

CHAPITRE III : LE MANAGEMENT

Table des matières



I - Le rôle du manager de projet	3
1. Les principales responsabilités du manager de projet	4
2. La gestion de projet est-elle importante ?	6
3. Profil d'un Manager	6
4. L'effet tunnel et le cycle de projet	8

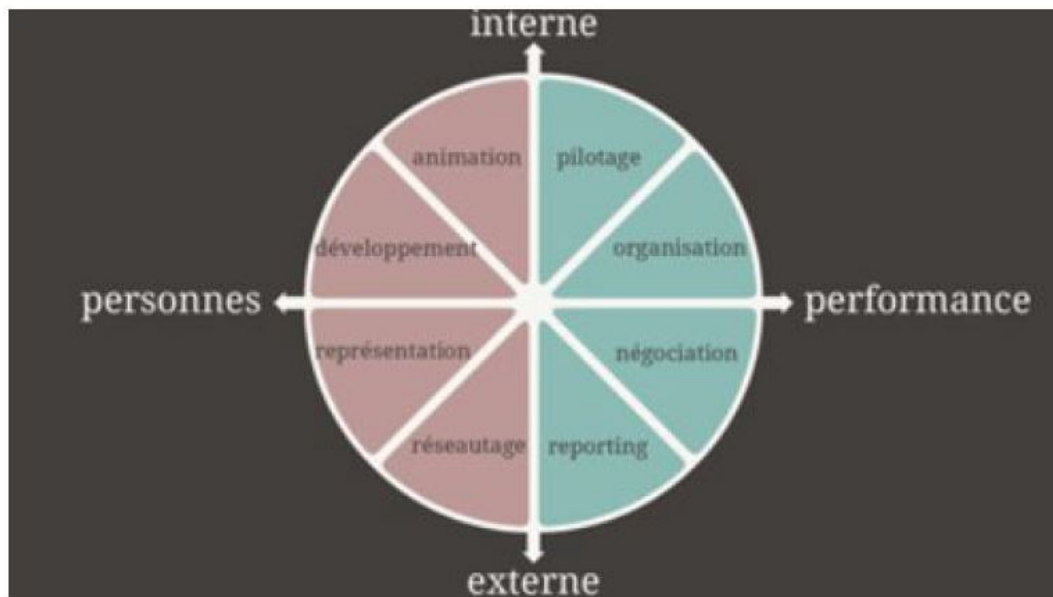
Le rôle du manager de projet

I

Le manager de projet est responsable de la planification, de l'exécution, de la surveillance, du contrôle et de l'achèvement du projet.

Cependant, ce n'est là que la partie visible de l'iceberg.

Rôle d'un Manager



Il existe huit rôles de management différents :

- le pilotage ;
- l'organisation ;
- le développement des collaborateurs ;
- l'animation d'équipe ;
- la négociation avec les parties prenantes ;
- le reporting ;
- le réseautage ;
- la représentation de l'unité à l'extérieur.

