

MANUEL GANTT PROJECT



A FAIRE UN GANTT PREVISIONNEL

1 Définir le problème

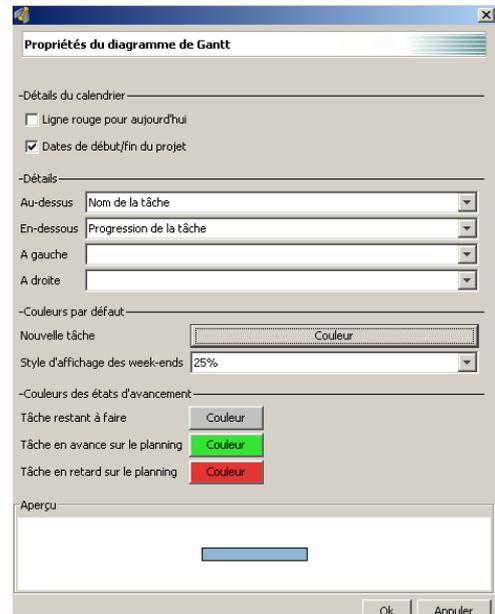
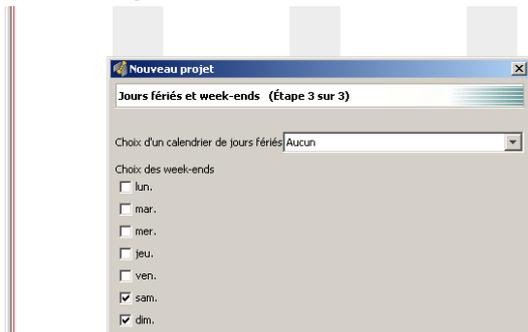
Le **diagramme de GANTT** est un outil permettant de modéliser la planification de tâches nécessaires à la réalisation d'un projet. Il s'agit d'un outil inventé en 1917 par Henry L. GANTT.

La liste des tâches est dressée puis structurée

TACHES	DESCRIPTION	TACHES ANTERIEURES	DUREE (JOURS)
A	Contacteur un statisticien	/	5
B	Constituer un échantillon	/	15
C	Rechercher des instituts de sondage	/	5
D	Elaborer le questionnaire	/	20
E	Sélectionner l'institut de sondage	C	5
F	Test du questionnaire	D	5
G	Administration de l'enquête	B, I	25
H	Mise à disposition des enquêteurs	E	5
I	Essai du questionnaire	H, F	10
J	Saisie des données	G	5
K	Relance des non répondants	J	10
L	Administration des relances	K	5
M	Traitement des données	A, J, N	10
N	Saisie des relances	L	5
O	Résultat de l'enquête	M	5

