Aperçu

# Objectif

Trouver de meilleures façons de diriger des projets à l’avenir en constatant les erreurs et/ou en précisant ce qui a bien fonctionné.

# Résultats

1. Déterminer ce qui a bien fonctionné dans le cadre du projet
2. Partager et enseigner les pratiques exemplaires et les leçons apprises

# Réunion avec l’équipe de projet

* Faire en sorte que tous les membres de l’équipe soient présents
* Tenir la réunion dans la semaine suivant la fin du projet
* Envoyer l’ordre du jour aux membres de l’équipe 1 jour avant la réunion
* Le but de la réunion est d’apprendre et d’évoluer aussi bien grâce aux bons coups qu’aux mauvais coups de l’équipe
* Charger quelqu’un de la rédaction du procès-verbal (doit être détaillé)
* Faire parvenir le procès-verbal de la réunion à l’équipe de projet après la réunion
* Sauvegarder une copie du procès-verbal de la réunion dans le dossier « clôture des projets » du lecteur H:

# Conseils pour la tenue d’une réunion productive[[1]](#footnote-1)

1. Favoriser un esprit d’apprentissage
	1. Mieux réussir la prochaine fois n’implique pas un manque d’efforts cette fois-ci

« C’est quand on a de l’avance et que tout va bien qu’il vaut mieux s’interroger »

1. Dresser une liste de vérification pour la fin du projet
	1. Dresser une liste de suivi multipoint pour les projets à l’avenir. Que devrait-on faire différemment? Qu’est-ce qui a bien fonctionné pour ce projet?

Wikipedia donne une définition géniale : « …type d’outils de travail instructif utilisé pour réduire les échecs en contrebalançant les limites potentielles de la mémoire et de l’attention humaines. Elle aide à assurer la cohérence et l’exhaustivité dans le cadre de la réalisation d’une tâche. »

1. Miser sur les forces communes des autres en matière de communications : visuelle, auditive et kinesthésique. Recourir à l’écoute active, écrire les points principaux, partager le compte rendu du projet avec le groupe par courriel ou sur papier.

Ordre du jour de la réunion

# Principe à examiner

1. Quels étaient les principaux objectifs du projet?
2. Qu’est-il arrivé dans les faits?
3. Pourquoi y a-t-il eu des écarts?
4. Quelles leçons ont été tirées?

# Examen des objectifs et des résultats attendus

*Le responsable de projet doit préparer cette information avant le début de la réunion et la partager avec l’équipe de projet.*

1. **Les objectifs du projet ont-ils été réalisés?**
	1. Fournir la liste des objectifs par étape à partir de l’énoncé de travail
2. **Quels étaient les résultats attendus?**
	1. Fournir la liste de résultats attendus pour chaque étape selon l’énoncé ou le plan de travail
3. **Qu’est-il arrivé dans les faits?**
	1. Fournir la liste des résultats obtenus et les raisons qui expliquent l’écart avec les résultats attendus
4. **Qu’est-il arrivé?**
5. Passer en revue les objectifs du projet
6. Passer en revue les résultats attendus du projet
7. Passer en revue le budget du projet
	1. Nombre total d’heures avec montant en $
	2. Dépenses totales par point avec montant en $
	3. Comparer les coûts estimés et les coûts réels du projet (comment expliquer l’écart?)
8. Combien de temps a été consacré au projet?
	* 1. Comparer le temps estimé (à partir du budget) et le temps réel (à partir du logiciel de gestion du temps)
		2. Déterminer là où le temps nécessaire a été sous-estimé ou surestimé. Pourquoi y a-t-il des écarts?
9. Qu’est-ce qui a bien fonctionné et pourquoi?
10. Qu’est-ce qui n’a pas bien fonctionné et pourquoi?
11. Que peut-on faire différemment à l’avenir?
12. Y a-t-il des mesures à prendre immédiatement?
1. Womack, Jason W. (5 janvier 2012). Entrepreneur.com. Three tips for boosting productivity with project debriefing. [↑](#footnote-ref-1)