

2. Lister les tâches

Impliquez votre équipe dans cette partie du processus !

1. **Remue méninges (brainstorming)** : ce processus est plus efficace si l'équipe participe. Établissez la liste des tâches pour pouvoir ensuite les organiser et les hiérarchiser. Impliquer toute l'équipe produira de meilleures réponses et une plus grande motivation pour la suite.
2. **Approche logique** : séparez les tâches en sous-tâches, et continuez jusqu'à ce que chaque tâche puisse être allouée à une personne. Cette opération est aussi appelée Work Breakdown Structure (WBS).
3. **Historique** : enrichissez votre liste avec les bilans des précédents projets similaires. Est-ce que vous avez oublié une tâche ? Y a-t-il un expert que vous pourriez interroger ?

Ajoutez les tâches suivantes : Décider, Valider et Contracter ainsi qu'Attendre. Ces tâches sont chronophages et pourraient retarder le projet.

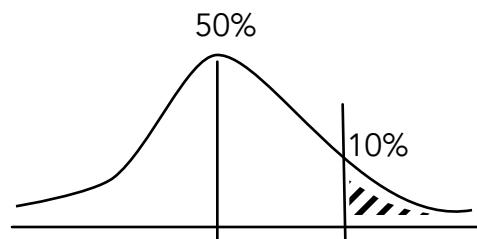
Quel est le **niveau** pertinent de **détails** ?

Idéalement, vous subdivisez les tâches jusqu'à :

- ce qu'il n'y ait plus de superpositions
- ce que chacune des tâches puisse être allouée à une personne ou un groupe
- ce que vous puissiez suivre de près chaque tâche

3. Évaluer les délais et les dépenses

Si les délais peuvent changer,
prenez en compte la variation, pas la moyenne.



Cherchez la manière la plus économique pour faire le travail

Si le parcours est trop long, des activités pourront être accélérées plus tard (en rajoutant des ressources par exemple, en louant plus de matériel, etc.). Mais ces dépenses ne seront peut-être pas nécessaires si les tâches ne sont pas critiques.

Évaluation

C'est à vous d'évaluer si votre équipe a sous-estimé la difficulté d'une des différentes tâches ou rajouté des marges de manœuvres obsolètes, peut-être à cause de son niveau d'expérience.