Formulaire[[1]](#footnote-1)

**Fiche Planification d’un projet[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date de livraison** | **Délais de réalisation** | **Date de démarrage** |
| Ne pas se limiter qu’aux dates, indiquer aussi, les jalons ainsi que la liste des tâches et activités nécessaires à la bonne réalisation du projetPour les dates, faire un retroplanning (commencez de la date de fin et remontez le temps) et l’actualiser selon une fréquence choisie | Pour les délais, prévoir toujours large pour ne pas être sous stress lors de tout le déroulement du projet | Lorsque les tâches et activités ont été indiquées, prévoir une date de démarrage pour chacune d’elle et n’oubliez pas de ls prioriser  |

1. Tout document dans lequel de la saisie de donnés/informations est faite est un « formulaire » [↑](#footnote-ref-1)
2. Le projet que le GT a utilisé comme support pour établir cette fiche est : agencement/aménagement d’une salle d’expérience en optique [↑](#footnote-ref-2)