

## Concevoir une description de projet bien claire

Une description de projet bien structurée représente pour chaque personne qui y participe un outil important qui permettra de clarifier la tâche à exécuter et l'ensemble des responsabilités. Plus vous croyez que vous n'avez pas de temps à consacrer à l'établissement d'un plan ou que vous avez déjà pensé à tout, plus vous pourriez tirer profit de ces suggestions.

Les grandes lignes d'une description de projet devraient :

- définir l'étendue du projet
- définir et assigner les tâches nécessaires à la réalisation du projet
- établir un échéancier
- répartir et communiquer les tâches aux employés concernés
- assurer une communication constante pour la durée du projet
- définir les méthodes et processus d'évaluation utilisés lorsque le projet aura été terminé

En gestion de projet, il est important de faire une distinction entre les activités et les réalisations. Les activités sont des moyens de réaliser le projet, tandis que les réalisations sont le but poursuivi. La tendance actuelle dans ce domaine favorise les descriptions orientées vers la réalisation des tâches confiées, qui se fonde sur:

- l'engagement de l'employé et une satisfaction incorporée aux tâches à accomplir
- l'engagement du gestionnaire à obtenir un résultat escompté en créant un environnement de travail positif où les récompenses et les conséquences sont fonction du rendement

Si vous suivez ces conseils, vous posséderez déjà les atouts qui assureront la réussite de votre projet. Le fait de documenter à l'avance les tâches et la charge de travail portera des fruits durant l'exécution du projet.

Si vous souhaitez obtenir une aide spécialisée dans la résolution de situations délicates concernant un employé, communiquez avec Shepell-fgi pour vous renseigner sur notre service de consultation en gestion ou les séances de formation offertes par votre programme d'aide aux employés.

**Composez le 1 866 833-7690**