2 Paramétrer Gantt Project

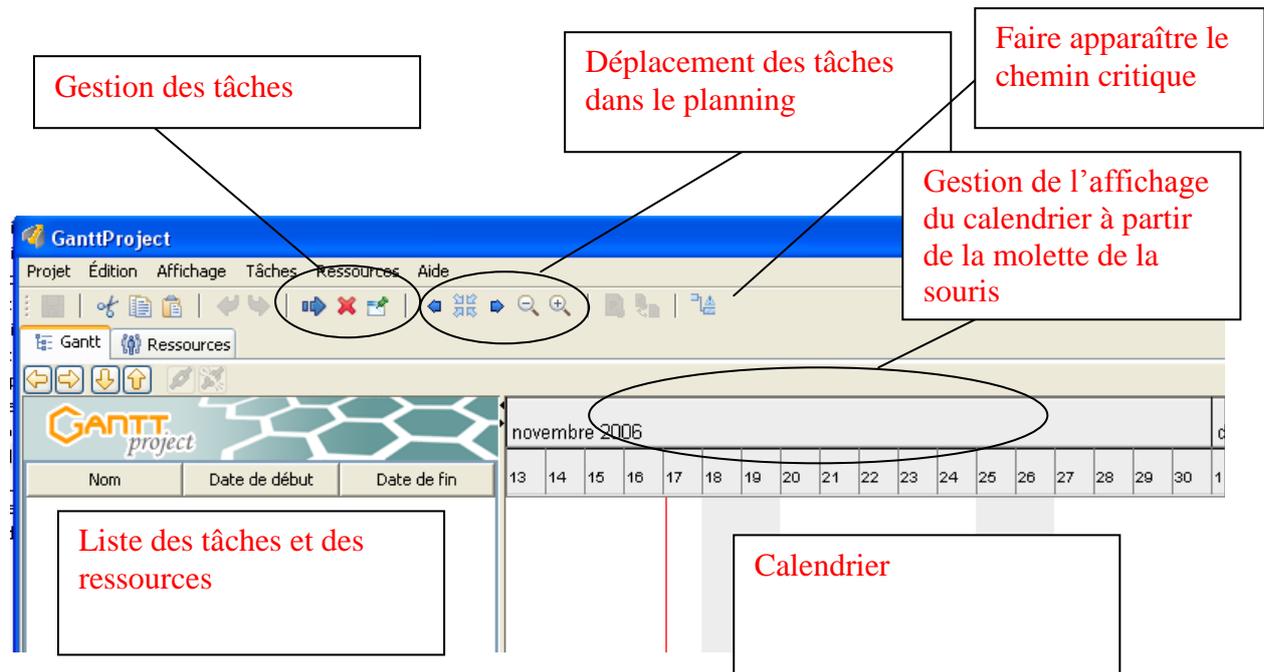
Lancer Gantt Project. Puis dans la barre des menus Projet / Nouveau (suivant, suivant) et choisir les jours du week-end)



Clic droit dans la partie droite de l'écran → choisir propriété du diagramme de gantt

- dates de début/fin du projet : cochée
- Détails : Au dessus : choisir *nom de la tâche*
- Détails : en dessous : *progression*
- Couleurs par défaut : le week-end : 25%
- couleur des états d'avancement : ne rien modifier

3 Description de l'interface



4- Saisie des informations

* Saisie dans la liste des tâches l'ensemble des tâches (sans se préoccuper pour l'instant de leur durée et de l'existence des antécédents)

