

ÉLIMINEZ LE GASPILLAGE ET LE TEMPS PERDU DANS VOS PROJETS

Votre plan d'action pour éliminer les sources de gaspillage dans vos projets



ELIMINEZ LE TEMPS PERDU DANS LES PROJETS LIÉ AUX TÂCHES SANS VALEUR AJOUTÉE

Sommaire

- 03** Analyse de votre situation actuelle : sous-évaluez-vous le temps perdu au sein de vos projets ?
- 05** Une nouvelle approche est-elle nécessaire ?
- 06** Les conditions nécessaires à la mise en oeuvre d'un plan d'action
- 07** Les étapes de mise en oeuvre de votre plan d'action
- 11** Les résultats

Introduction

Comme de nombreux PMOs et entreprises organisées en mode projets, vous avez probablement tendance à sous-évaluer la quantité totale de travail consacrée à des tâches sans valeur ajoutée.

D'après une étude publiée dans Lean Office Innovation, **90% des tâches effectuées en entreprise sont considérées à faible valeur ajoutée et seulement 10% d'entre elles peuvent être considérées à haute valeur ajoutée.**

Il est temps d'étudier comment éliminer les sources de gaspillage au sein des projets de votre entreprise.

Mais, par où commencer ?

ANALYSE DE VOTRE SITUATION ACTUELLE : SOUS-ÉVALUEZ-VOUS LE TEMPS PERDU AU SEIN DE VOS PROJETS ?

Ce que l'on définit comme "temps perdu" ou "temps gaspillé" au sein de vos projets peut-être assimilé à la somme des tâches à faible valeur ajoutée effectuées par tous vos collaborateurs pendant le cycle de vie d'un projet. Ce gaspillage est omniprésent dans la plupart des entreprises.

Quelles sont les raisons de ce gaspillage ?



L'absence d'une base de données centralisant les informations afférentes aux projets. La mise en place d'une base de données centralisée simplifie et accélère les recherches de documents cruciaux tels que modèles, indicateurs clés et informations financières. Les membres des équipes projets déclarent souvent passer plus d'une journée par semaine à rechercher ce type d'informations. Une étude récente indique que pour **35% des entreprises, le fait de ne pas disposer d'un « système centralisé d'échange de documents » représente un enjeu commercial fondamental et aboutit souvent à l'achat d'un logiciel de gestion de projets.**



Les pertes de temps liées au reporting, notamment le recueil manuel, la réconciliation et le formatage des données pour divers comptes rendus et comités de pilotage de projets. **Les membres d'équipes de projets déclarent passer en moyenne un jour par semaine à préparer des comptes rendus pour des comités de pilotage ou suivis de projets.**



Le manque d'automatisation d'un volume important de tâches simples, comme la gestion des feuilles de temps, la communication des affectations de tâches aux collaborateurs et le suivi de réalisation des activités liées aux projets. Parmi les entreprises interrogées, **62 % d'entre elles ont cité « la saisie des temps / des coûts des projets »** comme le problème principal entraînant l'achat d'un logiciel de gestion de projets.

ANALYSE DE VOTRE SITUATION ACTUELLE : SOUS-ÉVALUEZ-VOUS LE TEMPS PERDU AU SEIN DE VOS PROJETS ?

Rencontrez-vous également ces problèmes ?



Perte de productivité, car vos chefs de projets et les membres de vos équipes passent 40% de leur temps à collecter, consolider, formater et partager manuellement les informations nécessaires pour élaborer des comptes-rendus.



Manque de fiabilité du reporting: le cumul d'informations provenant de fichiers Excel et de fichiers locaux engendre la multiplication de données inexactes, redondantes, absentes, non disponibles, inconnues ou encore obsolètes. Ces problématiques élémentaires de visibilité et de fiabilité des données de projets restent encore mentionnées comme un problème majeur dans la plupart des entreprises. En fait, 45% des entreprises interrogées dans cette enquête citent « avoir à saisir à nouveau des données perdues » comme l'un des trois arguments principaux motivant l'achat d'un logiciel de gestion de projets.