1. Les principales responsabilités du manager de projet

- Élaborer le plan : le manager de projet est chargé de déterminer le parcours le plus réaliste pour le projet. Le plan doit comprendre la portée, le calendrier et le budget du projet. Il peut également identifier les bons outils pour accomplir le travail ;
- Assembler l'équipe : identifier la bonne équipe est essentielle à la réussite du projet. Chaque équipe de projet varie en fonction de la portée de l'initiative et des fonctions nécessaires pour mener à bien le projet. L'idéal est de trouver des spécialistes et des experts en la matière pour chacune des tâches nécessaires ;
- Affecter les tâches : le manager de projet doit clairement définir les tâches spécifiques et le calendrier pour chaque partie du projet. Bien que chaque membre de l'équipe soit responsable de ses propres tâches, de nombreuses tâches nécessiteront la collaboration de collaborateurs internes et extérieurs.
- Diriger l'équipe : maintenant que l'équipe a été constituée et que les tâches ont été affectées, le manager de projet doit s'assurer du bon fonctionnement de l'équipe. Il doit notamment vérifier l'état d'avancement auprès des personnes, identifier et éliminer les obstacles, résoudre les conflits, maintenir le moral de l'équipe et assurer la formation et l'encadrement ;
- Gérer le budget : la plupart des projets nécessitent certaines dépenses. Il est donc essentiel de comprendre comment établir un budget et gérer les coûts du projet pour en assurer la réussite. Cela implique de comparer les dépenses réelles aux estimations et d'ajuster le plan du projet si nécessaire ;
- Gérer le calendrier : comme pour le budget, le manager de projet est chargé de respecter le calendrier afin que l'équipe respecte les échéances prévues pour la réalisation du projet. Pour ce faire, il doit fixer des délais réalistes tout au long du cycle de vie du projet, communiquer de manière cohérente avec son équipe pour faire le point sur l'état d'avancement du projet et tenir un calendrier détaillé ;
- Impliquer les parties prenantes : les parties prenantes jouent un rôle important dans le projet. Ce sont généralement des personnes influentes qui sont concernées par le projet. Le manager de projet doit entretenir de bonnes relations et maintenir une ligne de communication ouverte avec les parties prenantes car elles peuvent l'aider à surmonter les obstacles et renforcer l'autonomie de l'équipe. Mais elles peuvent aussi créer des goulets d'étranglement inutiles et faire dérailler un projet si elles ne sont pas satisfaites de la direction prise ;
- Livrer le projet : ce n'est pas parce que les objectifs du projet ont été atteints que le travail du manager de projet est terminé. Il doit maintenant livrer le projet à l'équipe qui se chargera de sa gestion, sa maintenance et son exploitation futures. À ce stade, le manager de projet n'est plus la personne à laquelle il faut s'adresser et il est affecté à un nouveau projet.
- Consigner le processus : l'identification et la consignation des « enseignements tirés » constituent non seulement une bonne pratique pour le développement personnel du manager de projet, mais aussi pour transmettre cette expérience aux autres équipes de l'organisation en vue d'une utilisation future. Cela permettra aux autres d'éviter de commettre les mêmes erreurs ou de profiter des raccourcis identifiés.



2. La gestion de projet est-elle importante ?

Le manager de projet aide l'entreprise à :

- avoir un processus de planification et d'exécution des projets plus prévisible ;
- respecter les budgets et les calendriers des projets et les lignes directrices en matière de portée ;
- résoudre les problèmes et faire remonter les problèmes plus rapidement et plus facilement ;
- identifier et mettre fin aux projets n'ayant aucune valeur commerciale pertinente ;
- devenir plus efficace ;
- améliorer la collaboration entre les équipes et au sein de celles-ci ;
- identifier les risques et s'y préparer.



3. Profil d'un Manager

Le Manager doit savoir gérer les conflits, les crises et les urgences avec calme, optimisme et confiance.



Les qualités indispensables d'un Manager

- Le leadership : est la première qualité qui décrit tout bon manager, et ce, quel que soit le style de management. Faire preuve de leadership signifie réussir à fédérer, animer et motiver son équipe, et à susciter son engagement sans jamais avoir recours à l'autorité abusive ;
- L'intelligence émotionnelle : Un manager doit aussi savoir faire preuve d'humilité dans son management d'équipe. C'est en effet une qualité humaine indispensable pour réussir à bien diriger une équipe. Le manager doit par exemple prendre conscience de ses propres limites et faiblesses, et accepter les éventuelles critiques. Il doit également transmettre son savoir sans pour autant se montrer prétentieux ou supérieur ;
- Le sens pédagogique : Le manager tient avant tout un rôle de mentor, de "manager-coach", qui implique d'être très pédagogue. Un bon manager saura également développer les compétences de ses équipes, en organisant notamment des formations (coaching, e-learning...) ;
- La gestion du stress : En tant que manager, il est fréquent de faire face à des situations stressantes. Or, tout bon manager doit posséder une excellente maîtrise du stress. Il doit savoir gérer les conflits, les crises et les urgences avec calme, optimisme et confiance ;
- L'adaptabilité : Au sein d'une entreprise, le manager de proximité est amené à travailler auprès d'une grande diversité de profils, avec des personnalités, des âges, et des compétences très divers. Il doit donc adapter son management en fonction des profils, mais aussi en fonction du contexte (conflit, gestion de crise, transformation profonde, changement de dirigeant...). C'est ce qu'on appelle le management situationnel ;
- L'aisance relationnelle : La capacité à communiquer avec autrui est un autre atout central chez un manager. Un manager chevronné sait aussi faire preuve d'une grande diplomatie au moment de délivrer ses feedbacks. D'autre part, un bon manager devra également posséder un sens de l'écoute active ;
- La capacité à déléguer : Il est également important de solliciter l'intelligence collective face à certaines problématiques, en appliquant un management participatif ;
- L'organisation : Un manager jongle souvent avec plusieurs projets à la fois. Il lui faudra donc faire preuve d'une organisation sans faille pour assurer le bon déroulement des missions quotidiennes, mais aussi pour piloter des projets de grande envergure ;

