

DIAGRAMME DE GANTT LE COMITÉ DE PILOTAGE ET QUESTIONNAIRES

Bloc de compétence :

Objectif du cours :

Maîtriser des outils fondamentaux pour la bonne réalisation de son projet. Capacité à

Moyens :

Cours magistral

Prérequis :

Support de compétences transversales :

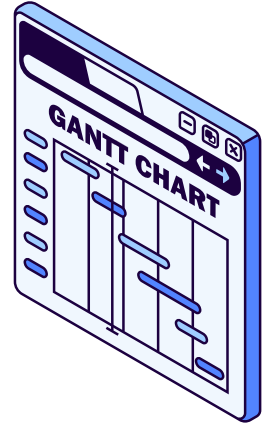
Projet
Public
Rôle de l'éducateur

Évaluation du bloc :

Le :

Par : Floriane DA SILVA

Un **diagramme de Gantt** est un outil pratique pour **planifier des projets**. Grâce à une vue d'ensemble des tâches planifiées, chaque personne concernée sait quelle activité doit être effectuée et à quelle date précise.



Il s'agit d'une représentation d'un **graphe connexe, valué et orienté**, qui permet de représenter graphiquement l'avancement du projet.

Pourquoi faire un diagramme de Gantt ?

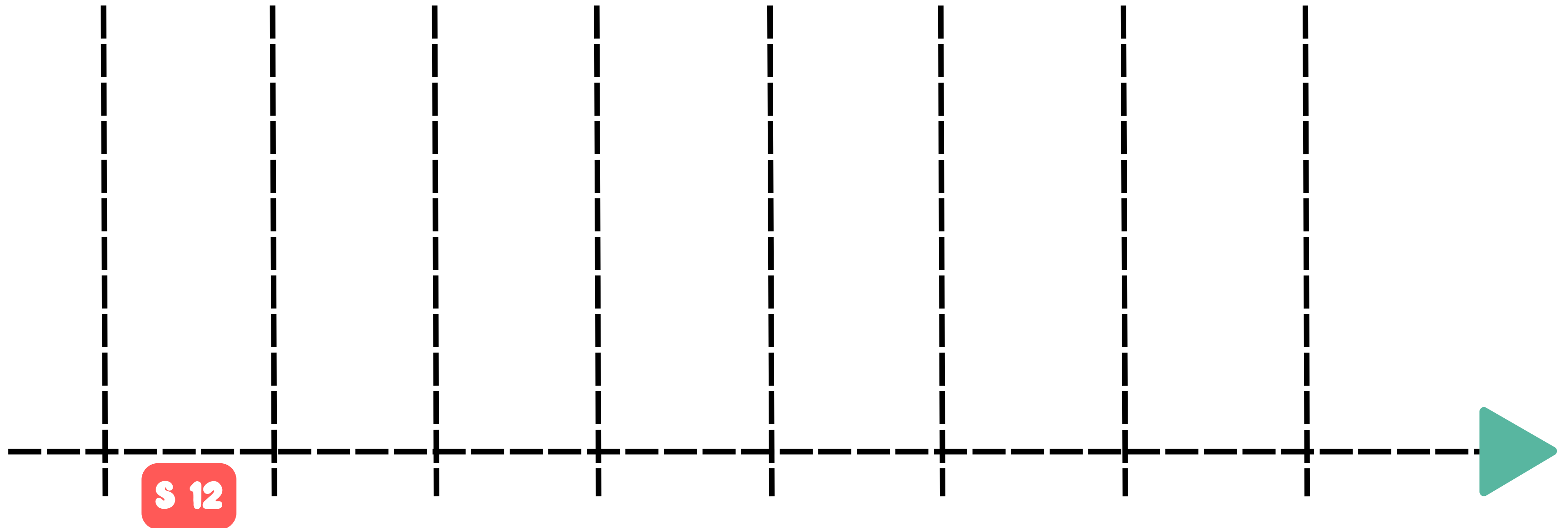
Liste des tâches :

- Aller chercher les dossiers d'inscriptions
- Déclaration d'assurance
- Imprimer les tracts
- Créer l'affiche



METTRE UNE TÂCHE

 En abscisse, l'unité de temps (semaine, mois ...)



