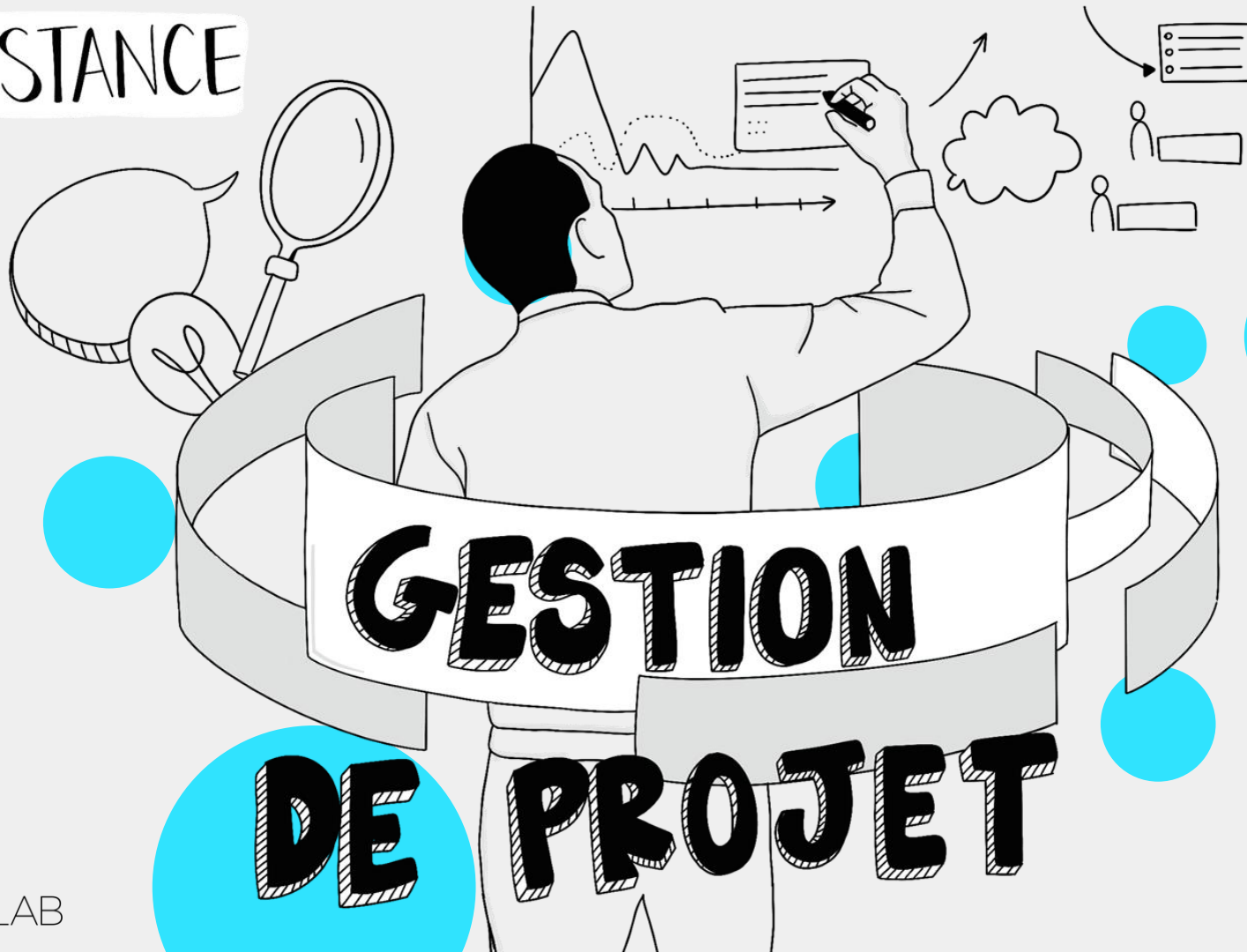


À DISTANCE



# GESTION DE PROJET

# CHACUN CHEZ SOI... MAIS TOUJOURS UNE ÉQUIPE

Nous sommes convaincu.e.s que vous êtes plein.e.s de ressources et que travailler à distance représente en réalité pour vous un défi incroyable pour prouver que l'agilité peut sauver le monde (enfin, peut-être pas le monde entier, mais au moins vos activités quotidiennes).

Nous avons préparé pour vous tout ce dont vous aurez besoin pour piloter et faciliter vos projets à distance. Plus que jamais, votre créativité, votre agilité, votre résilience seront un accélérateur de changement, de collaboration et de transversalité !

Ce kit vous plaît ? N'hésitez pas à le partager mais à l'intérieur du Groupe VYV ! 😊

Virtuellement vôtre,

**La Direction de la  
Transformation Stratégique,  
Groupe VYV**



DANS CE KIT VOUS TROUVEREZ



LES INCONTOURNABLES

CHECK-LIST

MÉTHODES & ASTUCES



OUTILS

Vos **incontournables** pour vous assurer de ne pas tomber dans les pièges de la gestion de projet à distance

Une "**check-list**" pour vous aider à l'organisation et à la préparation de vos réunions de projet.

Un **protocole de facilitation** pour vous aider à démarrer votre projet à distance et garder la dynamique.