- Une attitude positive : L'état d'esprit du manager peut grandement impacter la dynamique de l'ensemble des équipes. C'est pourquoi une attitude positive est une qualité fondamentale pour être un bon manager, même dans les situations les plus tendues.

4. L'effet tunnel et le cycle de projet

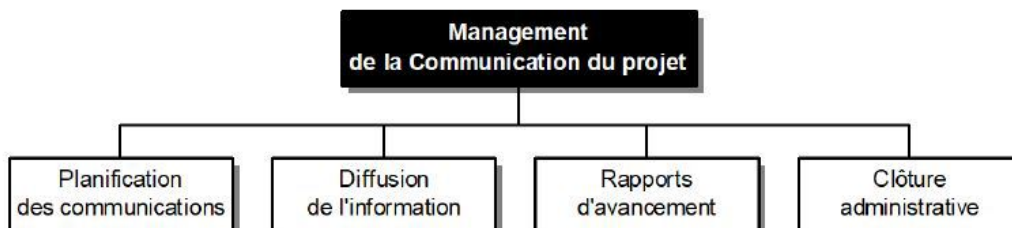
L'effet tunnel est l'une des erreurs les plus répandues qui peuvent remettre en question tout le travail effectué et causer l'échec du projet.

Les principales causes de l'effet tunnel sont :

1- L'absence de communication :

savoir gérer la communication

- Planification des communications : Pour déterminer l'information et les communications nécessaires aux parties prenantes : qui a besoin de quelle information, quand et sous quelle forme la lui remettre
- Diffusion de l'information : Pour mettre l'information nécessaire à la disposition des parties prenantes au projet, en temps voulu
- Rapports d'avancement : Pour rassembler et diffuser l'information sur l'avancement. Ça comprend : l'état d'avancement, sa mesure et la prévision
- Clôture administrative du projet : Pour susciter, collecter et diffuser les informations formalisant l'achèvement d'une phase ou du projet tout entier.



Management des Communications du projet			
Planification des communications	Diffusion De l'information	Rapports d'avancement	Clôture administrative
Données d'entrée : <ul style="list-style-type: none"> Besoins en communications Technologie de communication Contraintes Hypothèses 	Données d'entrée : <ol style="list-style-type: none"> Travail réalisé Plan de gestion des communications Plan de projet 	Données d'entrée : <ol style="list-style-type: none"> Plan de projet Travail exécuté Autres données de projet enregistrées 	Données d'entrée : <ol style="list-style-type: none"> Documentation sur la mesure de l'avancement Documentation sur le produit du projet Autres documents sur le projet
Outils et méthodes : <ul style="list-style-type: none"> Analyse des besoins des parties prenantes 	Outils et méthodes : <ol style="list-style-type: none"> Compétences en communication Système de mise à disposition de l'information Système de diffusion de l'information 	Outils et méthodes : <ol style="list-style-type: none"> Revue d'avancement Analyse des écarts Analyse de tendance Analyse de la valeur acquise Outils et méthodes de diffusion de l'information 	Outils et méthodes : <ol style="list-style-type: none"> Outils et méthodes de rapports d'avancement
Données de sortie : <ol style="list-style-type: none"> Plan de gestion des communications 	Données de sortie : <ol style="list-style-type: none"> Données de projet enregistrées 	Données de sortie : <ol style="list-style-type: none"> Rapports d'avancement Demandes de modifications 	Données de sortie : <ol style="list-style-type: none"> Historique du projet Recette formalisée Retour d'expérience