CONSEIL : faites précéder chaque tâche par une lettre majuscule

Menu *Tâches*, *Nouvelle tâche*

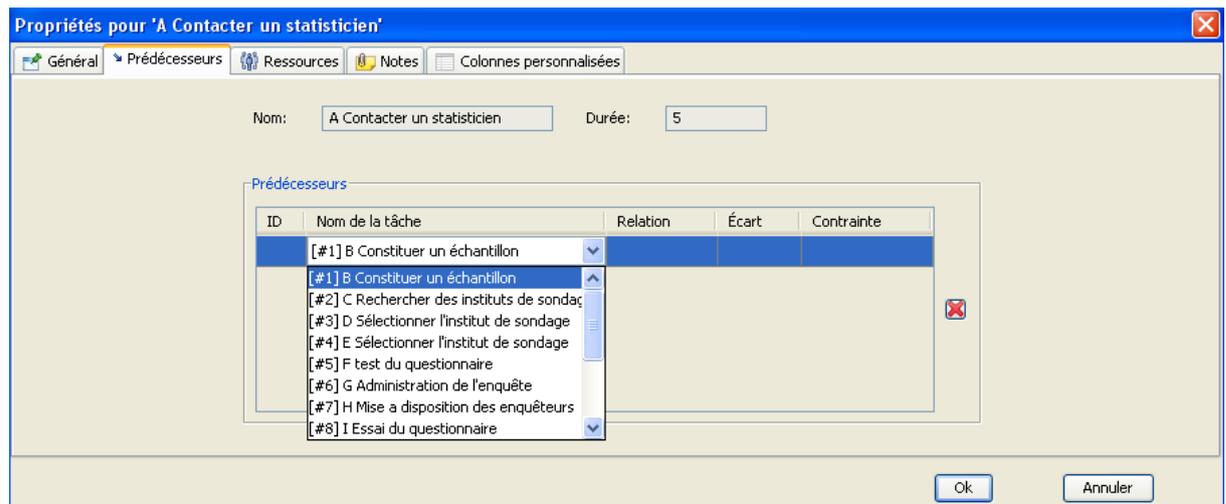
Saisir le libellé de la nouvelle tâche

Valider

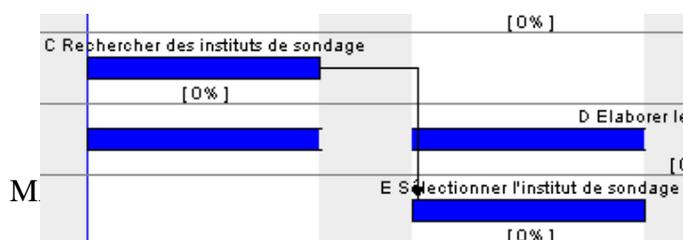
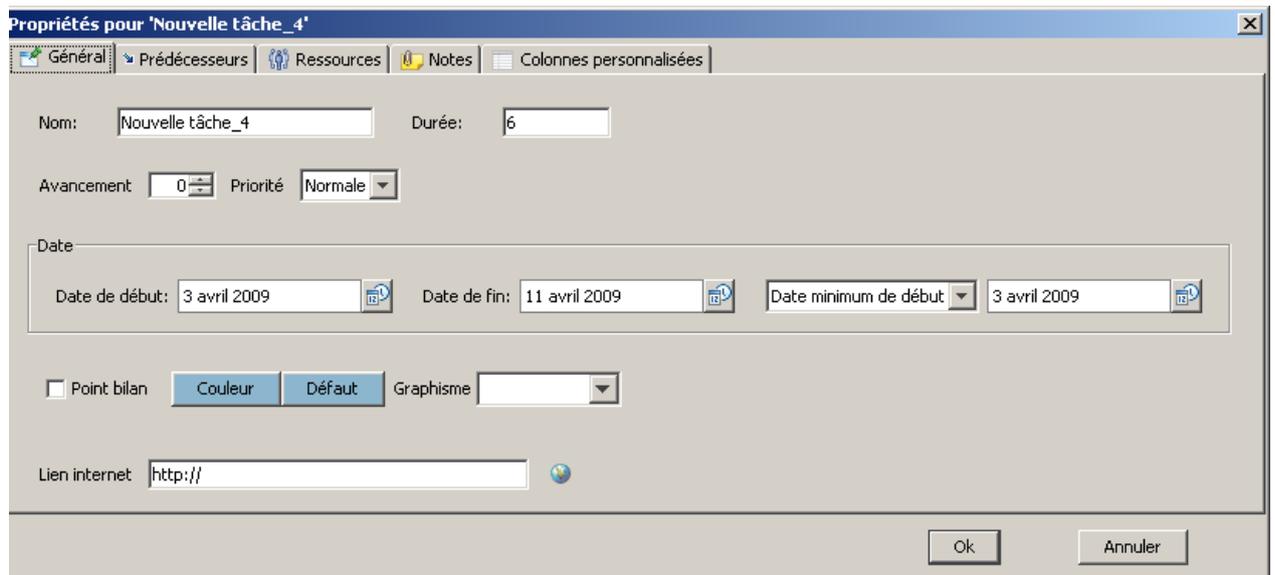
* Pour chaque tâche : cliquez droit et choisir « propriété de la tâche »

Renseigner :