Une **boîte à outils** avec des méthodes et outils créatifs pour piloter et faire avancer le projet collectivement malgré la distance

# MAIS AU FAIT

...**POURQUOI** devriez-vous continuer de piloter votre projet à distance ?

- travail à distance ne signifie pas forcément l'arrêt du projet
- pour faire avancer votre projet
- vous assurer que votre équipe est bien organisée et prête à faire avancer le projet
- garder votre équipe engagée et mobilisée autour du projet
- mais surtout, pour rester en contact avec vos collègues pendant cette période difficile

**Renforçons le sentiment d'appartenance en travaillant ensemble sur des projets concrets est la clé**

...**quand devriez/pouvez-vous organiser des réunions de gestion de projet à distance ?**

Comme vos réunions physiques habituelles, elles doivent être :

- régulières - 1 fois par semaine ou 2 fois par mois. Entre chaque réunion, votre équipe doit avoir le temps de travailler et d'accomplir ses tâches
- efficaces et droites au but. Ce n'est pas une session de brainstorming, il s'agit de faire le point sur ce qui a été réalisé et sur les tâches à faire à l'avenir
- collectives - rassembler tous les membres de l'équipe, c'est l'opportunité de faire le point avec tout le monde

**Transformons la menace en une opportunité de changer nos méthodes de travail sur le long terme !**



# LES INCON- TOURNABLES

*Vous n'êtes qu'à un ordinateur...  
de faire avancer collectivement votre projet.*

# UN PÉRIMÈTRE DE PROJET CLAIR vs

“vous savez ce que vous avez à faire, n'est-ce pas ?”



## ERREUR #1: supposer que le périmètre du projet est clair et que tout le monde sait ce qu'il a à faire

>>> Assurez-vous que votre équipe comprenne clairement le (nouveau) périmètre du projet, ses livrables et les étapes importantes

### #1 Clarifiez le (nouveau) périmètre et les objectifs du projet avec vos sponsor(s) et votre client

- Définissez la vision du projet en comprenant votre client (interne ou externe)
- Priorisez ou (re)priorisez les éléments de votre projet (le contexte actuel a peut être un peu changé le périmètre de votre projet)
- Identifiez les principales tâches et les chantiers prioritaires à réaliser pour délivrer votre projet

### #2 Construisez votre équipe

- En fonction du périmètre de votre projet, identifiez l'équipe projet et les parties prenantes
- Cartographiez toutes les compétences dont vous aurez besoin du début à la fin du projet
- Identifiez les ressources disponibles, assurez-vous que votre équipe est transversale et entre 6-7 personnes max
- Cartographier les contributeurs clés autour du projet sur lesquels vous pouvez

### #3 Démarrez votre projet à distance

Organisez une réunion de lancement avec votre équipe pour démarrer (ou redémarrer) votre projet à distance.

Vous devez:

- définir une nouvelle organisation
- identifier les rituels clés à distance
- clarifier les règles de votre collaboration ainsi que les nouveaux rôles et responsabilités en prenant en compte toutes les contraintes

Si vous ne pilotez pas encore votre projet en **mode agile**, vous pouvez vous inspirer de certains de leur rituels et outils que vous pouvez adapter pour travailler sur votre projet à distance.

# COLLABORATION & INTERACTION

VS

DANS SON COIN



## ERREUR #2: une équipe qui fait des choses dans son coin en attendant la réunion pour parler et résoudre ses problèmes

>>> Assurez-vous que votre équipe est organisée, communique et sait ce qu'elle a à faire

### #1 Communiquez communiquez et communiquez

Même si votre équipe est répartie dans toute la France (et le monde), vous devez rester connectés les uns aux autres et trouver un moyen de communiquer de manière fluide et efficace grâce aux outils de vidéo ou de chat.

Encouragez votre équipe à poster un message sur le chat plutôt que de perdre du temps à résoudre un problème par eux-mêmes.

L'équipe est chargée d'assurer la transparence et la visibilité sur l'avancement du projet.

### #2 Attribuez des rôles et responsabilités clairs et mesurez le progrès

Pour garantir l'efficacité de votre collaboration, soyez clairs sur les tâches de chacun. Assurez-vous que chacun évalue correctement sa charge de travail en fonction de ce qu'il a à faire.

### #3 En tant que chef de projet, soyez un résolveur de problème et un facilitateur

- assurez-vous que l'équipe projet est productive et progresse
- S'il y a des obstacles ou problèmes, assurez-vous de les résoudre
- décidez de la priorisation des actions et validez les tâches réalisées par l'équipe
- soyez l'autorité finale et toujours disponible pour l'équipe

«La collaboration nous permet d'en savoir plus que nous ne pouvons en savoir par nous-mêmes»

P. Solarz

# RITUELS & REUNIONS REGULIERES

VS  
IMPROVISER



## ERREUR #3: Réunions de projet irrégulières sans agenda précis et/ou sans un leader identifié pour piloter le projet

>>> Assurez-vous que tout le monde est sur la bonne voie pour éviter les obstacles

### #1 Programmez des réunions de projet régulières

Lors de votre réunion de lancement, déterminez avec votre équipe la fréquence des réunions de projet

Les objectifs de cette réunion de projet sont :

- passer en revue les tâches et les priorités réalisées
- identifier les problèmes éventuels
- définir les prochaines tâches avec des rôles et responsabilités clairs

Suivez la même structure pour toutes les réunions de projet (1h30)

Cette réunion vous permettra d'avoir une vue d'ensemble sur l'avancement de votre projet.

