

Check-list: que faire au cours des différentes phases du projet?

La check-list suivante aidera les responsables de projet à n'oublier aucune tâche essentielle au cours des différentes phases d'un projet.

Délégation de projet	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Avez-vous déterminé s'il s'agit d'un projet (et non d'une tâche de routine)? - Un mandat de projet a-t-il été établi par écrit? - Les objectifs, les délais, le budget pour les coûts et les ressources ont-ils été convenus clairement entre le donneur d'ordre et le responsable de projet? - Une organisation du projet a-t-elle été définie, permettant d'atteindre les objectifs du projet? - Les ressources et les coûts pour la réalisation du projet sont-ils assurés? - Au début du projet, des mesures pour favoriser l'adhésion sont-elles nécessaires, et ont-elles été convenues entre le donneur d'ordre et le responsable du projet?
<input type="checkbox"/>	<p>Eléments complémentaires pour les projets clients</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contrat avec le client est-il entré en application, ou existe-t-il une commande formelle de la part du client? - Si ce n'est pas le cas, la décision de lancement du projet a-t-elle été prise et documentée?
Planification du projet	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Le responsable de projet a-t-il établi une planification adéquate et comportant les points suivants: planification des prestations, des délais, des ressources, des coûts, de l'organisation et du contexte du projet, ainsi qu'une analyse des risques du projet? - Une séance inaugurale s'est-elle tenue avec l'équipe de projet et la planification du projet entre le responsable et l'équipe a-t-elle été concertée et améliorée? - La planification du projet a-t-elle été examinée par le donneur d'ordre du point de vue de la mise en œuvre du mandat de projet conclu? - Le controlling de projet (fréquence, niveau de détail, etc.) a-t-il été concerté entre le responsable et le donneur d'ordre du projet? - Y a-t-il déjà des problèmes que le donneur d'ordre doit résoudre au début du projet?
<input type="checkbox"/>	<p>Eléments complémentaires pour les projets clients</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les clients et les partenaires / fournisseurs principaux ont-ils été intégrés à la planification du projet?
Controlling de projet	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Des séances de controlling du projet (responsable et équipe de projet) se tiennent-elles régulièrement pour contrôler et piloter le projet en commun? - La planification du projet est-elle régulièrement mise à jour dans le cadre du controlling? - Dans le controlling de projet, un rapport sur l'état du projet est-il régulièrement établi? - Des réunions avec le donneur d'ordre se tiennent-elles régulièrement, au cours desquelles l'état du projet est discuté? Et les décisions et mesures nécessaires, sont-elles convenues? - Le projet comporte-t-il des risques, et des mesures ont-elles été prises pour les réduire ou les éliminer? - Votre projet se déroule-t-il conformément au plan prévu? - Y a-t-il des écarts par rapport aux prévisions? Si oui, des mesures correctives ont-elles été définies et concertées avec le donneur d'ordre? - Y a-t-il des facteurs critiques du point de vue de l'environnement du projet (contexte), pour le traitement desquels le responsable de projet a besoin du soutien du donneur d'ordre?
<input type="checkbox"/>	<p>Eléments complémentaires pour les projets clients</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y a-t-il des accords clairs avec le client concernant le controlling du projet? - Y a-t-il des instructions et des accords clairs concernant le controlling des fournisseurs ou des partenaires?
Clôture du projet	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Le projet est-il réellement conclu du point de vue du contenu? - Tous les blocs de travail sont-ils terminés? - Les objectifs sont-ils atteints et le projet peut-il être réceptionné par le donneur d'ordre? - Une séance de clôture du projet (responsable et équipe de projet) a-t-elle eu lieu pour évaluer le projet et planifier les tâches restantes et la phase d'après-projet? - Les enseignements tirés du projet ont-ils été identifiés et documentés? - Une réception formelle a-t-elle eu lieu entre le donneur d'ordre et le responsable du projet? - Le projet s'est-il soldé par une réussite? Et avez-vous fêté ce succès? - Un rapport de clôture du projet a-t-il été établi par écrit?
<input type="checkbox"/>	<p>Eléments complémentaires pour les projets clients</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les clients/partenaires/fournisseurs ont-ils été intégrés au processus de clôture? - Y a-t-il une réception du projet par le client et celle-ci a-t-elle déjà été convenue/effectuée? - Une évaluation de la part du client ou du fournisseur a-t-elle été planifiée et effectuée?
Source: pmcc-consulting.com	

pe – Gestion de la petite entreprise

Édité par PostFinance en collaboration avec KMU-HSG