METTRE UNE TÂCHE

 En abscisse, l'unité de temps (semaine, mois ...)

DÉPART DE LA TÂCHE

FIN DE LA TÂCHE

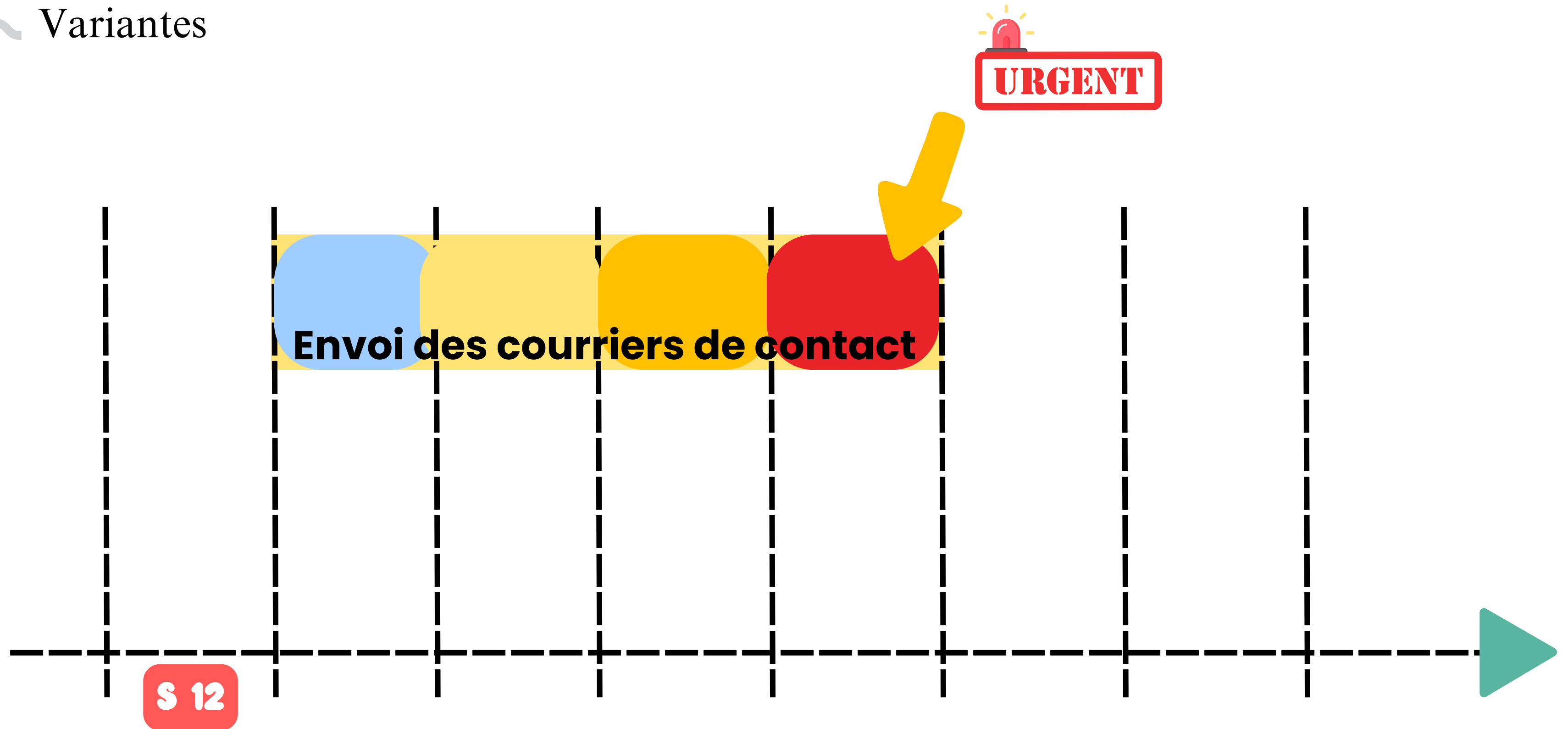
Envoi des courriers de contact
4 Semaines