***Tous ces rituels doivent avoir lieu au même moment d'une réunion à l'autre !***

### #2 Entre chaque réunion d'équipe, essayez de travailler en Sprint, c'est-à-dire avec une To Do's list à réaliser

- L'équipe gère elle-même son travail d'une réunion de projet à l'autre
- Elle peut travailler avec des contributeurs clés, experts pour accomplir leur tâches
- L'équipe doit être transparente en ce qui concerne le travail et les difficultés
- Chaque membre de l'équipe est responsable, à la fin de chaque sprint, de présenter ce qu'il a réalisé

### #3 Réunion quotidienne - 15 min par jour

Selon l'importance et la priorité de votre projet, il est parfois important de planifier des "daily stand up meeting" (même si elles sont virtuelles !) afin de pouvoir revoir avec votre équipe le travail qui a été réalisé la veille et planifier le travail à faire dans les 24h.

C'est le moment pour l'équipe de partager tout problème qui pourrait empêcher l'avancement du projet.



# ESPACE DIGITAL COMMUN

VS

*duplication d'outils de  
gestion de projet*



## ERREUR #4: Perdre les informations

>>> Assurez-vous que l'information soit visuellement compréhensible et transparente sur votre espace de travail digital

### #1 Mettez en place un outil collaboratif

Remplacez des réunions par de longs appels téléphoniques n'est pas efficace lorsque vous devez travailler sur le même document. Google Suite et Office365, par exemple, vous permettent de partager des documents, échanger, planifier des visioconférences et attribuer des tâches.

### #2 Créez votre war room digitale de projet dans l'outil collaboratif

Assurez-vous d'avoir un espace digital propre et organisé où vous pouvez partager tous les documents liés à votre projet mais aussi vos outils pour gérer votre équipe, vos priorités et vos tâches

### #3 Utilisez le Management Visuel

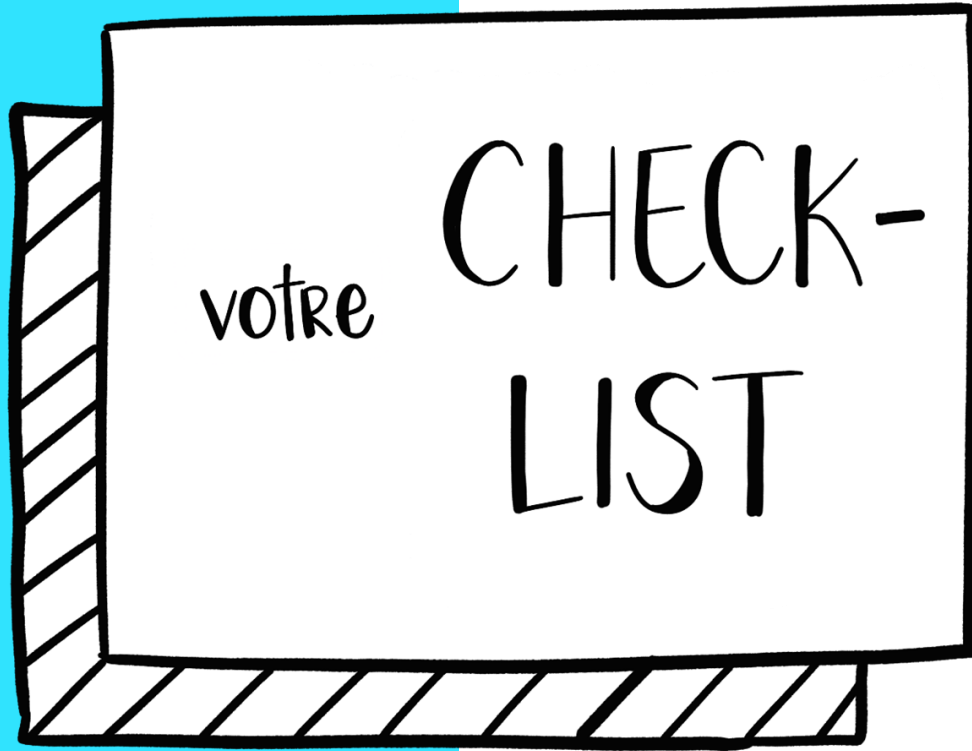
Le Management Visuel vous aidera à :

- suivre la roadmap et les progrès de votre projet
- suivre les différentes tâches et priorités
- superviser l'équipe et avoir des informations clés sur leur charge de travail
- impliquer l'équipe, ce qui permet de donner du sens à leurs actions et à suivre leur progrès

Afin de ne pas gâcher votre outil de management visuel, les informations partagées doivent être :

