

# Comment réussir l'implantation de votre outil de gestion de projets dans votre entreprise ?

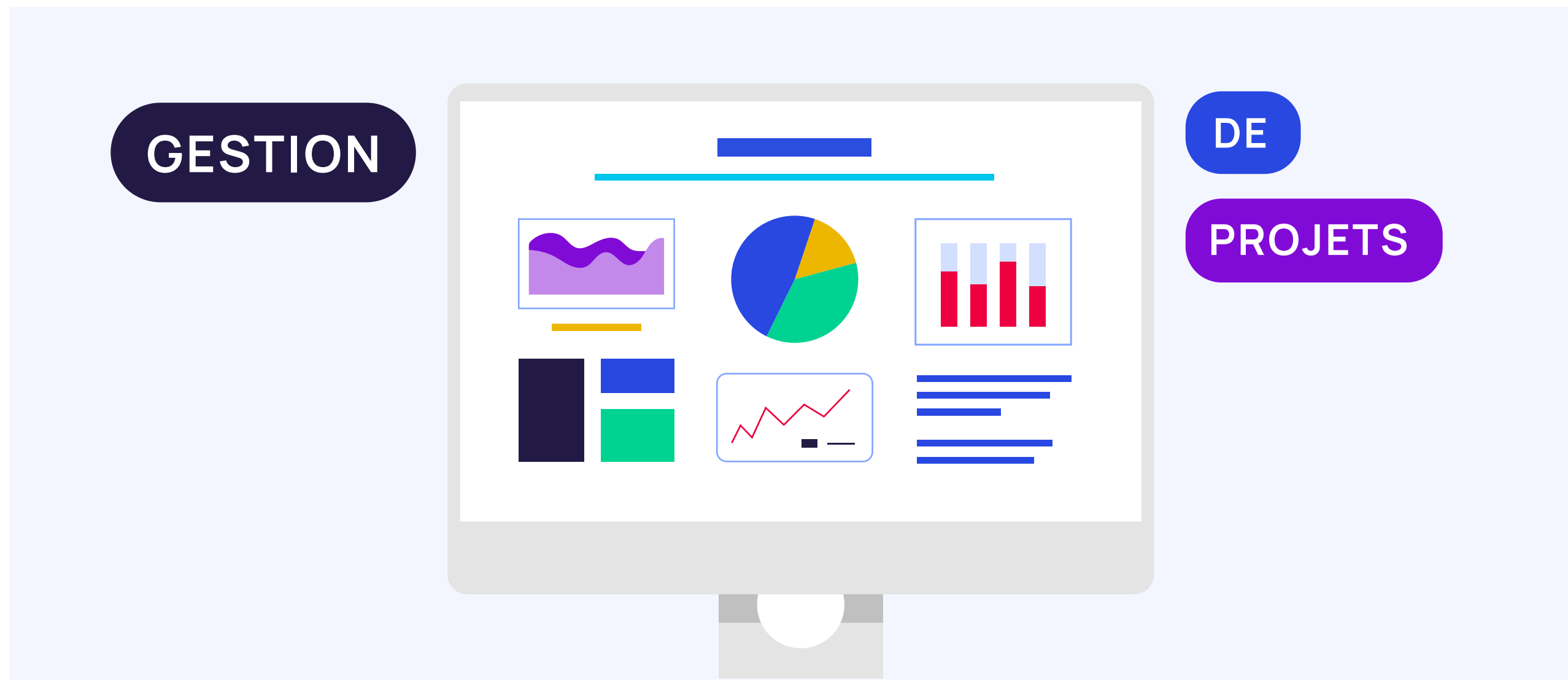
3 min



Magali bonnin

août 25, 2020

# Communication projet, Equipe projet, Reporting



Un changement peut être vécu de manière plus ou moins brutale au sein d'une organisation. Parfois perçu négativement, il est cependant nécessaire à l'évolution de la société et doit être appréhendé pour permettre un management de transition réussi. Il s'agit ici de gérer la dimension humaine, sociale et émotionnelle. Pas de « recette magique » ou de « route tracée », le changement est différent, et c'est justement parce qu'il est en mouvement constant qu'il constitue un challenge !

Embarquez à bord de la voiture Facility et traçons ensemble la route pour réussir l'implantation de votre outil de gestion de projets au sein de votre entreprise.

