtes fiers.

6.

Axes d'amélioration

Précisez ce que vous ferez différemment.

7.

Bonnes pratiques

Retenez les actions pertinentes et les modes d'utilisation les plus efficaces.

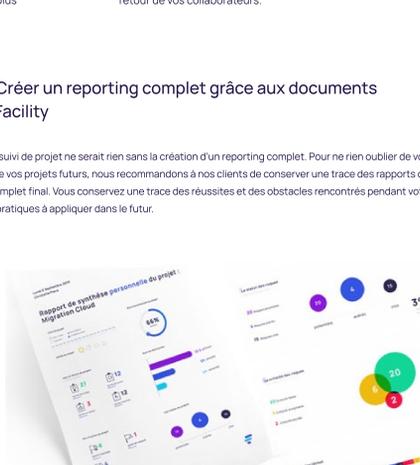
8.

Note générale

Donnez entre 1 et 5 étoiles à votre projet en fonction du retour de vos collaborateurs.

Conseil n°8 : Créer un reporting complet grâce aux documents préformatés Facility

Pour finir en beauté, le suivi de projet ne serait rien sans la création d'un reporting complet. Pour ne rien oublier de votre management et maximiser la réussite de vos projets futurs, nous recommandons à nos clients de conserver une trace des rapports d'avancement et de réaliser un reporting complet final. Vous conservez une trace des réussites et des obstacles rencontrés pendant votre projet et vous conservez les bonnes pratiques à appliquer dans le futur.



Et encore une fois, nous vous accompagnons ! Avec Facility Project, nous vous proposons des documents préformatés qui vous permettent de réaliser des rapports complets et riches en enseignement pour donner vie à vos projets.

Envie d'en savoir plus ? Besoin d'un accompagnement ?

[Contactez-nous](#)