- pertinentes : les informations doivent être compréhensibles par tous
- compréhensibles d'un seul coup d'oeil : d'où l'utilisation d'images ou schémas
- attrayantes et colorées
- mises à jour en temps réel
- partagées dans un endroit accessible à tous : par exemple dans un *Network* sur Klaxoon, sur Trello ou Teams

**En tant que chef de projet, vous êtes en charge de mettre à jour vos outils de management visuel.**



## AVANT LE LANCEMENT


### CLARIFICATION

- ❑ Organiser un call avec 1 ou 2 parties prenantes clés pour clarifier le périmètre du projet s'il a changé
- ❑ Écrire un brief concis et peut-être 1 ou 2 slides à envoyer à votre équipe pour partager la (nouvelle) vision, périmètre du projet
- ❑ Identifier ce qui doit être préparé en amont (et par qui) pour avoir tous les éléments/data/faits qui créeront de la valeur et feront gagner du temps pendant la réunion

### OUTILS

- ❑ Structurer les outils comme espace de travail (insérer un template dans Klaxoon, créer votre Sharepoint en ligne, créer votre espace dans Teams ou une équipe projet dans Basecamp...)
- ❑ S'assurer que tout le monde ait accès à l'espace, et inclure des liens et des guides pour apprendre à l'avance si nécessaire (surtout s'il s'agit d'un nouvel outil)
- ❑ S'assurer que tous les documents nécessaires pour le projet sont accessibles via votre outil digital
- ❑ Préparer un tableau de bord digital où tout le monde peut voir les progrès faits par l'équipe avant, pendant et après chaque réunion d'équipe ((il peut s'agir d'un Klaxoon ou d'une présentation Google ou PowerPoint)

### COMMUNICATION

- ❑ Envoyer une communication engageante à votre équipe
  - ❑ titre clair
  - ❑ objectifs et livrables précis de la réunion de lancement
  - ❑ le lien pour rejoindre la réunion de lancement à distance + un petit emoji ?  


### TECHNIQUE

- ❑ Vérifier tous les aspects techniques : connexion internet (préférer la connexion filaire plutôt que Wifi), microphone, webcam
- ❑ Inviter les participants à vérifier également les aspects techniques. Veiller à ce que tout le monde y ait accès, et inclure des liens et des guides pour apprendre à l'avance si nécessaire (surtout s'il s'agit d'un nouvel outil)
- ❑ Anticiper un plan B, si la technologie échoue. disposer de voies de communication de repli et d'alternatives.  
*(de Teams à Skype, de Skype à WhatsApp, de Whatsapp à une conférence téléphonique classique, d'une conférence téléphonique classique à ... l'âge de pierre !)*

## AVANT CHAQUE RÉUNION DE PROJET À DISTANCE

### MISE EN PLACE DE L'OUTIL

- ❑ Nettoyer le tableau de bord, les To Do's listes et créer une nouvelle page pour chaque réunion, tout en gardant quelque part accessible les anciennes pages de réunions de projet

### COMMUNICATION

- ❑ Envoyer un petit rappel à votre équipe en les invitant à compléter la To Do's liste et/ou le document dédié à la réunion en précisant s'il y a un quelconque problème à partager pendant la réunion

### TECHNIQUE

- ❑ Vérifier tous les aspects techniques : connexion internet (préférer la connexion filaire plutôt que Wifi), microphone, webcam
- ❑ Invitez les participants à vérifier également les aspects techniques avant la réunion de projet.

## APRÈS CHAQUE RÉUNION DE PROJET À DISTANCE

### COMMUNICATION

- ❑ Rappeler la date de la prochaine réunion et les livrables attendus
- ❑ Envoyer à l'équipe toute information supplémentaire partagée pendant la réunion (document, lien,...)
- ❑ Garder contact avec votre équipe (si vous n'organisez pas des réunions quotidiennes)
- ❑ Ne pas hésiter à organiser des réunions spécifiques pour approfondir un sujet, résoudre un problème
- ❑ Envoyer une synthèse au(x) sponsor(s), aux parties prenantes clés pour les tenir informés et les avertir en cas de problème.

### FEEDBACK *[si c'est votre première réunion de projet à distance]*

- ❑ Demander à votre équipe de challenger le format, la durée du meeting et de faire des ajustements si nécessaire



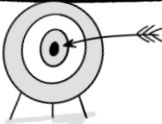


MÉTHODES  
& ASTUCES

1.

**KICK OFF DIGITAL  
DU PROJET**

# VOICI COMMENT VOUS POUVEZ CADRER VOTRE RÉUNION DE LANCEMENT DE PROJET

		
5 min	BIENVENUE	<b>Accueillir</b> l'équipe, prenez le temps de discuter : "Alors, quoi de neuf ? comment ça se passe chez vous ?"
15 min	REVUE DU PÉRIMÈTRE	<b>Présenter le (nouveau) périmètre</b> du projet et des principales priorités que vous devez encore réaliser même à distance +discussion / adaptation sur la manière dont vous pouvez continuer à distance
15 min	REVUE DE LA FEUILLE DE ROUTE	Construire ou <b>revoir la feuille de route</b> et vous aligner avec l'équipe sur les contraintes de la gestion de projet à distance
15 min	PLANIFIER LES TO DOs	<b>Identifier les premières tâches</b> permettant d'atteindre les principales priorités et assigner des responsabilités / responsables de tâches et définir la durée des tâches
10 min	IMAGINER LES RITUELS	Clarifier les règles d'or de la collaboration sur votre espace de travail digital et planifier les prochains rituels - combien de temps durera le sprint ? Avons-nous besoin d'une réunion quotidienne ? Si oui, quand ? Quand a lieu la réunion hebdomadaire ?
5 min	CONCLUSION	<b>Récapituler</b> les décisions que vous avez prises pendant la réunion, rappeler le prochain créneau de réunion du projet