## 1- Accompagner le changement au sein de son organisation

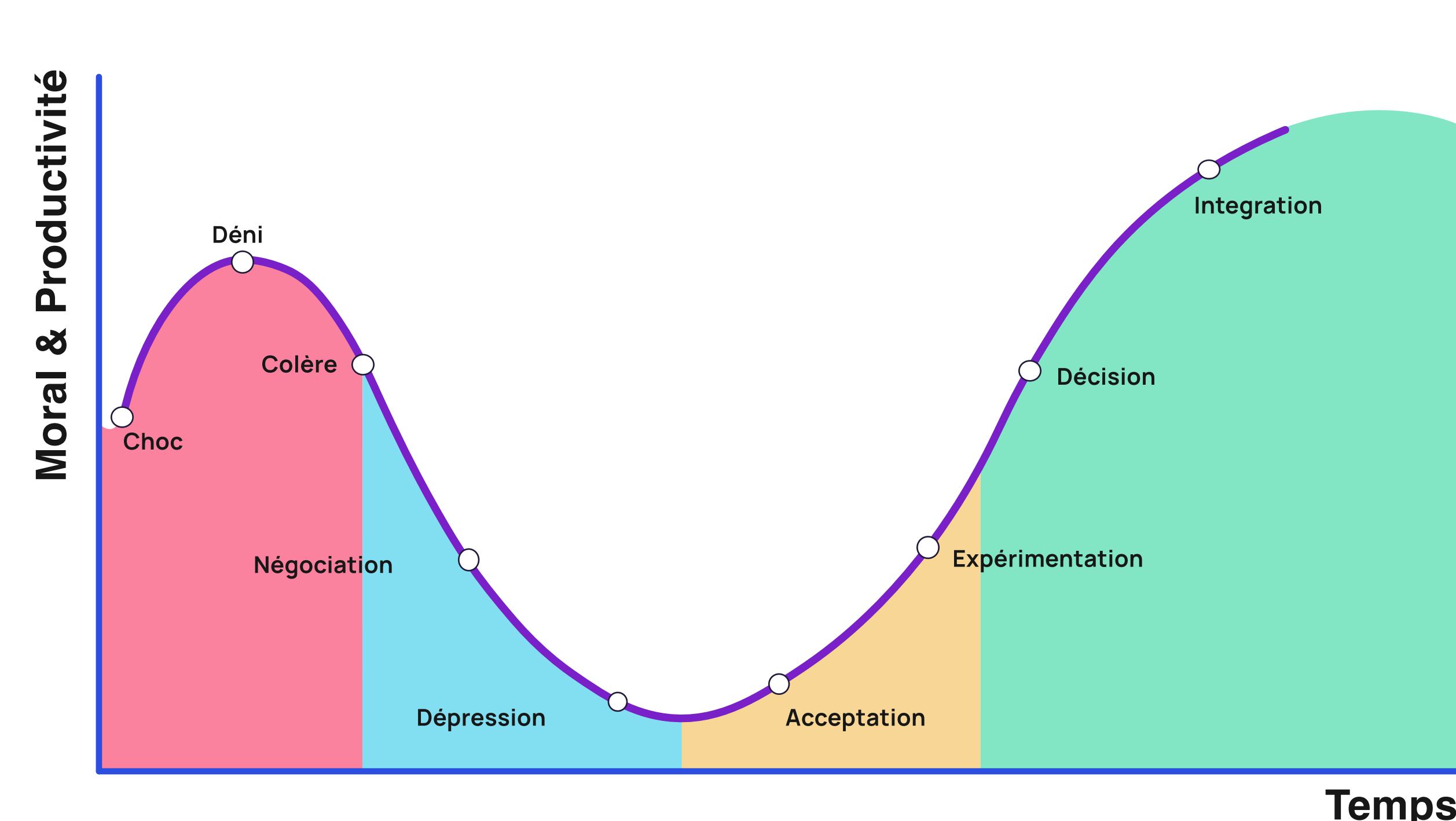
Instaurer l'utilisation d'un logiciel de gestion de projets dans votre entreprise n'est pas une décision anodine. Cela signifie un changement de process, d'organisation, de planification, de communication, ... Bref, un changement suffisamment important pour bousculer les habitudes de vos collaborateurs.

C'est pour ces raisons qu'il est important de préparer et d'accompagner le changement au sein de votre organisation. Il faut considérer la nouveauté qu'il implique une telle décision et soutenir vos collaborateurs tout en gérant les résistances. C'est un véritable pas en avant et ce sont les dimensions professionnelles et émotionnelles qui vont s'exprimer. En tant que manager ou chef de projet, ne minimisez pas cette nouveauté et misez sur l'implication collective et l'anticipation.

