

Modèle de Plan de Projet

Un plan de projet est un outil de gestion de projet essentiel qui peut vous aider à respecter le calendrier et le budget. Il décrit les détails de votre projet, de la portée et des objectifs au calendrier et aux estimations de coûts.

Astuce de HubSpot : Un plan de projet peut varier en fonction de la taille et de la complexité du projet. Ce modèle fournit des directives générales, mais vous devrez peut-être ajouter ou supprimer des sections pour l'adapter de manière appropriée aux besoins de votre projet spécifique.

Aperçu

Dans cette section, vous devez présenter les éléments clés du projet. Pensez à ce dont votre client a besoin et pourquoi il vous a engagé pour mener à bien le projet. Quel est le problème que vous devez résoudre ? Qui sont les principales parties prenantes ?

Astuce de HubSpot : Considérez votre plan de projet comme un document évolutif. À mesure que les circonstances, les délais, les membres de l'équipe et les objectifs changent au cours de la vie de votre projet, apportez les ajustements appropriés au plan de projet et redistribuez-le à l'équipe du projet.

Portée

Cette section pose les bases de votre projet et est importante pour obtenir un consensus de toutes les parties prenantes sur ce qu'impliquera le projet. Incluez une description générale de tous les livrables que vous fournirez au client et de chaque activité qui aura lieu.

Dans cette section, il est important non seulement de délimiter ce qui est requis dans le projet, mais également d'expliquer ce qui ne sera pas inclus.

Astuce de HubSpot: Si votre client demande des travaux supplémentaires au fur et à mesure de l'avancement du projet, le plan de projet, et en particulier la section Portée, constitue un excellent document de référence pour expliquer pourquoi les travaux ne peuvent être complétés sans modifier le budget ou le calendrier.

Objectifs

Vous avez déjà décrit les besoins du client en termes généraux dans la section Aperçu. Maintenant, vous devez lister les objectifs plus en détail, en quantifiant les résultats attendus avec le plus de précision possible. Pensez à organiser les objectifs dans une liste, comme indiqué ci-dessous.

1. Objectif 1

2. Objectif 2
3. Objectif 3

Astuce de HubSpot: Dans la mesure du possible, concevez les objectifs de votre projet pour qu'ils soient SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et opportuns). Utiliser ce type d'objectif comme référence permet de mesurer votre réussite.

Rôles et Responsabilités

Lors de la création d'une nouvelle équipe, il est important de s'assurer que chaque membre comprend son rôle et ses responsabilités dès le début du projet. Utilisez un tableau comme celui ci-dessous pour organiser les informations nécessaires sur tous les membres de l'équipe.

Membre de l'équipe	Rôle	Responsabilités

Certains rôles courants susceptibles de faire partie d'une équipe de projet sont :

- Sponsor du projet - La personne ou l'organisation qui possède et finance le projet.
- Chef de projet - La personne responsable de la création et de l'exécution du plan de projet et de s'assurer que l'équipe respecte le calendrier et le budget tout au long de la durée de vie du projet.
- Équipe de projet : personnes qui créent le produit ou le service final.
- Utilisateurs finaux : groupe qui utilise le projet ou le service final. Il est important de les inclure dans le processus décisionnel autant que possible.

Astuce de HubSpot: Nous avons établi que le plan de projet doit se concentrer sur la manière dont vous répondrez aux besoins du client. Dans cette section, indiquez clairement quel membre de l'équipe servira de contact principal et gèrera les communications de routine avec le client. Assurez-vous également d'indiquer qui, dans votre équipe, est le décideur ultime.

Livrables

Énumérez les produits ou services spécifiques que vous fournirez au client. Fournissez une brève description de chacun et indiquez qui, dans l'équipe du projet, sera chargé de la fournir. Vous pouvez organiser ces informations dans un tableau comme celui ci-dessous.

Livrable	Description	Personne Responsable

Astuce de HubSpot: N'oubliez pas d'inclure les livrables de routine tels que les rapports mensuels et les mises à jour hebdomadaires de l'état.

Calendrier

Le calendrier est l'une des parties les plus importantes du plan de projet. Plutôt que de simplement ajouter des dates à la liste des livrables que vous avez déjà élaborée, vous devriez chercher à fournir un aperçu plus détaillé de chaque étape du processus.

Commencez par diviser le projet en phases. Ensuite, divisez chaque livrable en tâches plus petites et plus gérables. Répertoriez-les dans un tableau comme celui ci-dessous pour fournir un aperçu des activités et des dates clés.

Phase	Tâche/Livrable	Date de départ	Date de fin

Astuce de HubSpot : Si votre projet comporte un calendrier complexe ou de nombreuses tâches qui dépendent les unes des autres, envisagez de développer un diagramme de Gantt. Ce type de graphique est simple à créer dans Microsoft Excel ou Project.

Budget

À l'aide de l'ensemble des livrables et des tâches que vous avez décrits dans les sections précédentes, calculez le coût de chaque élément. La structure de votre budget variera en fonction du type de travail que vous effectuez, mais le tableau ci-dessous peut être utilisé comme point de départ.

Poste budgétaire	Coût	Quantité	Coût Total
		Budget Entier	

Astuce de HubSpot : Incluez les éléments à prix horaire et fixe ainsi que les coûts récurrents et ponctuels dans votre budget.

Approbation et Signatures

Demandez au client, au sponsor du projet et à toute autre partie prenante clé d'examiner et d'approuver le plan du projet. Pensez à inclure une section pour les signatures comme celle ci-dessous.

[Nom], [Titre], [Entreprise cliente]

[Nom], [Titre], [Votre entreprise]

[Nom], [Titre], [Entreprise cliente]

[Nom], [Titre], [Votre entreprise]

Astuce de HubSpot : Comme mentionné ci-dessus, si vous prenez le temps de créer un plan de projet détaillé et d'obtenir l'approbation du client, vous pouvez l'utiliser pour démontrer en quoi une demande supplémentaire du client sort du cadre du projet.