**Pssssttt ... hey toi, le chef de projet! souviens-toi ...**

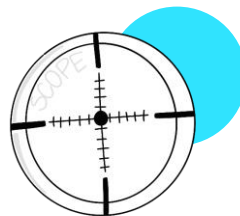
Prends le contrôle: le groupe compte sur toi pour le guider tout le long du process

Un projet bien cadré est un projet réussi !

Ne négligez pas cette partie même si vous avez l'impression que la distance ne change rien. La feuille de route peut changer, l'équipe aussi,... prenez du temps pour bien redémarrer

# REVOIR LE PÉRIMÈTRE & LA FEUILLE DE ROUTE DU PROJET

Parce que travailler 100% à distance peut changer la façon dont vous livrez votre produit, votre service et les priorités de votre entreprise, il est essentiel pour votre équipe de comprendre la nouvelle portée de votre projet, si elle est maintenue.



**#1 - Avant la réunion**, prenez le temps de clarifier avec le sponsor du projet le nouveau périmètre.

- ❑ s'agit-il toujours d'un projet prioritaire ?
- ❑ quelles sont les nouvelles échéances ?
- ❑ comment (re) construire l'équipe ? (certains d'entre eux ne sont peut être plus disponibles...)
- ❑ quels sont les nouveaux moyens dont nous avons besoin pour faire avancer le projet ?

**#2 - Pendant la réunion**

- ❑ présentez le nouveau périmètre et la nouvelle feuille de route à votre équipe. Expliquez-leur clairement les nouveaux objectifs du projet et soyez transparents sur les nouvelles échéances
- ❑ laissez votre équipe poser des questions, partager leurs doutes et prenez le temps de clarifier avec eux le périmètre
- ❑ identifiez ensemble les obstacles, contraintes et les résoudre ensemble
- ❑ adaptez la feuille de route en fonction des retours de l'équipe

N'hésitez pas à inviter le sponsor du projet lors de la première partie de la réunion de lancement afin qu'il/elle partage la nouvelle vision, l'ambition



# PLANIFIER LES TO DO'S

Un facteur clé de succès dans la gestion de projet est la capacité d'une équipe à être bien organisée avec des rôles et des responsabilités clairs.



**#1 - Avant la réunion**, pré-identifiez les tâches prioritaires à réaliser pendant le premier sprint.

## #2 - Pendant la réunion

- ❑ Co-identifiez avec l'équipe les tâches en fonction des priorités que vous avez identifiées
- ❑ Attribuez les tâches en fonction des compétences et disponibilités
- ❑ Assurez-vous que tout le monde a bien compris ses tâches
- ❑ Rappelez leur qu'ils sont responsables de la réalisation des tâches, et qu'ils peuvent s'organiser comme ils le souhaitent.

## Qu'est-ce qu'une To Do?

- ❑ C'est une **ACTION** commençant par un verbe → ex: développer... / écrire ... / formaliser ...
- ❑ Chaque action a **1 LEADER**. Cette personne est responsable du résultat. Il/Elle peut impliquer d'autres contributeurs pour réaliser la tâche mais il/elle reste responsable.
- ❑ Pour chaque action, le chef de projet et l'équipe déterminent **LA DURÉE** nécessaire pour réaliser la To Do.
- ❑ Clarifiez avec l'équipe le **NIVEAU DE PRIORITÉ** de la tâche

Dans certains cas il peut s'avérer utile de clarifier le livrable attendu pour chaque action. Cela permet d'aligner tout le monde et d'éviter d'éventuels malentendus.

# IMAGINER LES RITUELS

Les **rituels** sont essentiels pour s'assurer que votre projet avance mais aussi pour engager votre équipe tout au long du projet

**#1 - Avant la réunion** pré-identifiez les rituels et les outils que vous pourriez déployer pendant la gestion de projet pour collaborer et être efficace.

## #2 - Pendant la réunion

- Proposez vos premières idées en terme de rituels d'équipe.
- En fonction de leurs feedbacks, définissez ceux que vous souhaitez mettre en oeuvre.
- Bien sûr, tous ces rituels peuvent être modifiés au cours du projet. Il s'agit de tester et d'apprendre ce qui convient le mieux à votre équipe et votre projet.

## Quel type de rituels ?

### Réunion de projet

- Une fois par semaine ou deux fois par mois
- Pendant 1h

### Réunion quotidienne ou Daily Meeting

- Tous les jours pendant 15 min à la même heure
- Chacun son tour, chaque membre de l'équipe présente l'avancement de ses tâches
- Objectif : synchroniser les activités de l'équipe, identifier les difficultés et créer un plan d'action pour les prochaines 24h.