S 12



METTRE UNE TÂCHE

~ Variantes



LA CONCORDANCE DES TÂCHES

Imprimer les flyers

Distribuer les flyers

Réaliser une
maquette

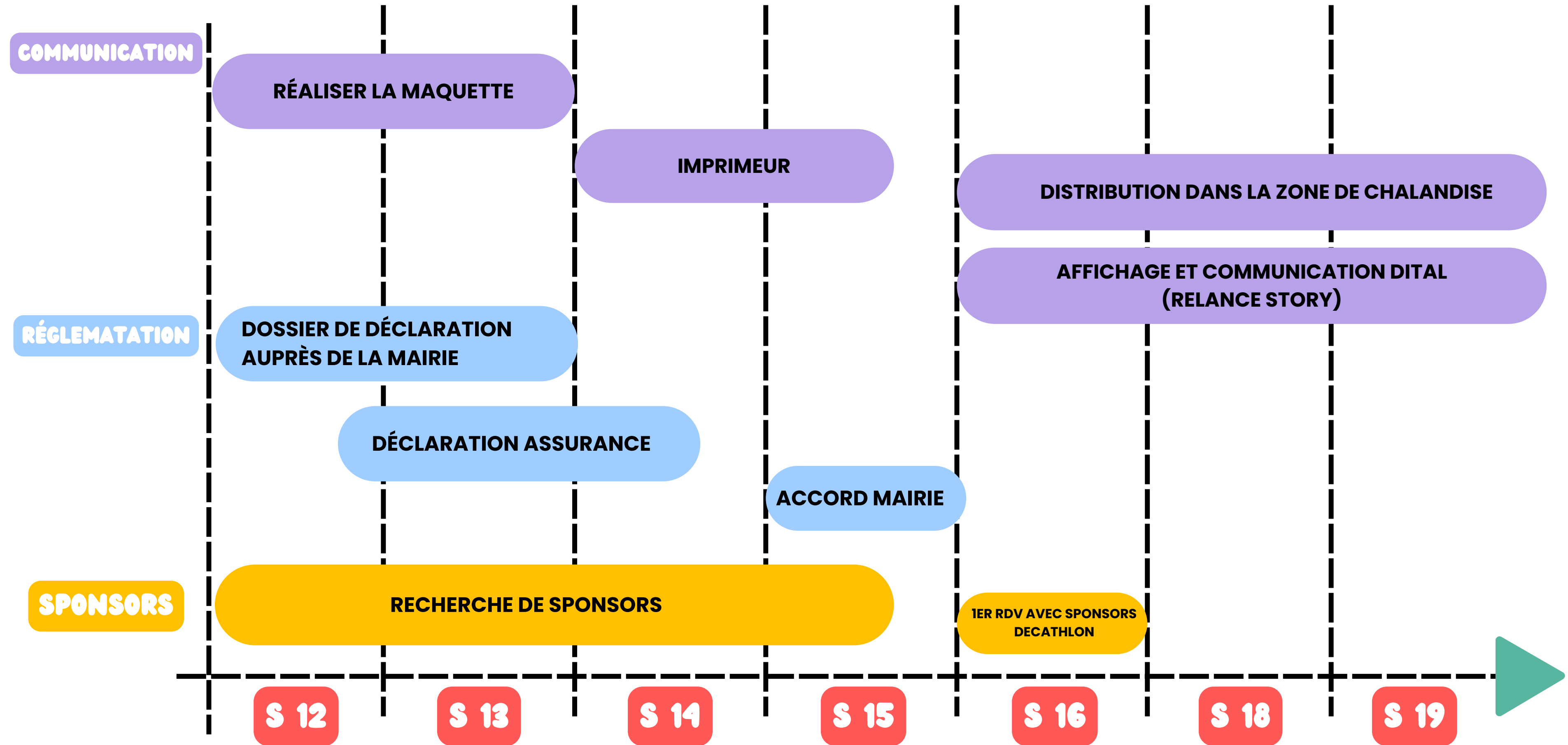
Signez les
documents du
bâtiment

?????

S 12



CLASSER LES TÂCHES



COMITÉ DE PILOTAGE

Il rassemble à la fois des décisionnaires et des managers de différents services, concourt à la réussite des projets.

