

Le pilotage de projets en ingénierie

Par Guillaume CHARLAIX et Martin BINET
21 avril 2023

 andrince

À propos !

Martin est aujourd'hui responsable du pôle mécanique de ANDRICE en qualité de Business Manager. Guillaume quant à lui a rejoint les équipes de Martin sur un poste de chef de projet développement de machines spéciales au sein de l'une de nos sociétés clientes.

C'est en équipe que nos deux ingénieurs ont rédigé cet article afin de vous partager quelques conseils sur la chefferie de projet !

Le métier de **chef de projet d'ingénierie** est souvent recherché par les ingénieurs. Il est une des évolutions logiques des postes plus techniques du début de carrière, car il permet une prise de recul sur la fonction et une grande prise de responsabilités.

Qu'implique le poste de Chef de Projet ?

Un **chef de projet** représente le **point central**, le contact entre le client, la direction, les chefs de services et les sous-traitants. Les deux mots clés sont "**coordonner**" et "**anticiper**". Il est garant de la tenue des jalons et du budget, doit **veiller à la satisfaction du client** dans ses attentes, qu'il obtienne bien ce qu'il achète et dans le temps souhaité lors de la signature du contrat. Mais il est également **responsable de la santé financière de son projet**, en veillant à respecter le budget, la marge de l'entreprise et les dépenses.

01 OUTILS COLLABORATIFS DE GESTION DE TÂCHES

Les outils du chef de projet

Il existe aujourd'hui plusieurs outils de gestion de projet, j'utilise pour ma part le module complémentaire d'une suite logicielle bien connue.

Il me permet de suivre les tâches à venir, avec des dates d'échéance, les personnes concernées, une priorisation, la possibilité d'ajouter des documents et des commentaires et il est en lien direct avec notre messagerie mail.



Les tips de Guillaume



Quelques outils de gestion de projet :

- Trello
 - Miro
 - Mrs project
 - Les classiques Pert et Gant
- Et de l'organisation !

02

PRIORISATION DES TÂCHES



Il est important de savoir prioriser les tâches. Un outil utile pour la priorisation est la **matrice d'Eisenhower**.

Le fonctionnement est assez simple : régulièrement, idéalement tous les matins en arrivant au bureau, il faut faire le point sur toutes les tâches à faire de la journée et les classer selon la matrice ci-dessous.

On obtient ainsi quatre parties :

Les tâches urgentes mais non importantes :

Ce sont les tâches qui ne doivent pas obligatoirement être réalisées par le chef de projet et potentiellement urgentes pour d'autres services mais pas pour la bonne tenue du projet. Ces tâches sont donc à déléguer.

Les tâches importantes mais non urgentes :

Ce sont les tâches à planifier, pour être sûre qu'elles soient réalisées dans les temps. Par exemple : un retour d'expérience à faire sur un projet pour améliorer le processus pour les prochains projets.



Les tâches importantes et urgentes :

Ce sont les tâches à faire en priorité dans la journée, celles qui impactent directement notre activité ou la santé de notre projet. Par exemple : une communication importante à faire au client, une revue de plan avec le Bureau d'études mécanique, une clarification budgétaire sur un avenant à signer avant le démarrage des travaux.

Les tâches pas urgentes et pas importantes :

Ces tâches ponctuelles qui viennent parasiter le travail et ajouter de la charge, alors qu'elles ne sont absolument pas nécessaires à la bonne tenue du projet. Cela vient souvent de sollicitations extérieures.

03 COMMUNICATION

Je trouve nécessaire de maintenir un bon relationnel avec les interlocuteurs, principalement en interne. C'est ma façon de fonctionner !

La communication est un élément essentiel au bon fonctionnement d'une entreprise, et il l'est encore plus dans le cadre du métier de chef de projet. L'objectif est que tout le monde comprenne et accepte sa place et ses tâches dans l'organisation du projet. Quelques règles permettent de comprendre et d'appliquer une communication professionnelle, et d'aborder les potentiels conflits de manière constructive.



L'ÉCOUTE ACTIVE

1

Meilleure arme du commercial, l'écoute active permet également au chef de projet d'identifier et de clarifier les problématiques rencontrées par l'équipe qu'il pilote. Il s'agit dans un premier temps de laisser l'autre s'exprimer, de clarifier les objections en posant des questions ouvertes plutôt que les balayer, reformuler et/ou faire confirmer le propos tenu afin de montrer à notre interlocuteur qu'il est compris.