### Réunion de validation avec le sponsor

- Pour valider certaines fonctionnalités, des livrables intermédiaires, présentez lui l'état d'avancement et recueillir ses réactions
- Une telle réunion peut être programmée avec le client réel du projet (interne et externe) pour s'assurer que vous restez centrés sur l'utilisateur



Le nombre de rituels dépend de la complexité de votre projet. Si les actions que vous avez identifiées avec l'équipe sont totalement indépendantes, vous n'avez pas besoin d'un appel tous les jours. Au contraire, si vos actions sont totalement liées, vous pouvez vous retrouver plus souvent

# LES RÈGLES D'OR D'UN SPRINT À PARTAGER LORS DU KICK-OFF

Afin d'assurer l'efficacité de votre sprint entre deux réunions de gestion de projet, vous devez établir des règles de base que tous doivent respecter :



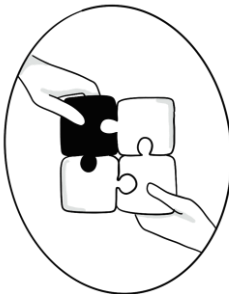
## PAS DE MICRO-MANAGEMENT

L'équipe gère elle-même son travail d'un sprint à l'autre et ne sera examinée que lors de la réunion de projet



## RESPONSABILITÉ

Chaque membre de l'équipe est responsable, à la fin du sprint, de présenter ce qu'il a réalisé



## COLLABORATION

Vous pouvez travailler avec des contributeurs clés, des experts, pour accomplir leurs tâches même s'ils ne font pas partie de l'équipe grâce à l'outil vidéo.



## TRANSPARENCE



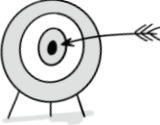
Vous devez tous être transparents en ce qui concerne le travail et les difficultés

N'hésitez pas à les **copier-coller** sur une diapositive ou sur votre lieu de travail numérique pour votre coup d'envoi

**2.**

## **RÉUNION DE GESTION DE PROJET**

# VOICI COMMENT VOUS POUVEZ ENCADRER VOTRE RÉUNION DE PROJET À DISTANCE

		
5 min	BIENVENUE	<b>Bienvenue</b> à l'équipe, prenez le temps de discuter et de vérifier avec vos équipes
30 min	REVIEW DES TÂCHES ACCOMPLIES	Revue des résultats et des livrables produits par l'équipe Mettre à jour le statut du projet (de "tâche en cours" à "terminée")
30 min	PLANIFICATION DES PROCHAINES ÉTAPES	Identifiez les principales priorités du projet pour les prochains jours Attribuer des tâches aux membres de l'équipe Estimer la complexité des tâches et le temps nécessaire
15 min	RÉTROSPECTIVE SUR LE SPRINT	Identifiez ce qui s'est bien passé et ce qui a mal tourné pendant le sprint, identifier les améliorations en place pour le prochain sprint.
5 min	CLOSING	<b>Récapitulez</b> les décisions que vous avez prises pendant la réunion, rappelez le prochain créneau de réunion du projet

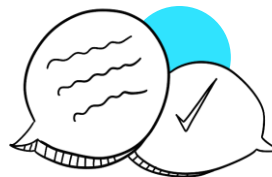
Psssstttt ... hé toi, le chef de projet ! tu te souviens ...

Prenez le lead : le groupe compte sur vous pour le guider tout au long du processus

N'oubliez pas d'utiliser la gestion visuelle pour faciliter le suivi et assurer l'engagement des équipes

# REVIEW DES TÂCHES ACCOMPLIES

Les **rituels** sont essentiels pour assurer l'avancement de votre projet mais aussi pour faire participer votre équipe tout au long du projet.



**#1 - Avant la réunion**, chaque membre de l'équipe complète le tableau de bord du projet avec :

- les actions qu'ils ont accomplies > de "En route" à "Vers le succès"
- s'ils n'ont pas terminé leur tâche, ils en précisent le statut (lisse, barrages routiers, catastrophe)
- ils précisent la durée de la tâche à accomplir

**#2 - Pendant la réunion**

- A son tour, chaque personne rend compte de l'évolution de son activité.
- Si le chef de projet valide le travail, la tâche est considérée comme accomplie.
- Cette partie de la réunion est l'occasion de fournir un retour d'information à l'équipe.

La réunion de projet **n'est pas une séance de brainstorming**.

Il s'agit d'assurer le suivi des tâches et des actions, et non de trouver de nouvelles idées

# PLANIFIEZ LES PROCHAINES ÉTAPES

L'examen des priorités et de la charge de travail de chacun donne de la visibilité au chef de projet et au reste de l'équipe. Cela permet de faire quelques arbitrages si nécessaire et de résoudre collectivement les obstacles. La planification des 'To Do' est la même structure que celle du Kick-off.

**#1 - Avant la réunion, en tant que chef de projet vous pouvez** déterminer à l'avance les prochaines tâches prioritaires à réaliser lors du prochain sprint.