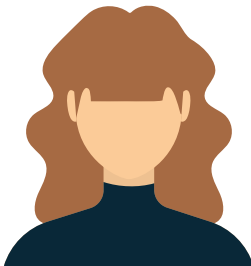


Le : Qui fait quoi ?

- Aller chercher les dossier d’inscription
- Imprimer les tract
- Déclarer l’assurance
- Préparer la salle pour l’évènement

Tuteur/reponsable/gérant de la salle

• *Relation de suivi et décisionnel*



Cheffe de projet
Ambre DA SILVA

• *Relation de collaboration et contrôle*

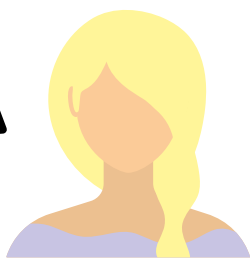
• *Relation Action*



Administration
Léo DUPONT



Communication
Benjamin GENIER



Sponsors
Hélène GILBERT

Les tâches et les missions de chacun

↳ Une fois le comité de pilotage réalisé, il est important de détailler les tâches et les missions de chacun au cours du projet.

Exemple :



Cheffe de projet
Ambre DA SILVA

- Organise les différentes réunions avec son comité de pilotage
- Supervise les avancées de ses collaborateurs
- Réalise le questionnaires d'enquête et de satisfaction
- Budget
- Créer et anime les cours collectifs
- Communication interne avec les adhérents



Communication
Benjamin GENIER

- Création de l'affiche et des flyers
- Échange avec l'imprimeur
- Recupération des affiches et flyers de l'évènement
- Flying et affichage des supports

Il est essentiel de constitué un comité de pilotage pour **délégué** des tâches des missions plus au moins importantes mais surtout selon les compétences et les qualités de chacun.

Cette composition vous permettra de **ne pas être débordé** !



Questionnaire d'enquête



L'objectif des enquêtes par questionnaire est d'**observer, d'analyser et comprendre** une tendance, un comportement global, un phénomène grâce aux données collectées. Ces sondages sont soumis de manière collective pour être représentatifs et **obtenir des données chiffrées utilisables**.

Qui dit questionnaire dit questions, avant tout un questionnaire doit être pertinentes, sélectionne des questions qui sont directement liées à l'objectif du questionnaire. Cela te permettra de recueillir des **données utiles** et que les participants voient un **intérêt** de participer.

Les adhérents peuvent être interrogés sur de nombreuses thématiques :

- **Un produit existant** : Le consommateur est-il **satisfait** du produit proposé ? Correspond-il à ses attentes ? Quelles améliorations seraient judicieuses ?
- **Un service existant** : Le service rendu fournit-il une **bonne expérience** aux adhérents ? Le prix, les horaires, le temps, sont-ils un frein ? les horaires Quel est mon **taux de satisfaction** ?
- **Un projet de produit ou service** : Les consommateurs sont-ils dans l'**attente** ? De projet, de nouveaux créneau, de service supplémentaire, si oui quel prix ?
- **Un canal de vente ou d'information** : Mon site internet répond-ils **aux besoins** des utilisateurs ? Mon application smartphone est-elle performante ?
- **L' image de marque** : Quelle image les consommateurs ont-ils de ma marque ?
- **Qui sont mes adhérents actifs au sein de la structure ?**

Vous pouvez également en début de questionnaire, réaliser une récolte de donnée(s) sur les **profils actifs** de votre structure, âge, sexe, profession, lieu de résidence, leur fréquentation de la salle, jour, horaire, pourquoi, quand quel but/objectif).



Demander ces informations si seulement il y a intérêt pour vous !!!!!

KPI

Comment rédiger un “bon” questionnaire



Clarté des objectifs : En quelques lignes dès le début du questionnaire, explique pourquoi tu le fais.



Durée du questionnaire : 5' est le temps optimal pour un questionnaire.



