

Créez un échéancier de projet précis grâce à ces 4 étapes :

1. Divisez votre objectif final en étapes ou catégories comprenant des tâches?

La première étape pour établir un échéancier complet consiste à diviser le projet en étapes simples. Prenez votre objectif final et remontez jusqu'au départ pour définir les tâches qui devront être accomplies en vue d'atteindre cet objectif. Commencez par des actions clés, puis repassez successivement à travers la chronologie pour définir des tâches de plus en plus précises à chaque étape.

2. Combien de temps faut-il pour chaque tâche?

Une fois toutes les tâches définies, commencez à les superposer au délai prévu pour les traiter. Même si la date de livraison du projet est le facteur le plus important, assurez-vous de commencer à estimer le temps requis pour réaliser les tâches ou les estimations de vos fournisseurs et partenaires.

3. Quelle est l'échéance pour chaque tâche?

Cette étape porte davantage sur la planification logistique, ce qui donne vie à l'échéancier avec les réalités qu'il faudra mettre en œuvre pour y parvenir. À partir de votre date d'échéance du projet, fixer une date pour chacune des tâches, selon la durée, en partant de la fin jusqu'au début du projet. Vous serez en mesure de voir à quel moment vous devez débiter pour être certain d'arriver à votre échéance. À cette étape, il est bien d'ajouter un peu de temps entre chacune des étapes afin de s'assurer que si un imprévu survient, vous aurez encore une marge de manœuvre.

4. Qui est responsable de l'exécution de chaque tâche?

Il est important d'assigner les tâches, le plus tôt possible, aux personnes responsables. Cette étape est importante afin de clarifier les rôles de chacun.

Ajustement et révision

Comme beaucoup de documents de projet, les échéanciers sont destinés à faire l'objet de révisions planifiées et imprévues. Le truc est d'ajuster l'échéancier au fur et à mesure, afin de ne pas perdre l'objectif final du projet.

Évaluation

Après la réalisation d'un projet, il est important d'en effectuer une évaluation. Cela va vous permettre de voir les étapes qui ont pris plus de temps que prévu, d'identifier les tâches qui se sont ajoutées en cours de route etc. Ces informations précieuses vous permettront de vous ajuster lors de l'organisation d'un prochain projet.