La considération de l'implication collective dans le processus est importante. C'est une décision qui concerne vos équipes et chaque collaborateur doit être considéré au cours de cette conduite du changement. Ne sous-estimez pas l'importance de la culture d'entreprise et de l'être social de vos collaborateurs. Le modèle de Kurt Lewin, pionnier de la psychologie sociale dans le management de transition est d'ailleurs riche en enseignements.

La « courbe de deuil » résume toutes les étapes vécues par un collaborateur avant d'accepter le changement. Il y a d'abord la phase de déstructuration des normes où les collaborateurs abandonnent peu à peu leurs habitudes grâce à la communication et aux échanges de groupe. Il y a ensuite la phase de déplacement où les résistances s'expriment et où on expérimente peu à peu les nouvelles pratiques. Avant de procéder à la dernière phase de cristallisation où les équipes adhèrent aux nouvelles habitudes. En bref, il est préférable de constituer des groupes au sein de l'organisation et chercher à diminuer les résistances.

## Étapes du changement (Kübler Ross)



## 2- Nommer un référent pour piloter le changement

Avant de partir tête baissée dans l'expérimentation de votre nouveau superbe logiciel de gestion de projets, commencez (par le commencement) en nommant un référent. Ce collaborateur sera le pilote du changement et le point de contact de votre équipe pour aborder les questions et les doutes au sujet de cet outil.

Le maître mot est ici l'accompagnement des acteurs concernés. En nommant un référent, vous aidez les chefs de projet, les sites, les équipes, les services et les individus en première ligne à aborder le changement non pas seul... mais accompagné. Un point de contact est toujours un élément rassurant pour les personnes qui souhaitent aborder le changement de façon plus sereine.

Comment nommer votre référent ? Privilégiez une personne qui soit familière de l'outil en question soit pédagogue dans sa façon d'aborder le changement. Une force propulsive est ici nécessaire pour montrer à vos équipes que cette nouveauté est une opportunité.

## 3- Etudier les besoins et cadrer les fonctionnalités utilisées

L'élément d'inquiétude numéro 1 concernant les logiciels de gestion de projets est en général de se retrouver dans une jungle d'informations et de ne pas savoir par où commencer. Ce feedback récurrent a d'ailleurs nourri l'idée de Facility en premier lieu : nous voulions un outil qui soit à la fois simple et complet pour accompagner les novices de la gestion de projets tout en profitant aux experts avec ses nombreuses fonctionnalités.

Pas de panique, vous n'êtes pas obligé de propulser votre équipe au sein de l'ensemble des fonctionnalités d'un seul coup. L'idéal est de les accompagner dès le début du périple pour ne pas les perdre. Pour cela, commencez par étudier les besoins de vos équipes et cadrez les fonctionnalités qui seront utilisées progressivement. Votre équipe devrait comprendre qu'elle ne doit pas maîtriser le logiciel sur le bout des doigts mais bien plutôt comprendre quelle sera son utilité pour améliorer la gestion de ses tâches et de son travail quotidien. Si vous accompagnez vos collaborateurs en leur montrant en priorité leurs fonctionnalités personnalisées, vous économisez du temps et minimisez les inquiétudes.

## 4- Se fixer des objectifs progressifs

Dans la même veine que notre conseil précédent, il ne faut pas chercher à fixer un idéal ambitieux et inatteignable. Privilégiez des objectifs progressifs qui permettront à vos équipes de se familiariser progressivement avec l'outil en créant de nouvelles habitudes au fur et à mesure. Plus vous changez brutalement, plus vous créez des résistances. Alors préférez des petits pas sûrs et précis pour gravir la montagne sinon attention à la glissade.

Quels types d'objectifs progressifs fixer ? A chaque organisation, ses objectifs. Vous vous attendiez sûrement à une route toute tracée, désolé de vous l'apprendre mais nous allons devoir la créer par nous-même. C'est en comprenant les besoins et les fonctionnalités importantes pour votre organisation que vous allez en déduire les objectifs à définir. Si votre entreprise est réputée pour avoir plusieurs sites en France, alors votre objectif sera avant tout de fluidifier la communication entre les sites.

Peut-être allez-vous tout d'abord expérimenter l'outil dans un service, puis ensuite le généraliser à l'ensemble de vos services, une fois que vous aurez pris en compte les premiers retours d'expériences... Fixer un objectif trop lourd du type planifier un nouveau projet de A à Z avec des récurrences, des risques et des urgences serait à la fois démobilisant... et plutôt effrayant !