Frustration des équipes projets qui ne disposent pas des outils leur permettant de réaliser rapidement et automatiquement les activités basiques des projets et les tâches à faible valeur ajoutée. Cet aspect est particulièrement important pour les Millenials :

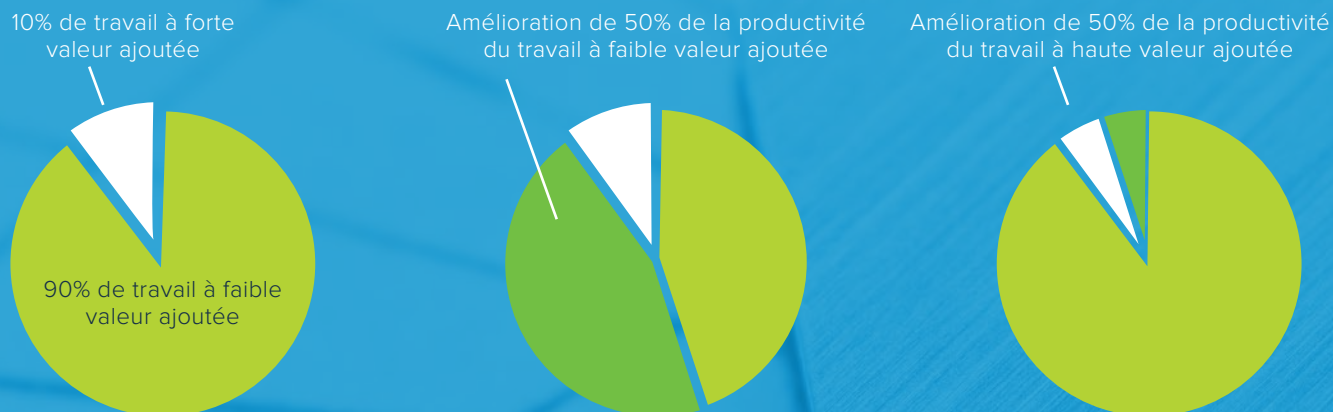
- Ils exigent des outils à la pointe de la technologie.
- Ils sont de plus en plus nombreux dans le vivier de talents.

UNE NOUVELLE APPROCHE EST-ELLE NÉCESSAIRE ?

Les tâches à faible valeur ajoutée effectuées par les équipes projets représentent une charge de travail beaucoup plus importante que les tâches à forte valeur ajoutée. Il vaut donc mieux faire porter ses efforts de productivité sur le travail à faible valeur ajoutée pour améliorer la productivité générale des projets.

Le schéma suivant illustre l'impact relatif d'un gain de productivité de 50% sur le travail à faible valeur ajoutée par rapport à un gain de productivité de 50% sur le travail à haute valeur ajoutée. Dans ce cas, 90% du travail lié au projet se compose de tâches à faible valeur ajoutée. Si vous vous concentrez uniquement sur les 10%, faites le calcul et vous verrez que vous serez limité(e) à des gains de productivité à un seul chiffre.

Améliorer la productivité du travail à faible valeur ajoutée (« gaspillage du temps de projet ») peut accélérer la productivité générale du projet réalisé.



Remarque : Dans le cadre de cette analyse, le gaspillage lié aux projets n'inclut pas les ressources consacrées aux projets considérés comme des échecs. Pour gérer cette importante source de gaspillage, des efforts doivent être faits sur le processus de sélection des projets. Le travail de sélection des projets est répertorié dans la rubrique « travail à valeur ajoutée ».

Pour plus d'informations sur l'optimisation de la sélection des projets, consultez notre e-book.

Processus d'élimination du gaspillage

Rapports et tableaux de bord

- Rapports globaux et locaux standards
- Rapports ad hoc

Automatisation du flux des tâches

Demandes

Ressources

Délais

Portefeuilles

etc.

Référentiel centralisé

- Données de projets structurées
- Données de projets non structurées, modèles et meilleures pratiques

LES CONDITIONS NÉCESSAIRES À LA MISE EN OEUVRE D'UN PLAN D'ACTION

Pour réduire les gaspillages de temps au sein des projets, vous avez besoin de mettre en place de nouveaux processus et/ou de nouveaux outils. Ce plan d'action destiné à éliminer le gaspillage au sein des projets se compose de trois éléments clés :



UNE BASE DE DONNÉES ET DE CONNAISSANCES CENTRALISÉE

Il s'agit d'un référentiel centralisé, « une version unique de la vérité » et un système de stockage des données et des documents de projets (incluant les meilleures pratiques, les plannings et les tableaux de bord). Il remplace les tableaux Excel échangés et les autres applications locales, afin de garantir la visibilité et l'intégrité permanente des données. De plus, puisque toutes les informations sont stockées au même endroit, le gaspillage associé à la recherche d'informations est pratiquement éliminé.



DES TABLEAUX DE BORD CENTRALISÉS

Une fois que vos données sont centralisées, il est relativement simple de définir et de générer des rapports et des tableaux de bord standards, ainsi que de les partager en toute sécurité avec les personnes concernées. Les rapports sont fiables car l'accès au système est contrôlé, les informations sont saisies directement et la consolidation / les agrégations de données sont calculées par le système. Les rapports respectent un format standardisé, de manière à pouvoir être facilement compris et exploités lors de la prise de décision.