- la durée en jour et la date de début **UNIQUEMENT SI C'EST UNE TACHE SANS ANTECEDENT**
- la durée et le(s) prédécesseur(s) **UNIQUEMENT SI C'EST UNE TACHE AVEC ANTECEDENT(S)** : utiliser le clic gauche dans la colonne « Nom de la tâche »



- Pour une tâche avec antécédent **MAIS QUI NE COMMENCE RAIT PAS** obligatoirement à la fin de la date antérieure, renseigner la case et la date « Date minimum de début »

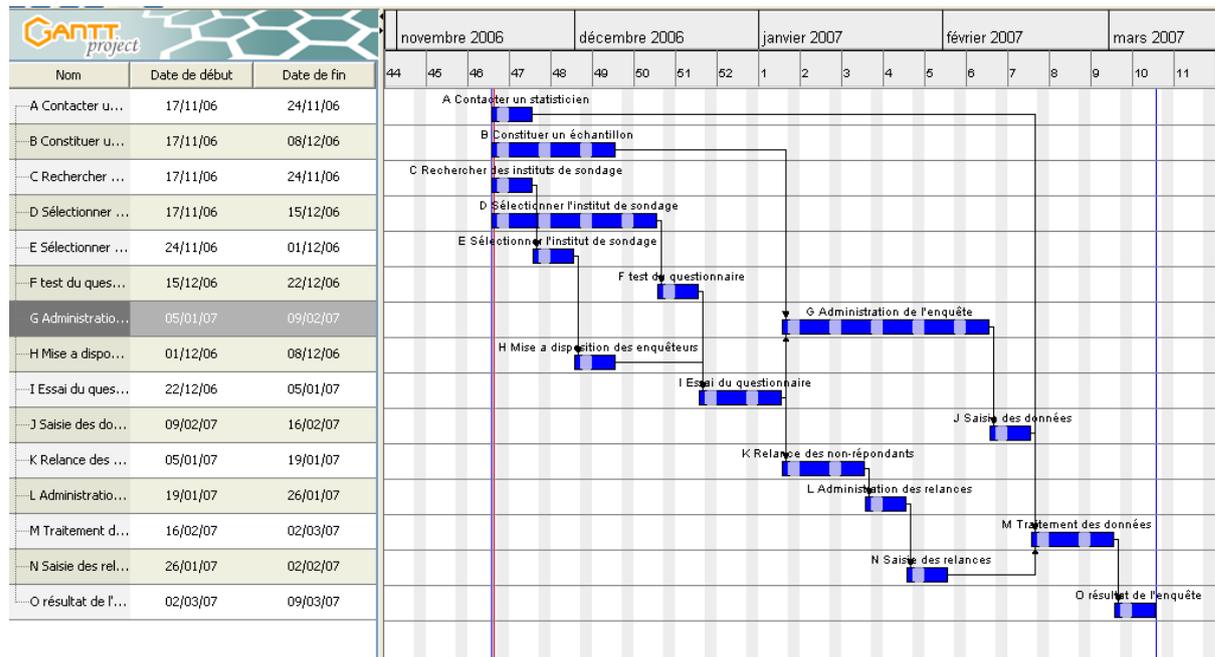


Vous devez voir apparaitre le schéma ci contre

5 Analyse du diagramme

- Faites apparaître le chemin critique en cliquant sur l'icône correspondante

Résultat :



Pour changer l'échelle du temps (en mois, semaine, jours) utiliser la molette de la souris

Voilà, votre Gantt Prévisionnel est terminé : c'est un outil de suivi et de pilotage du temps : sauvegardez-le et imprimez-le (car il va disparaître au profit du gantt réel)