L'importance des communications :

Qualifications les plus importantes pour PM :

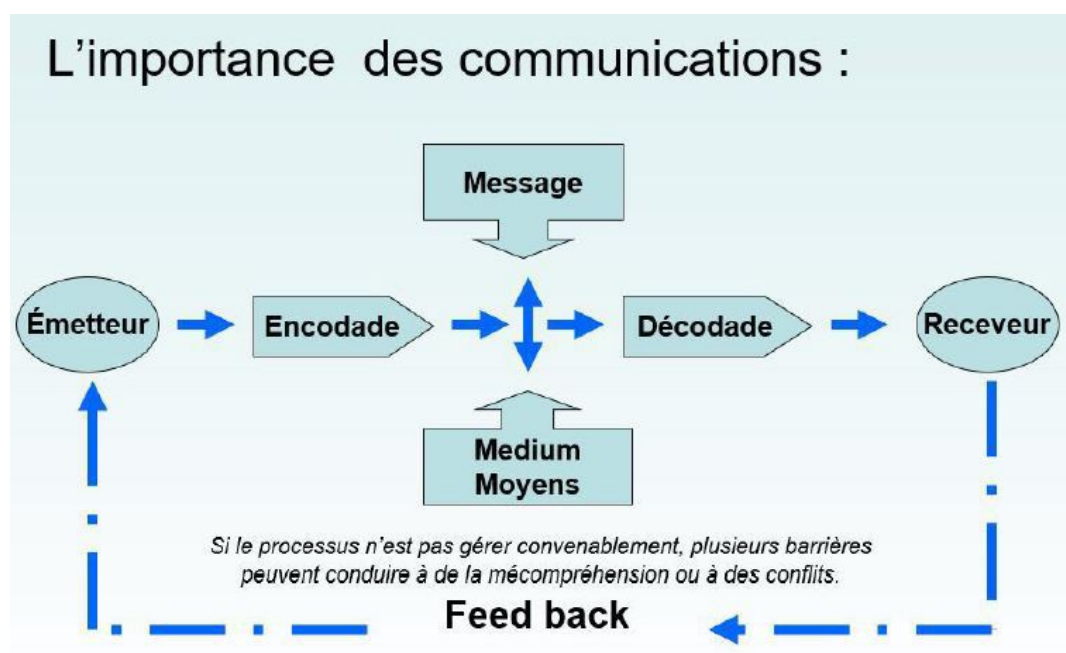
- Communications 84% ;
- Organisationnelles 75% ;
- Bâtir l'équipe (Team building) 72% ;
- Leadership 68% ;
- Résolution de problèmes ;
- Technologiques ou techniques.

Découpage du temps consacré aux comm. :

- Écrites 9% ;
- Lues 16% ;
- Verbales 30% ;
- L'Écoute 45 %.

Éléments utilisés lors des communications :

- Mots 7% ;
- Voix 38% ;
- Le non verbal (body language) 55%.



L'importance du feed back :

- Vérifier la bonne compréhension ;
- Renforce les comportements ;
- Modifie les comportements ;
- Aide et supporte ;
- Peut heurter et faire mal ;
- Impressionne et séduit ;
- Permet de ventiler.


Le modèle de la démarche de DEESNI :


- Décrire la situation ;
- Expliquer l'impact sur vous ;
- Exprimer de l'Empathie ;
- Spécifier quels sont vos attentes futures ;
- Négocier un arrangement ;
- Identifier les conséquences en cas de non application du règlement.


Les types de réunions :


- Gestion, présentations ;
- Orientations ;
- Consolidation d'équipe ;
- Informationnelles ;
- Progression et statuts ;
- Décision à prendre, résolution de problèmes ;
- Kick-off (de démarrage).