AUTOMATISATION DES TÂCHES ET DES PROCESSUS

Les outils logiciels de gestion de projets ont pour fonction de base d'automatiser les tâches courantes à faible valeur ajoutée, comme l'administration des feuilles de temps, la communication d'affectation des tâches, le suivi d'exécution et les validations ainsi que les alertes et notifications associées.

LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE DE VOTRE PLAN D'ACTION

Voici les étapes essentielles de la mise en œuvre de votre plan d'action d'élimination du gaspillage dans vos projets. Ils exploitent et incorporent avec succès ces trois éléments clés.



Remarque : Vous pouvez mettre en oeuvre ces éléments en interne ou adopter un outil qui comprend un référentiel centralisé de données et de connaissances, des tableaux de bord standards prêts à l'emploi, ainsi qu'une automatisation des tâches (tâches à faible valeur ajoutée).

ÉTAPE
1

CRÉEZ ET METTEZ EN PLACE VOTRE RÉFÉRENTIEL CENTRALISÉ

- Créez un répertoire de données de projets et de connaissances à gestion centralisée sur le cloud, qui devient votre système de stockage et élimine les silos hors ligne de données isolées.
- Définissez tous les types d'informations (structurées, non structurées) et catégories (ressources, financières, projets, programmes, portefeuilles) nécessaires pour exécuter vos projets.
- Générez des tableaux de bord et définissez les droits d'accès pour le recueil et la saisie d'informations dans le système, notamment pour les données qui seront saisies manuellement et celles qui seront saisies par automatisation / intégration.

 ÉTAPE
2

DÉFINISSEZ LES RAPPORTS RENDUS ET LES TABLEAUX DE BORD STANDARDS

- Testez les rapports rendus prêts à l'emploi fournis dans les outils de suivi de projets pour savoir s'ils pourront répondre à vos besoins de revues de projets en comité, de tableaux de bord d'avancement, etc.
- Configurez ou élaborer des rapports personnalisés si nécessaire.

ÉTAPE
3

DÉFINISSEZ LES FLUX DE TÂCHES AUTOMATISÉS

- Identifiez, documentez les processus existants et définissez les axes d'améliorations.
- Si possible, adaptez et exploitez les meilleures pratiques en termes de processus de travail, de système de validation et de modèles.

APERÇU DE VOTRE NOUVEL ENVIRONNEMENT

Une fois mis en oeuvre, comment un système d'élimination du gaspillage dans les projets peut-il avoir un impact positif au quotidien sur la croissance de l'entreprise ?

Voici quelques exemples :

- Les chefs de projets et les membres d'une équipe de projet ont jusqu'à 40% de temps supplémentaire pour effectuer un travail à valeur ajoutée.
- Les décisionnaires de l'entreprise et les principaux chefs de projets prennent des décisions en confiance, grâce à une plus grande fiabilité des données.
- Le moral de l'équipe de projet est au plus haut, car celle-ci peut s'appuyer sur des processus et des outils qui l'aident à optimiser son impact et à réduire les tâches fastidieuses.

Prêts à passer à l'étape suivante?

Commencez par une auto-évaluation de l'efficacité de vos projets :

Explorez nos autres publications :



Avertissement :

Ce document ainsi que le logiciel qui y est décrit sont fournis avec une licence et ne peuvent être utilisés et copiés qu'en accord avec les termes de cette licence. L'information de ce document est proposée à titre informatif uniquement, peut être sujette à modification sans notification et ne peut être considérée comme un engagement de Sciforma. Sciforma n'assume aucune responsabilité pour toute erreur ou imprécisions qui pourraient apparaître dans ce document. Il est interdit de reproduire ou de transmettre ce document, sous quelque forme que ce soit sans autorisation préalable écrite par Sciforma. Copyright © 2018.

Contact

www.sciforma.com
Tél. : +33 1 56 54 83 00
E-mail : info@sciforma.fr



À propos de Sciforma

Sciforma est l'un des principaux développeurs de logiciels de gestion de portefeuilles de projets et offre ses solutions depuis 1982 à plus de 250 000 utilisateurs à travers le monde. Multiplateforme, son logiciel flexible et facile à utiliser est dédié à la gestion de projets et de portefeuilles de projets. Les entreprises devant réaliser de multiples projets pour de nombreux clients différents (incluant des clients en interne) ont besoin de définir leurs priorités afin de se consacrer à ce qui leur apportera les meilleurs résultats. La solution de gestion de portefeuilles de projets proposée par Sciforma permet aux chefs de projets et aux dirigeants de mieux analyser les investissements, planifier la capacité à faire, gérer les risques et contrôler les dépenses.