## #2 - Pendant la réunion

- Sur la base du tour de table précédent concernant les résultats obtenus, identifiez avec l'équipe les prochains "To Do's"
- Attribuez les actions en fonction de leurs compétences et de leur disponibilité
- Établissez un ordre de priorité si nécessaire en fonction de la charge de travail de l'équipe
- Assurez vous que tout le monde a bien compris ses tâches
- Rappelez-leur qu'ils sont tenus de mener à bien les actions et qu'ils peuvent s'organiser comme ils le souhaitent

N'hésitez pas à interpellier votre collègue lorsqu'il/elle vous dit qu'il a besoin de X jours pour accomplir une tâche. Demandez lui d'expliquer pourquoi et aidez-le à ne pas surinvestir

# RÉTROSPECTIVE DU SPRINT

Parce que lorsque vous travaillez sur un projet, parfois (souvent), il ne se déroule pas exactement comme vous l'avez imaginé ! Vous et votre équipe devez vous adapter et améliorer la façon avec laquelle vous collaborez.



C'est exactement l'objectif de la réunion "Rétrospective d'un projet". Il s'agit d'identifier ce qui s'est bien passé et ce qui a mal tourné au cours des jours précédents, d'identifier les améliorations à mettre en place pour la semaine à venir.

## Pendant la réunion

Identifier les améliorations à mettre en œuvre lors du prochain sprint.

## Comment ?

1. Inspection du sprint passé grâce à un tour de table. Chaque membre de l'équipe peut répondre aux questions qui suivent.
2. Identification des améliorations possibles
3. Elaboration d'un plan d'amélioration

## Questions qui peuvent être posées lors d'une rétrospective

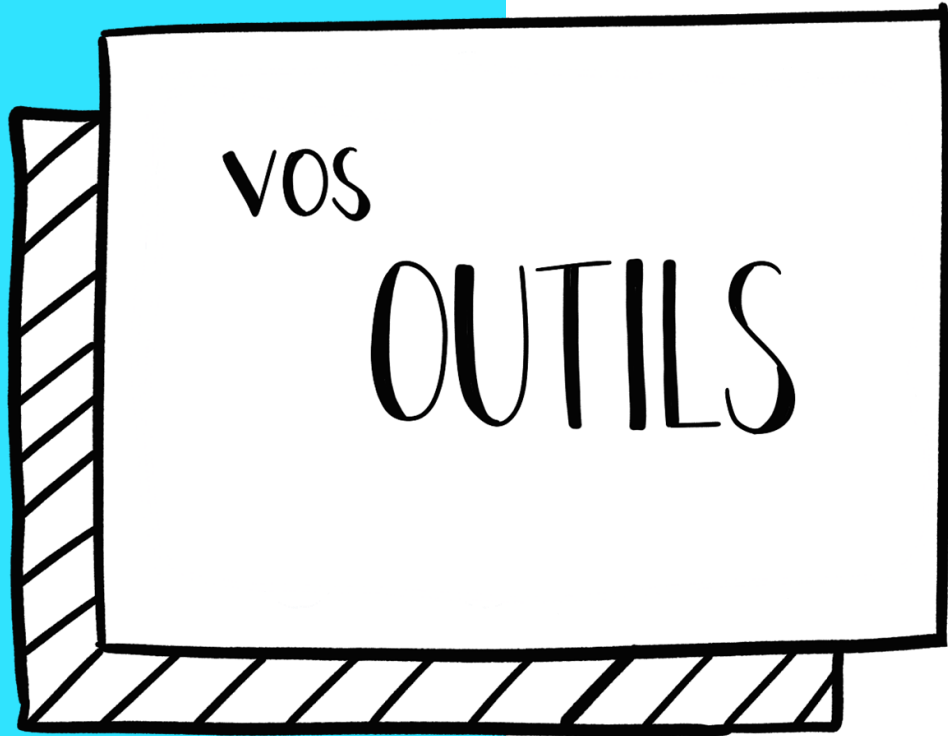
- Qu'est-ce qui s'est bien passé ?
- Qu'est-ce qui ne s'est pas bien passé ?
- Qu'est-ce que j'ai appris ?
- Qu'est-ce qui me trouble maintenant ?
  
- Qu'est-ce qu'on essaie de faire ?
- Qu'est-ce qu'on arrête ?
- Qu'est-ce qu'on continue ?

## Des exemples de ce que nous pouvons identifier comme améliorations ?

- Les rituels sont trop courts
- Nous n'avons pas le temps d'accomplir nos tâches
- Les tâches prioritaires n'étaient pas assez claires
- ...

D'une semaine à l'autre, le temps consacré à la rétrospective diminue (en général)





**OBJET DE L'INVITATION :** [Nom du projet] Réunion de lancement à distance 🏠💻✍️👤

### CONTENU DE L'INVITATION

Chers tous,

Le temps est venu pour nous de saisir l'opportunité d'être à la maison pour travailler différemment, avec des outils différents, dans un état d'esprit différent ! 🤝💡

Ensemble, acceptons ce défi et faisons avancer notre projet **XXXX**.

Le contexte ayant évolué rapidement, nous avons pris le temps avec **XXXX** (sponsor) de clarifier à nouveau le périmètre, les objectifs du projet, ainsi que les délais.