Questions simples et directes : Utilise un langage simple, l'utilisation du “tu” peut être utilisée si la structure le permet. Évite les formulations complexes. **Question en lien direct avec ton objectif !**



Variées les types de questions :

Question fermée

Question ouverte (1 à 2 questions)

Question à choix multiples

Question à l'échelle de LIKERT : L'échelle de Likert (ou échelle d'attitude) est un système de notation sémantique, généralement composé de 5 ou 7 items, qui est utilisé dans les sondages pour mesurer et évaluer les perceptions, attitudes et opinions



Design agréable : Donne envie aux répondants !

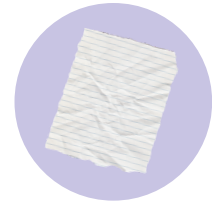


Test le : Demande à tes collaborateurs de le réaliser, cela te permettra d'anticiper la durée, la pertinence, la compréhension de celui-ci



Remerciement : Remercie les répondants d'avoir consacré du temps pour répondre à ce sondage/questionnaire enquête

Sous quel forme :



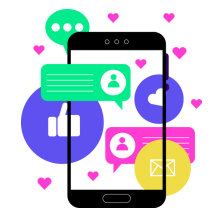
Format papier



Mail

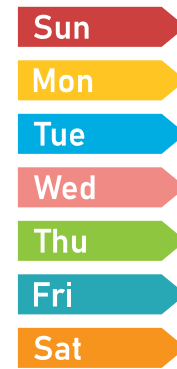


Application mobile



Réseaux sociaux

Combien de temps :



1 à 2 semaines

Relance :



Réalise 1 à 2 relance, pas + !

Ce qui faut éviter



+ de 20 questions, nombre de question recommandé est de 5 à 10



Des *questions ambiguës ou trop larges* risquent d'entraîner une trop grande subjectivité. Par exemple :

À quelle fréquence sollicitez-vous les services de SIMPLE FITNESS ? »

Utiliser des adverbes comme « rarement », « occasionnellement » ou « fréquemment » va biaiser les réponses.

Mieux vaut alors proposer des choix comme : « 1 à 2 fois par semaine », « 1 à 2 fois par mois »

Des *questions intrusives*. Par exemple :

- Quel est votre salaire ?
- Pourquoi déposez-vous votre enfant au centre de loisirs ?
- Vous venez à la salle pour :

Perdre du poids ? à caractère social ? prise de masse ?

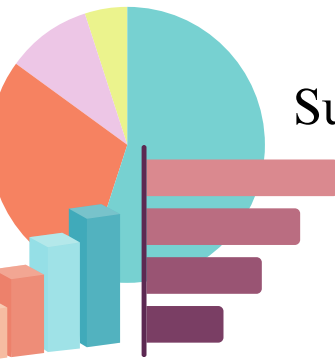
- Trop de questions ouvertes
- Ne pas tester son questionnaire
- Question avec de la négation



Sauter le message introductif

Récolter les données de ce questionnaire

Une fois l’ensemble des questionnaires récoltes ce que vous devez faire en premier : Comptés le nombres de questionnaires

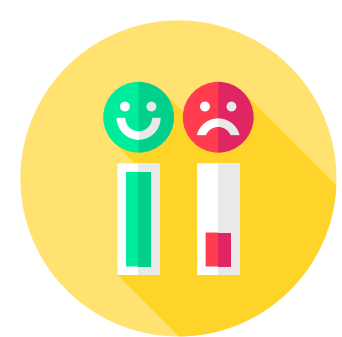


Sur chaque question réaliser des diagrammes



Utilisé Excel / tableur

Faire l’analyse de l’ensemble des données récoltées



Questionnaire de satisfaction



Le questionnaire de satisfaction a pour objectif de mesurer et évaluer la satisfaction ou encore la déception des adhérents concernant un produit ou un service rendu.

Il doit être comme le questionnaire d'enquête c'est à dire, facile, clair, précis, rapide. Reprendre le même format.

Il doit être **constructif**

Par exemple :

- Avez-vous aimé le cours de LIA proposé le 24 avril

☐ Oui ☐ Non

Est-ce réellement **constructif** comme réponse ?

- Es-tu satisfait du cours de LIA proposé le 24 avril

☐ Très satisfait ☐ Satisfait ☐ Moyennement satisfait ☐ Insatisfait ☐ Très insatisfait

» Favoriser les questions fermées avec réponses pré définies