Exemple

Le projeteur en charge de la conception mécanique sur votre projet vient vous voir pour vous expliquer qu'il va prendre du retard : "Je ne pourrai jamais te rendre le dossier de plans fin de cette semaine comme prévu à l'origine, des modifications ont pris plus de temps que prévu et je suis absent à cause d'un imprévu ce vendredi, tu auras tes plans fin de semaine prochaine".

En réaction à chaud

"C'est hors de question, tu t'es engagé, tu dois rendre les plans à temps sinon le fournisseur ne pourra pas commencer la semaine prochaine, le projet va prendre du retard." **Une réponse dont il ne ressortira rien de bon, ni de constructif.**

En écoute active

"Je comprends, quels sont les plans qui ont posé problème ? Est-il possible de prioriser une partie des plans pour que le fournisseur puisse commencer et terminer la semaine prochaine les autres ? Quelle solution pouvons-nous mettre en place pour éviter que cela ne se reproduise ?"

Par cette communication, d'une part notre collaborateur est considéré et non pas directement mis en défaut et est plus à même de rechercher des solutions.

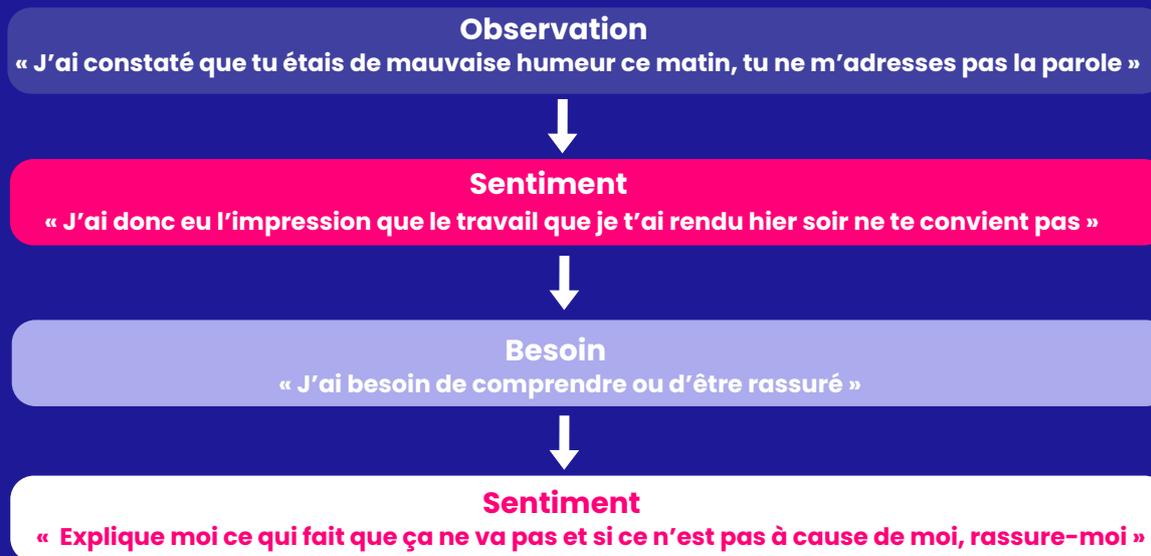
LA COMMUNICATION NON-VIOLENTE

2



L'objectif est de remettre la bienveillance et l'empathie au cœur de notre discours, tout en faisant valoir ses droits et ses intérêts.

Il s'agit d'appliquer une méthode par étape :



3

SAVOIR FAIRE-FAIRE

Il est difficile ici de donner des techniques bien précises. C'est un mélange des différents points précédents et surtout une ligne directrice : **il faut prendre le temps de communiquer** avec les gens pour les amener à faire les tâches qui leur sont attribuées.

Trop souvent, on peut avoir le réflexe « cette tâche n'est pas faite ? Bon et bien je vais le faire à sa place ça ira plus vite ». C'est une mauvaise habitude qu'il ne faut surtout pas prendre. Cela nous fera peut être gagner du temps une fois, mais cela habitue les autres intervenants à voir leur travail fait par quelqu'un d'autre. Il est presque certain que cette situation se reproduira les prochaines fois !