Une réunion :

 **Pourquoi**

 **À qui**

 **Quand - Durée**

 **Contexte**

 **Enjeux**

10 règles de base pour une bonne réunion



Arrivons à l'heure

Respect
de l'ordre du jour



Réunions
non interrompues

Écoutez



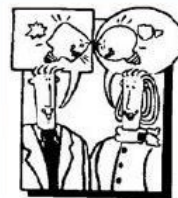
Pas de sous-réunions

10 règles de base pour une bonne réunion



Participation active

Critiquer les idées
non les personnes



Tous égaux

Coopération
plutôt que confrontation



Ne pas hésiter
à prendre la parole

Importances majeures :

Quoi : Le contenu

- Un sujet clairs ;
- Un agenda ;
- Des minutes (plan d'action, assignments, engagements...).

Ce qui n'est pas :

- Discussions personnelles ;
- Régler des comptes.

Qui?

- Uniquement les personnes impliquées.

Où?

- Dans un endroit approprié.

Quand?

- Fréquence et durée variable à préciser.

Comment?

- Début et fin à temps ;
- Cap sur l'agenda, contrôler les diversions ;
- Encourager la participation ;
-

Votre projet est-il CCARE

- COMMUNIQUÉ ;
- COMPRIS ;
- ACCEPTÉ ;
- RESPECTÉ ;
- EFFET VOULU.

2- L'absence d'une méthodologie de travail :

Les méthodologies de gestion de projet : Elles sont nombreuses, et certaines vont jusqu'à se combiner pour former de nouvelles approches hybrides.

Mais que sont-elles exactement ? Comment aident-elles les équipes de projet à mieux travailler ?

Et qu'est-ce qui fait qu'une méthodologie est mieux appropriée qu'une autre ?

En substance, les méthodologies de gestion de projet sont des façons différentes d'aborder un projet.

Chacune s'accompagne de ses propres processus et flux de travail.

Nous examinons ici quelques-unes des principales méthodologies de gestion de projet, regroupées par similitude et popularité.

- Les méthodes traditionnelles et séquentielles ;
- La famille Agile ;
- Les méthodologies de gestion du changement ;
- Les méthodologies basées sur le processus ;
- Autres méthodologies ;
- Méthode PMBOK.



Les méthodes traditionnelles et séquentielles

a- Méthodologie de gestion de projet Waterfall

Une méthode traditionnelle de gestion de projet et aussi la plus simple à comprendre.

Une tâche doit être achevée avant que ne commence la suivante, dans une séquence d'éléments liés entre eux qui s'additionnent pour former le livrable final.

C'est une méthode idéale pour les projets qui aboutissent à des objets physiques (bâtiments, ordinateurs), et les plans de projet peuvent être facilement reproduits pour une utilisation ultérieure.

L'intérêt de cette méthodologie est que chaque étape est planifiée à l'avance et présentée dans l'ordre approprié.

Bien que cette méthode soit la plus simple à mettre en oeuvre au départ, tout changement dans les besoins ou les priorités du client perturbera l'ordre des tâches, ce qui rendra le projet très difficile à gérer.

Cette méthode est excellente en matière de prévisibilité, mais manque de souplesse.



b- Méthode du chemin critique (CPM, Critical Path Method)

La méthode du chemin critique (Critical Path Method, CPM) est un algorithme basé sur les mathématiques pour programmer un ensemble d'activités relatives à un projet.

La technique principale pour utiliser le CPM consiste à construire un modèle du projet qui inclut les éléments suivants :

- une liste de toutes les activités requises pour finaliser le projet ;
- les dépendances entre les activités, et ;
- une estimation du temps (durée) nécessaire à la réalisation de chaque activité.

À l'aide de ces valeurs, le CPM calcule habituellement le chemin le plus long des activités planifiées jusqu'à la fin du projet et les dates de début et de fin au plus tôt et au plus tard que chaque activité peut avoir sans prolonger le projet.

Ce processus détermine les activités « critiques » (c'est-à-dire se trouvant sur le chemin le plus long) et celles ayant une « marge totale » (c'est-à-dire pouvant être retardées sans que le projet dure plus longtemps).