B GANTT REEL : OUTILS DE SUIVI ET DE PILOTAGE

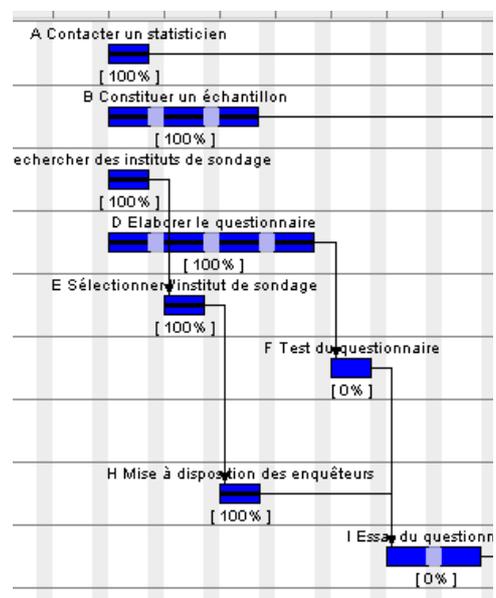
Directement sur le gantt prévisionnel :

1 Indiquer l'avancement des tâches

Vous pouvez modifier l'avancée d'une tâche directement sur le diagramme de Gantt à l'aide de votre souris. L'avancée d'une tâche se matérialise par une bande noire horizontale dans le rectangle représentant une tâche

Pour modifier l'avancement d'une tâche :

- déplacez le curseur de votre souris sur la barre d'avancée (si la barre d'avancée est égale à 0% , la barre est invisible, il faut déplacer la souris à l'extrémité gauche de la tâche)



- dès que le curseur 0% apparaît maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé
- déplacez votre souris pour modifier l'avancer de la tâche

2 Comment modifier la durée d'une tâche ?

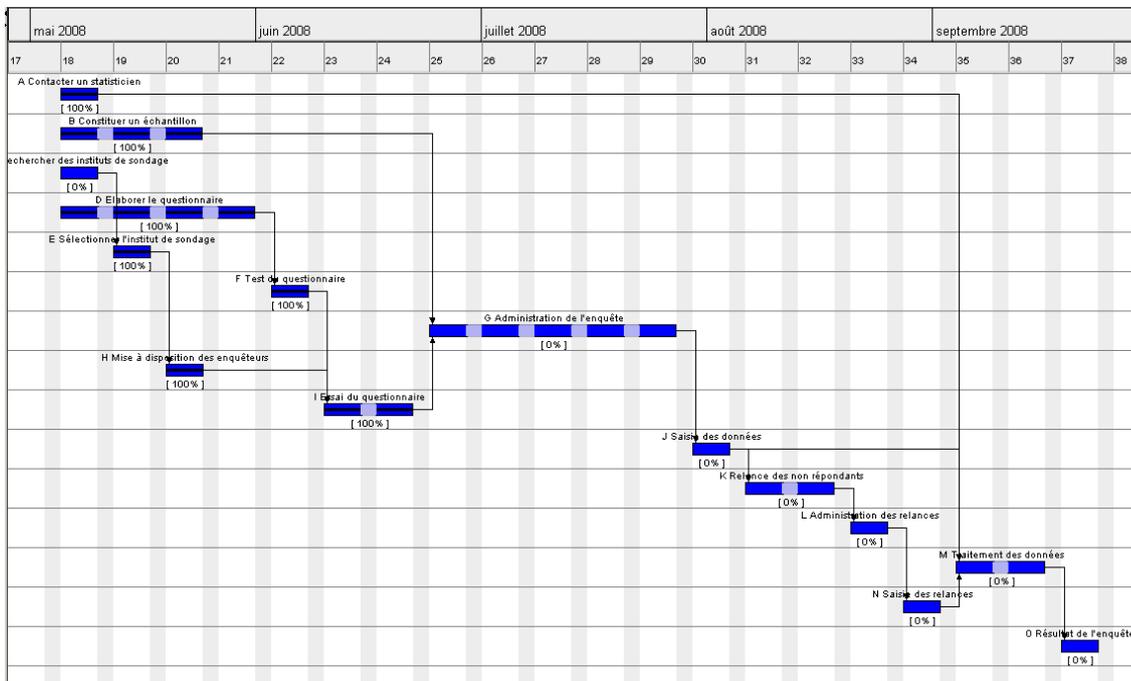
Vous avez un problème : vous prenez du retard sur une tâche