N'oubliez pas d'y aller progressivement et de fixer des objectifs qui vont résonner avec les envies et les besoins de vos collaborateurs. Dans notre exemple, commencez par l'objectif d'amélioration de la communication interne puis allez-y petit à petit dans la façon d'insuffler la planification au sein de votre organisation.

Pour plus d'informations sur « comment se fixer des bons objectifs », n'hésitez pas à lire l'article paru sur le blog de P2M Consulting : <https://www.p2mconsulting.fr/comment-bien-definir-les-objectifs-de-mon-projet/>

## 5- Mettre en place un plan d'action progressif

Le changement prend du temps, il faut donc que le plan d'actions que vous mettez en place avec votre référent soit clair et progressif. C'est plutôt simple lorsque vous avez déjà fixé des objectifs progressifs, il ne vous reste qu'à mettre en place les actions liées. En général, l'action sera plus précise et concrète pour s'aligner avec un objectif plus global et plus porteur de sens.

Quel type de plan d'action progressif mettre en place ? Là encore, pas de recette magique car tout dépend de votre organisation. Si les échanges par mail et les post-it pour gérer ses tâches quotidiennes est au cœur de votre culture d'entreprise, alors il faudra fixer des objectifs progressifs qui démarrent par d'autres fonctionnalités. La première semaine vous pouvez inciter vos collaborateurs à mettre en ligne les projets de plus petites envergure pour se familiariser à l'outil puis garder les projets grande envergure pour le mois suivant, puis à ajouter les jalons et les risques progressivement en utilisant l'outil comme un outil de suivi. Et ce n'est que progressivement que vous apprendrez à vos équipes à gérer leurs tâches quotidiennes via le tableau de bord ou le calendrier et à utiliser la messagerie instantanée et la visioconférence pour leurs questionnements urgents.

## 6- Former les utilisateurs sur l'outil

Si ce conseil vous paraît être une évidence, c'est une excellente nouvelle. Beaucoup d'entreprises annoncent l'arrivée d'un nouveau logiciel sans prendre le temps d'organiser des formations, et cela constitue en général une perte de temps et de motivation. L'absence de formation adaptée constitue une des principales causes d'échec à la mise en place d'un outil de gestion de projets au sein des équipes.

Si vos équipes ne comprennent pas l'outil, alors il y a de grandes chances pour qu'elles ne l'utilisent pas du tout. Pour pallier ce problème, l'idéal est d'organiser des formations en petits groupes.

Avant chaque formation, définissez les objectifs de formation pour éviter toute perte de productivité et vous assurer que vos collaborateurs ressortiront de cette séance avec tous les éléments dont ils ont besoin. Il est important de passer du temps à expliquer ces nouvelles techniques sans oublier les compétences de départ de vos collaborateurs. Le service informatique aura certainement plus de facilité à évoluer sur le logiciel de gestion de projets, alors passez plutôt à l'étape supérieure avec ce groupe. Et n'oubliez pas que chaque collaborateur est différent et par conséquent chaque groupe est hétérogène. Ne passez rapidement sur les fonctionnalités et prenez du temps pour les collaborateurs qui en ressortiraient le besoin pour ne pas les perdre en route.

[Découvrez notre accompagnement pour vous aider à la mise en place de Facility dans votre environnement de travail](#), c'est efficace et c'est modulable selon vos besoins !

## 7- Organiser des REX

Vous n'êtes pas sans le savoir, chez Facility nous sommes plutôt friands du retour d'expérience (REX). Qui dit logiciel ne dit pas chacun derrière son ordinateur en oubliant l'humain, bien au contraire ! Pour aborder le changement de façon saine et sereine, nous vous conseillons d'organiser des retours d'expérience pour comprendre ce qui a plu et moins plu à votre équipe, pour collecter les axes d'améliorations, les éventuels points de blocages et les bonnes pratiques à généraliser et pour en tirer des enseignements.