Le chemin critique en gestion de projet peut contenir, ou pas, toutes les activités importantes.

En fait, parfois les activités sur le chemin critique ne sont pas les plus importantes du projet.

Ainsi, certaines tâches ne se trouveront pas sur le chemin critique, mais seront néanmoins déterminantes pour la réussite de votre projet.

Comprendre le chemin critique nécessite de déterminer les activités essentielles pour terminer le projet à temps.

Mais d'autres activités, situées hors du chemin critique, peuvent également être très importantes et exigent une diligence et une concentration supplémentaires.

En gestion de projet, un chemin critique est la séquence des activités du projet qui s'additionnent pour former la plus longue durée globale.

Cela détermine le temps le plus court possible pour réaliser le projet.

La méthode du chemin critique a été développée pour des projets complexes, mais relativement prévisibles.

Cependant, dans la vie réelle, nous gérons rarement ce type de projets.

Une planification générée à l'aide de techniques du chemin critique n'est souvent pas suivie avec précision.

Tout retard d'une activité sur le chemin critique a une incidence directe sur la date de fin prévue du projet.



La famille Agile

Les méthodologies de gestion de projet Agile gagnent en popularité en raison du rythme accru de l'innovation et de l'environnement commercial très compétitif.

En général, les méthodologies Agile donnent la priorité aux cycles itératifs plus courts et à la flexibilité.

Jetons un coup d'oeil à certains des cadres Agile les plus populaires.

Méthodologie de gestion de projet Agile :

Le noyau de la méthodologie Agile a été développé en 2001 et s'appuie sur quatre valeurs principales :

- Individus et interactions plutôt que processus et outils ;
- Fonctionnement du logiciel plutôt que documentation complète ;
- Collaboration du client plutôt que négociation du contrat ;
- Réponse au changement plutôt que suivi d'un plan.

Le Manifeste Agile de développement logiciel met en avant un état d'esprit novateur pour la création de valeur et la collaboration avec les clients.

Aujourd'hui, le mot agile peut faire référence à ces valeurs, ainsi qu'aux cadres permettant de les mettre en oeuvre, notamment : Scrum, Kanban, Extreme Programming et Adaptive Project Framework (APF).

Scrum

Scrum est le cadre de développement agile le plus populaire car il est relativement simple à mettre en oeuvre.

Il résout également de nombreux problèmes auxquels les développeurs de logiciels étaient confrontés dans le passé, tels que des cycles de développement complexes, des plans de projet rigides et des calendriers de production changeants.

Dans la méthode Scrum, une petite équipe est dirigée par un « scrum master » dont la tâche principale est d'éliminer tous les obstacles pour que le travail soit fait plus efficacement. L'équipe travaille selon des cycles courts de deux semaines appelés « sprints ».

Toutefois, les membres de l'équipe se réunissent quotidiennement pour discuter de ce qui a été accompli et des obstacles qui doivent être éliminés.

Cette méthodologie permet un développement et des tests rapides, en particulier au sein des petites équipes.

Kanban

Autre cadre agile, Kanban est basé sur la capacité de travail de l'équipe.

Il a vu le jour dans les usines de Toyota dans les années 1940.

C'était à l'origine un système visuel de cartes (ou « kanban » en japonais) utilisé par un service pour signaler que son équipe était prête à recevoir plus de matières premières et qu'il avait une plus grande capacité de production.

Aujourd'hui, cette approche visuelle de la gestion de projet est bien adaptée aux travaux qui nécessitent une production régulière.

Les équipes de projet créent des représentations visuelles de leurs tâches, souvent à l'aide de notes adhésives et de tableaux blancs (ou de versions virtuelles pouvant être utilisées en ligne), et font passer les notes, ou les tâches, par des étapes prédéterminées afin de voir les progrès au fur et à mesure et d'identifier les obstacles qui se présentent.

Extreme Programming (XP)

Extreme Programming est une autre ramification de la méthode Agile.