Directement sur le gantt prévisionnel

Vous pouvez modifier la durée d'une tâche sur le diagramme de GANTT à l'aide de la souris

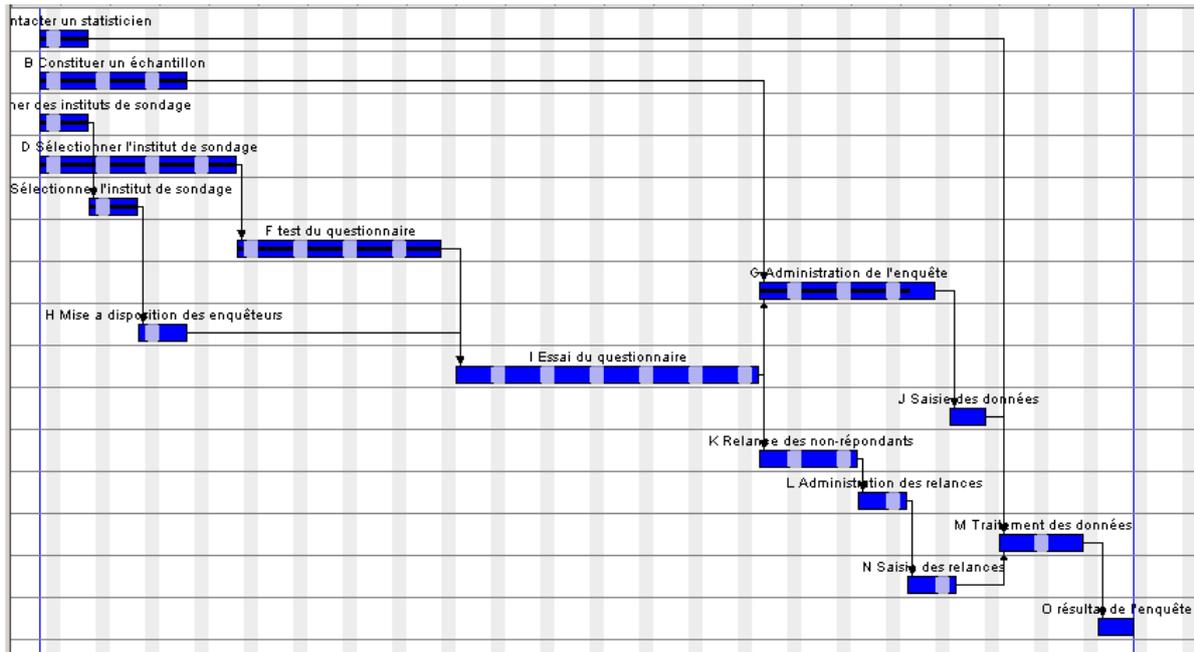
- déplacer le curseur de votre souris à l'une des extrémités du rectangle représentant la tâche dont vous voulez modifier la durée
- un curseur particulier pour le redimensionnement apparaît
- cliquez sur le bouton gauche de votre souris et maintenez-le enfoncé
- déplacer votre souris et relâchez le bouton pour modifier la durée de la tâche.

Exemple : Avant : on devait finir en semaine n°37....



...ma

...mais on prend du retard sur la tâche *I Essai du questionnaire*



Toutes les tâches successives ont été décalées : on ne finira pas en semaine 38 !!!

3 Comment rajouter une tâche non prévue ?

Rajouter cette tâche à la fin de votre gantt : renseignez les prédécesseurs et **pensez à modifier les prédécesseurs de la tâche suivante !!!**

Évidemment tout a encore été décalé : vous ne finirez pas dans les délais...sauf à récupérer du temps sur une future tâche à exécuter