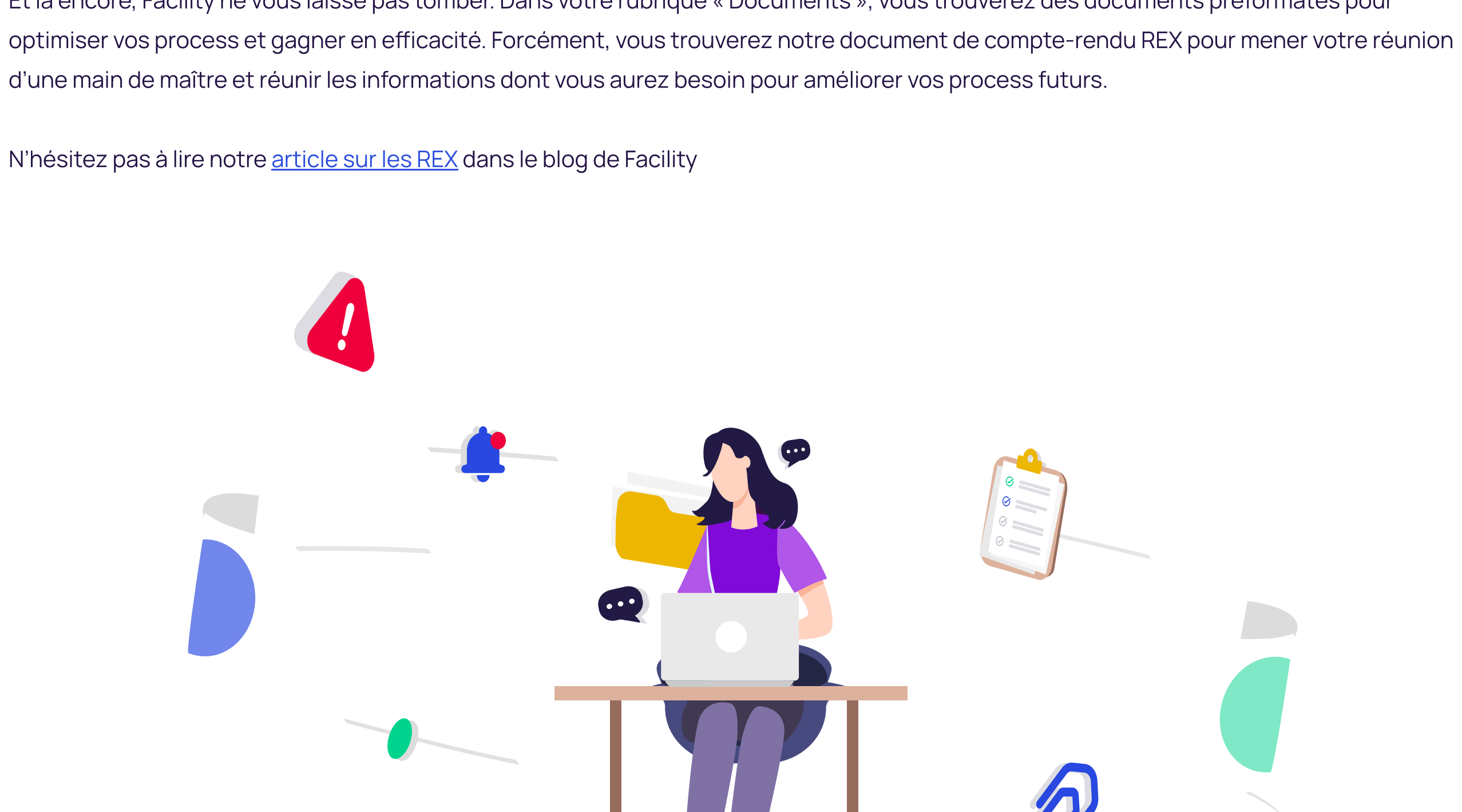
Vous donnez la possibilité à vos collaborateurs de s'exprimer et de vous faire un retour sur la manière dont ils ont vécu l'implantation de ce nouvel outil au sein de l'entreprise.

Vous en tirez des résultats qui seront utiles pour votre plan correctif ou votre prochain projet d'envergure tout en impliquant vos collaborateurs dans la vie de l'entreprise.

Nous vous recommandons d'ailleurs de partager les résultats de ce REX avec vos équipes, toujours dans un souci de communication... et de transparence !

Et là encore, Facility ne vous laisse pas tomber. Dans votre rubrique « Documents », vous trouverez des documents préformatés pour optimiser vos process et gagner en efficacité. Forcément, vous trouverez notre document de compte-rendu REX pour mener votre réunion d'une main de maître et réunir les informations dont vous aurez besoin pour améliorer vos process futurs.

N'hésitez pas à lire notre [article sur les REX](#) dans le blog de Facility



Vous souhaitez :

**Demander une démonstration gratuite personnalisée de Facility**

Tester Facility gratuitement pendant 15 jours

Nous poser des questions sur ce nouvel outil

Contactez-nous

Toute l'équipe Facility ptoject se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner.

Prêts ? C'est parti !