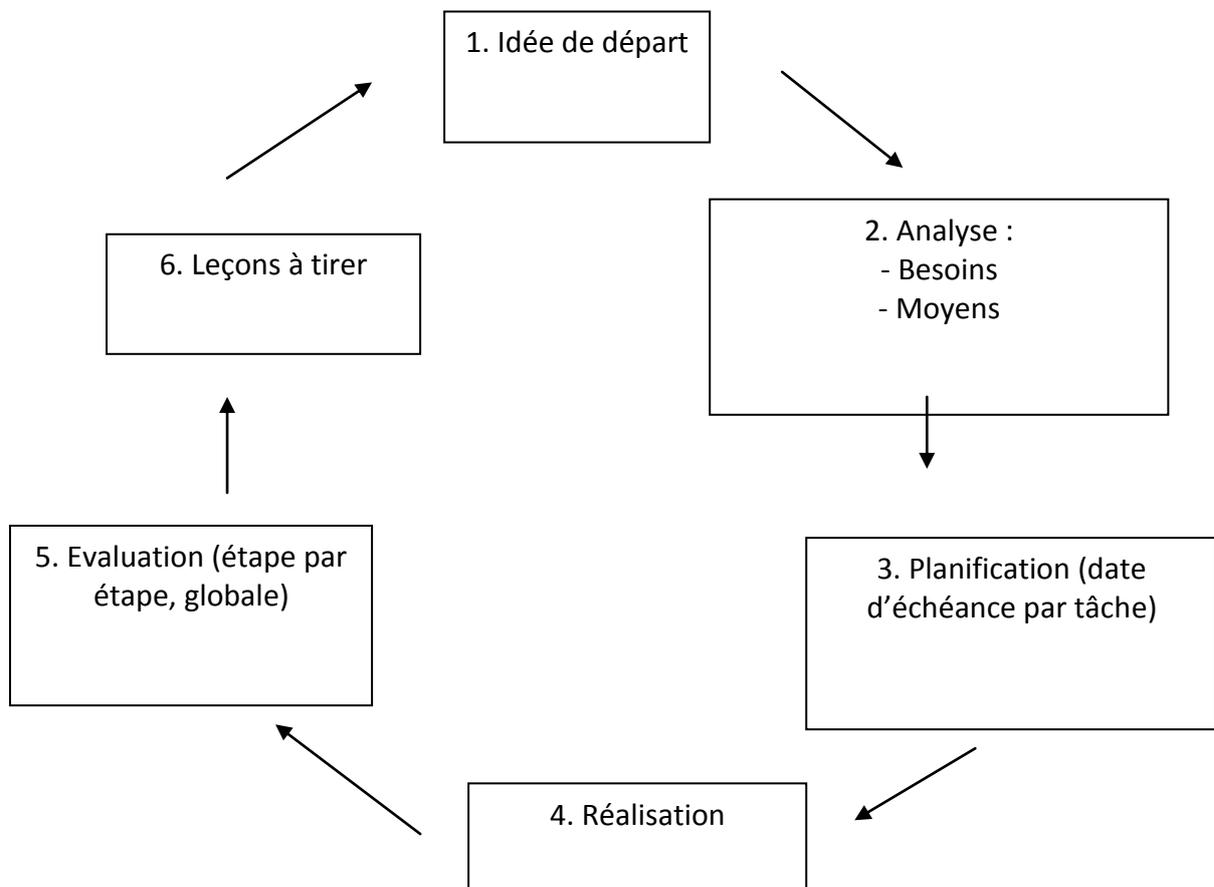


Gestion d'un projet



Explications étape par étape

- ***Pour trouver une idée : technique du BRAINSTORMING***

A la base de tout projet se situe une idée de départ.

Pour susciter la production d'idées, différentes techniques peuvent être utilisées (tour de table, sondage, etc. voir fiche sur la représentativité) dont le brainstorming.

Le **brainstorming** (« tempête de cerveau ») est une technique qui a prouvé son efficacité et qui est pratique, car nécessite peu de temps.

TECHNIQUE :

PREMIERE PHASE

- on donne un thème de départ
- on précise une durée (environ 10 minutes en général)

- chacun émet les idées qui lui viennent à l'esprit
- aucune censure : toutes les propositions (idées sérieuses, concrètes, utopistes, « farfelues », ...) sont notées pour autant qu'elles concernent le thème de base
- aucune analyse, aucun jugement de valeur ni critique des idées émises
- les propositions naissent par association d'idées

DEUXIEME PHASE

- on passe en revue chaque proposition en jugeant de leur recevabilité en fonction de l'organisation et de la « culture » de l'école
- les propositions retenues doivent être réalisables et applicables dans l'école

Lorsque vous avez trouvé l'idée, n'oubliez pas de déterminer les objectifs qui sous-tendent ce projet.

• La phase d'analyse

Cette deuxième étape est primordiale. Elle nécessite un esprit d'analyse, une vision concrète et un esprit pratique.

Elle consiste à établir la liste :

- a) **des besoins** : matériel nécessaire, autorisations nécessaires, locaux, ressources humaines, partenaires à solliciter, budget, etc.
- b) **des moyens** : ce dont vous disposez en matériel, personnes ressources, budget, partenaires, ...

Ces listes établies, il convient de mettre en parallèle les besoins et les moyens répertoriés.

C'est également dans cette étape que vous devez envisager les obstacles et les résistances qui pourraient se dresser sur votre route.

• La planification

Cette étape consiste à déterminer pour chaque tâche un responsable et une date d'échéance. Avant de créer cette répartition, vous devez réfléchir à vos priorités (par exemple, autorisation de la direction en premier lieu, contacter l'économat pour le prêt de matériel, ...).

D'une manière pratique, établissez un planning sous forme de tableau.

• La réalisation

Phase pratique qui consiste à réaliser les tâches qui vous sont attribuées.

- **L'évaluation**

Cette évaluation intervient à 2 niveaux :

- étape par étape
- globale : après la réalisation totale du projet.

Cette étape consiste à faire le point sur les actions réalisées avec succès ou, au contraire, sur les actions qui n'ont pu aboutir. Dans le premier cas de figure, tout est parfait et la méthode utilisée est à retenir et à appliquer dans d'autres situations. Dans le deuxième cas de figure, il convient de « décortiquer » la tâche et de voir comment modifier son exécution pour qu'elle aboutisse (s'adresser à une autre personne, argumenter différemment, etc.).

- **Les leçons à tirer**

Si votre évaluation n'est pas positive en tous points, c'est normal, tout ne peut pas être parfait du premier coup. Alors, on refait le plein d'énergie et de motivation et c'est reparti... Surtout, ne pas se laisser abattre par un échec !!!