C'est pourquoi j'ai organisé cette nouvelle réunion de lancement pour vous donner de la visibilité et m'assurer que nous sommes alignés.

Comme nous avons l'habitude de le faire auparavant, nous nous réunirons chaque semaine lors de **nos réunions de projets mais à distance** avec l'ordre du jour suivant :

- Partager nos **PROGRÈS**, ce que nous avons réalisé lors du dernier sprint... ? 30 min
- Identifier nos tâches et notre charge de travail : qui travaille sur quoi cette semaine, besoin d'aide ? 30 min
- Discuter de notre organisation en tant qu'équipe : comment être plus efficace, que pouvons-nous faire différemment ? qu'est-ce qui fonctionne bien ? 15 min

Merci à tous pour votre engagement, votre motivation et votre contribution à la réussite de notre projet.

# GESTION DE PROJET

SPRING LAB

## PÉRIMÈTRE DU PROJET



NOM DU PROJET :

OBJECTIFS

LIVRABLES

ÉCHÉANCES / CONTRAINTES

PORTEUR DE PROJET :

MEMBRES DE L'ÉQUIPE :

SPONSOR :

CONTRIBUTEURS CLÉS :

ACTIONS PRINCIPALES POUR DÉLIVRER

## Comment l'utiliser ?

Ce document est le **document de référence** pour l'équipe projet. Il doit être pré-complété par le chef de projet avant la réunion de lancement et être enrichi par le groupe.

Le document doit rester accessible tout au long du projet.

The diagram shows a project charter template titled "GESTION DE PROJET" and "PÉRIMÈTRE DU PROJET". The template is divided into several sections: "NOM DU PROJET", "OBJECTIFS", "LIVRABLES", "ÉCHÉANCES / CONTRAINTES", "PORTEUR DE PROJET", "MEMBRES DE L'ÉQUIPE", "SPONSOR", "CONTRIBUTEURS CLÉS", and "ACTIONS PRINCIPALES POUR DÉLIVRER". A person in a suit is shown speaking into a microphone in the top right corner. Four numbered instructions (#0 to #3) are connected to the template by lines, explaining how to use each section.

GESTION DE PROJET		PÉRIMÈTRE DU PROJET	
NOM DU PROJET :		ÉCHÉANCES / CONTRAINTES	
OBJECTIFS	LIVRABLES	ACTIONS PRINCIPALES POUR DÉLIVRER	
PORTEUR DE PROJET :			
MEMBRES DE L'ÉQUIPE :			
SPONSOR :			
CONTRIBUTEURS CLÉS :			

#0 - Écrivez le nom du projet

#1 - Précisez les objectifs, les livrables et les étapes clés

#2 - Précisez ici la composition de l'équipe et les principaux acteurs (sponsor, experts,...)

#3 - Identifiez les principales tâches que votre équipe devra réaliser afin d'être sûr que tout le monde soit aligné

# GESTION DE PROJET

SPRING LAB

NOM DU PROJET :



## RÉUNION DE SUIVI DE PROJET

À FAIRE

EN COURS

FAIT

## Comment l'utiliser ?

Ce template vous aidera à suivre l'évolution de votre projet de **manière visuelle**.

Vous ne pouvez avoir qu'une seule version du template et déplacer les tâches en fonction de ce qui a été réalisé.

Vous pouvez copier-coller ce template sur un Powerpoint, re-créez le vôtre ou utiliser les outils de gestion de projet tels que Basecamp, Teams, Asana,... pour gérer les tâches.

#0 - Écrivez le nom du projet

#1 - Lors de chaque réunion de projet, identifiez avec votre équipe, les tâches puis précisez le responsable, le temps nécessaire

#2 - Suivez la progression de la tâche sur le même template, déplacez une To Do's d'une colonne à l'autre

GESTION DE PROJET		RÉUNION DE SUIVI DE PROJET		
SPRING LAB				
NOM DU PROJET :				
				
		À FAIRE	EN COURS	FAIT
		Action Leader Temps nécessaire: ...	Action Leader Progression: 90%	Action Leader

# À VOUS MAINTENANT

Bravo, vous êtes arrivé.e.s au bout de ce kit. Nous espérons que vous avez trouvé dans ce kit des méthodes, des outils et des conseils intéressants pour suivre, gérer et faciliter vos projets à distance.

Comme vous l'avez remarqué, nous nous sommes beaucoup inspiré.e.s de la méthode agile, c'est à vous maintenant de poursuivre dans cette voie à distance mais aussi en présentiel. N'oubliez jamais de respecter ces règles : un périmètre de projet clair avec des rôles et responsabilités précis, une collaboration, des rituels et un espace de travail digital commun vous permettront d'éviter bien des pièges de la gestion de projet.

Et n'oubliez pas que l'agilité est la clé de la réussite d'un projet !

Bonne chance !

Ce kit vous a plu ? N'hésitez pas à le partager mais à l'intérieur du Groupe VYV ! 😊  
Pour toute question, n'hésitez pas à nous écrire à [inno@groupe-vyv.fr](mailto:inno@groupe-vyv.fr)

**La Direction de la  
Transformation Stratégique,  
Groupe VYV**



REMOTE

GROUPE  
vyv

SPRING LAB