Elle est conçue pour améliorer la qualité (et la simplicité) des logiciels et la capacité d'une équipe de développement à s'adapter aux besoins des clients.

Tout comme la formule agile originale, XP se caractérise par des sprints de travail courts, des itérations fréquentes et une collaboration constante avec les parties prenantes.

Des changements peuvent se produire au cours d'un sprint.

Si le travail n'a pas commencé sur une certaine fonctionnalité, il peut être remplacé par une tâche similaire.

Adaptive Project Framework (APF)

La méthodologie Adaptive Project Framework est née de l'idée que la plupart des projets informatiques ne peuvent pas être gérés à l'aide des méthodes traditionnelles de gestion de projet, en raison d'exigences incertaines et changeantes.

Ainsi, l'APF commence par une structure de répartition des exigences (RBS, Requirements Breakdown Structure) pour définir les objectifs stratégiques du projet en fonction des exigences, fonctions, sous-fonctions et fonctionnalités du produit.

Le projet se déroule par étapes itératives, et à la fin de chaque étape, les équipes évaluent les résultats précédents afin d'améliorer les performances et les pratiques.

Les parties prenantes peuvent également modifier la portée du projet au début de chaque étape afin que l'équipe génère le plus de valeur ajoutée possible pour l'entreprise.



Les méthodologies de gestion du changement

Il existe également des méthodologies de gestion de projet qui mettent l'accent sur la gestion du changement, en particulier la planification des risques et la prise en charge du changement quand il se produit.

Parmi les méthodes les plus importantes, citons :

Event Chain Methodology (ECM)

L'idée sous-jacente à l'ECM est qu'il existe des risques potentiels qui dépassent souvent le cadre du projet.

Il est important de se préparer à ces risques et de planifier ce qu'il faut faire s'ils se produisent.

Pourquoi ? Les événements inattendus auront un impact sur le calendrier, les livrables et, potentiellement, la réussite du projet.

Extreme Project Management (XPM)

XPM est l'inverse de la méthodologie Waterfall.

Elle offre un moyen de gérer les changements massifs tout en progressant vers l'achèvement du projet.

Dans XPM, vous pouvez modifier le plan de projet, le budget et même le livrable final pour répondre aux besoins changeants, où qu'en soit le projet.

C'est une bonne option pour gérer les projets dont le délai est court, de quelques semaines à quelques jours seulement.



Les méthodologies basées sur le processus

Viennent ensuite les méthodes de gestion de projet qui s'apparentent au Business Process Management (BPM) ou gestion des processus métiers.

Ici, chaque méthode se concentre sur le travail en tant que collection de processus.

Même si les puristes de la gestion de projet pourraient arguer que ces méthodes appartiennent à une catégorie différente, nous estimons qu'elles sont tout à fait valables pour planifier et exécuter un plan de projet.

Lean

Lean est une méthodologie axée sur la rationalisation et l'élimination de la perte.

La première étape consiste à créer une répartition des processus de travail afin d'identifier et d'éliminer les goulets d'étranglement, les retards et toute forme de gaspillage.

L'objectif est de faire plus avec moins, pour apporter une valeur ajoutée au client en utilisant moins de main d'oeuvre, moins d'argent et moins de temps.

Six Sigma

Six Sigma est une méthodologie basée sur des statistiques.

Elle cherche à améliorer la qualité d'un processus en mesurant les défauts ou bogues présents et en les éliminant le plus possible.

Un processus peut donc atteindre une note de Six Sigma si 99,99966 % du produit final - le livrable du projet - est exempt de défauts.

Lean Six Sigma

Combinant l'approche minimaliste du Lean (« pas de gaspillage ! ») et l'amélioration de la qualité du Six Sigma (« zéro défaut ! »), le Lean Six Sigma se concentre sur l'élimination du gaspillage afin que les projets soient plus efficaces et plus rentables, et qu'ils répondent véritablement aux besoins des clients.

Gestion de projet basée sur le processus

La gestion de projet basée sur le processus est une méthodologie qui aligne tous les objectifs du projet sur la mission élargie et les valeurs de l'entreprise.

