

La planification des tâches

Dans le cadre de notre vie quotidienne, nous sommes tous amenés à organiser notre travail. Le plus souvent, ce sont des tâches simples ordonnancées de façons intuitives et rationnelles. Elles n'exigent pas le recours à un outil de planification : *préparer les cours du lendemain, préparer les repas de la semaine, organiser un week-end, etc.*

Mais dans certains cas, plus complexe, la tâche à réaliser est composée de sous tâches qui doivent s'ordonnancer de façon rationnelle pour que l'objectif final puisse être atteint : *Organiser la participation à un salon, organiser un plan de formation pour le personnel, construire de nouveaux locaux, etc.*

Dans ce cas, des contraintes peuvent venir compliquer l'organisation :

- **Des contraintes d'antériorités** : Je ne peux installer les meubles du magasin tant que les peintures ne sont pas finies, je ne peux envoyer des prospectus, si ce dernier n'a pas été conçu et imprimé, etc.
- **Des contraintes de ressources** : Je ne peux livrer les produits le dimanche. Un fournisseur ne peut nous livrer en août son usine est fermée pour cause de vacances, etc.

Les applications d'ordonnancement ou de planification de projet sont destinées à faciliter ce travail en listant les tâches à réaliser et les contraintes qui leur sont propres et en les planifiant de façon rationnelle.

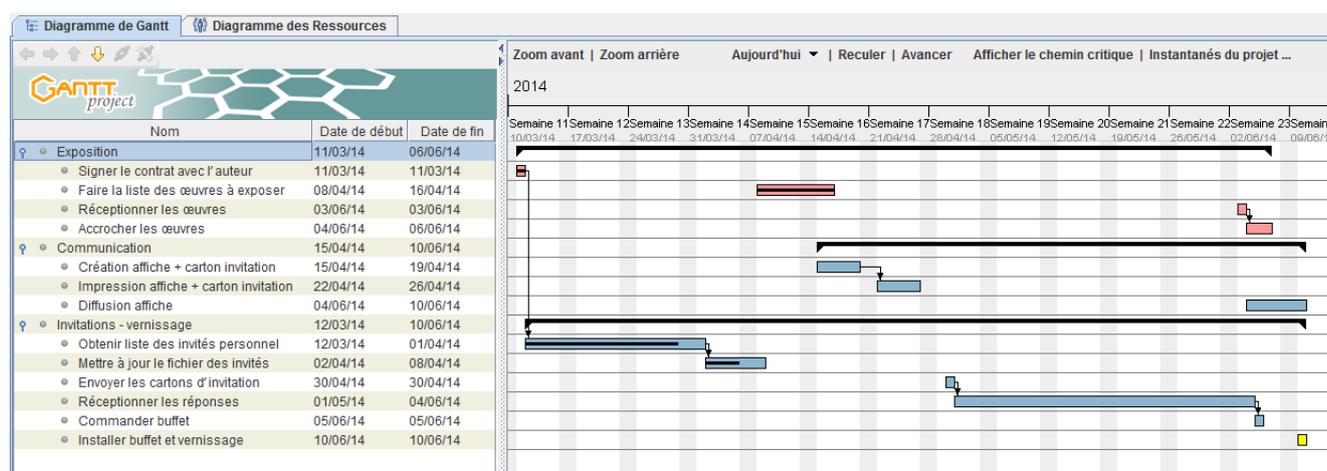
1. Le diagramme de Gantt

Le **diagramme de Gantt** est un graphique qui permet de visualiser dans le temps : les diverses tâches qui composent un projet, leurs durées, les personnes auxquelles elles sont affectées, ainsi que leurs interdépendances et leur avancement.

Henry Laurence Gantt, fut consultant en management, au début du XX^e siècle.

Il permet à la fois de planifier le projet et les tâches à réaliser, de visualiser son déroulement et son avancement et de gérer les retards et leurs implications sur le projet final.

Exemple : diagramme de Gantt de l'organisation d'une exposition



2. Les applications

Plusieurs applications permettent de réaliser ce type de représentation :

Logiciels	Microsoft Project	GanttProject	OpenProject
Ergonomie	Très simple	Très simple	Simple
Fonctionnalités	Très bien	Bien	Bien
Prix	Payant	Gratuit	Gratuit

3. Méthodologie

Pour réaliser cette représentation, il faut commencer par réaliser les tâches suivantes :

- Faire la liste exhaustive des tâches à réaliser : attention, cette étape est capitale, car toute tâche oubliée sera une tâche non faite.
- Définir la durée prévisionnelle de chaque tâche,
- Définir les antériorités de chaque tâche et les classer par ordre chronologique,
- Définir les personnes qui doivent réaliser chaque tâche,
- Définir pour chaque tâche ou chaque intervenant, ses contraintes (date début, date fin, date congés, etc.).

Le tableau suivant peut vous aider dans ce travail préparatoire. Il peut devenir un outil de contrôle en y ajoutant les durées et les dates réelles de réalisation.

Exemple : tableau des tâches à réaliser pour l'organisation d'une exposition

Exposition et vernissage : Ames amers de Cheng Li le 10 juin						
N°	Tâches	Durée	Antériorité	Responsable	Contrainte	Date début
Exposition						
1	Signer le contrat avec l'auteur	1 jour		Directeur, Cheng Li	J-90	10/03/xx
2	Faire la liste des œuvres à exposer	7 jours		Cheng Li	J-60	10/04/xx
3	Réceptionner les œuvres	1 jour		Directeur	J-7	01/06/xx
4	Accrocher les œuvres	3 jours	3	Technicien	J-2	08/06/xx
Communication						
5	Création affiche et carton invitation	5 jours		Assistant	J-40	30/04/xx
6	Impression affiche et cartons invitation	5 jours	5	Imprime Azur	J-35	05/05/xx
7	Diffusion affiche	5 jours		Delta diffusion	j-5	05/06/xx
Invitations vernissage						
8	Obtenir liste invités personnel	15 jours	1	Cheng Li	J-60	10/004/xx
9	Mettre à jour le fichier des invités	5 jours	5	Assistant	J-50	20/04/xx
10	Envoyer les cartons d'invitation	1 jour	8	Assistant	J-30	10/05/xx
11	Réceptionner les réponses	25 jours	9	Assistant		
12	Commander le buffet	1 jour	10	Assistant	j-7	03/06/xx
13	Mettre en place buffet + vernissage	1 jour	11	Assistant	j	10/06/xx