Ainsi, tous les objectifs et tâches du projet restent stratégiques et doivent s'inscrire dans les objectifs plus larges de l'entreprise.

Les étapes de cette méthodologie incluent :

- la définition du processus ;
- l'établissement de mesures ;
- la mesure des processus et l'ajustement des objectifs lorsque ceux-ci s'avèrent instables ;
- la planification des améliorations et leur mise en oeuvre.



Méthode PMBOK

Bien que l'on puisse se demander si PMBOK est véritablement une méthodologie de la gestion de projet, certaines organisations déclarent utiliser la méthode PMBOK (Project Management Body of Knowledge ou Corpus Des Connaissances En Management De Projet) pour gérer leurs projets.

Cela signifie tout simplement qu'elles répartissent leurs projets en cinq groupes de processus convenus par le Project Management Institute (PMI) et consignés dans le Guide du Corpus des Connaissances en Management de Projet (Guide PMBOK).

Les cinq étapes comprennent :

- Démarrage ;
- Planification ;
- Exécution ;
- Contrôle ;
- Clôture..

Elles sont similaires au cycle de vie de projet. Bien que, d'un point de vue technique, il ne s'agisse pas d'une méthodologie officielle, elle est largement adoptée par la communauté de gestion de projet.



Le guide PMBOK rassemble des processus, des meilleures pratiques, des terminologies et des lignes directrices qui sont acceptés comme normes dans le secteur de la gestion de projet. La méthode PMBOK est consignée dans l'ouvrage intitulé Guide du Corpus des Connaissances en Management de Projet (Guide PMBOK), qui est rédigé et supervisé par le Project Management Institute (PMI).

Le Guide PMBOK fournit au chef de projet des lignes directrices et des meilleures pratiques, et définit le cycle de vie du projet, les stratégies et concepts de gestion de projet, etc.

Le guide PMBOK détaille les différents processus de gestion de projet qui interagissent et se chevauchent tout au long du cycle de vie d'un projet.

Les 10 domaines de connaissances en gestion de projet de PMBOK

La méthodologie PMBOK reconnaît officiellement 47 processus de gestion de projet types, qui s'organisent en 10 domaines de connaissances :

- Gestion des communications du projet : processus permettant de diffuser les informations auprès des membres de l'équipe et des parties prenantes externes, en veillant à ce que les informations soient échangées en permanence, et surtout qu'elles soient comprises par toutes les parties concernées ;
- Gestion des coûts du projet : processus se rapportant aux budgets, au financement, à l'affectation des dépenses et au calendrier. La gestion des coûts dépend des estimations d'activités provenant de la gestion du temps ;
- Gestion des ressources humaines du projet : processus impliquant la gestion de l'équipe de projet, comme la recherche, l'embauche, l'attribution des rôles, le développement professionnel et le développement de l'esprit d'équipe ;
- Gestion de l'intégration du projet : processus nécessaires pour définir, consolider et coordonner tous les autres processus et activités de gestion de projet. Ces processus sont essentiels pour définir les attentes et maintenir les lignes de communication ouvertes ;
- Gestion des approvisionnements du projet : processus de planification, de budgétisation et d'achat de ressources - physiques ou informationnelles - afin de mener à bien les travaux ;
- Gestion de la qualité du projet : processus qui définissent la réussite d'un projet ou les critères permettant de considérer le projet comme achevé. La qualité est gérée à chaque étape du projet, de la planification à l'amélioration continue des performances ;
- Gestion des risques du projet : processus de préparation aux risques imprévus et de gestion de ceux-ci ;
- Gestion de la portée du projet : processus de gestion de la portée ou des paramètres du projet. Ces processus permettent de définir clairement la portée et de s'assurer que toutes les exigences s'inscrivent dans ses limites ;
- Gestion des parties prenantes du projet : processus consistant à identifier les personnes qui seront impactées par le projet et à gérer les relations avec elles, y compris les stratégies de collaboration avec les parties prenantes sur la direction et l'exécution du projet ;
- Gestion de l'échéancier du projet : processus nécessaire pour s'assurer que le projet est achevé avant la date limite spécifiée.