PM-Game Check List

# Animation Cours

Version 3.0 - January 2021

Ce document constitue une base de check-list pour l'animation d'une formation avec le PM-Game.

Ces informations sont à adapter en fonction du public et des objectifs pédagogiques de la formation.

Ce document constitue uniquement une check-list pour l’animateur. Pour plus d’informations sur le fonctionnement du logiciel, se reporter aux manuels utilisateurs.

## Avant le début du cours

Dans l’interface animateur : créer la partie

Document "Etat de situation" (http://www.albasim.ch => nos serious game => PM Game => ressources):

* Eventuellement impressions pour étudiants
* Eventuellement, demander aux étudiants de lire le document en préparation du cours

## Présentation des principes de la simulation

Pour poser le contexte, demander de lire le document « Etat de situation » (ceci peut aussi être demandé comme travail préparatoire au cours).

Présenter ensuite les principes de la simulation. La façon dont la simulation est présentée aux étudiants a un grand impact sur l’acceptation, l’implication, les effets sur l’apprentissage.

Afin de créer un climat de confiance, le briefing d'introduction doit permettre de :

* donner les informations générales,
* créer un climat de confiance et de sécurité psychologique

Dans le briefing d'introduction, on peut présenter les points suivants.

### Objectifs de l'exercice de simulation

Expliquer le lien entre la simulation, le cours théorique, l'examen.

Par exemple:

* Développer des compétences pratiques
* Apprendre de ses erreurs, apprendre des autres

### Confidentialité

Créer un climat de confiance permettant aux participants d'oser exercer dans la simulation, d'oser effectuer des présentations orales, etc.

Par exemple:

* Ce qui est fait dans la simulation n'est pas diffusé à l'extérieur (ce que vous avez fait, scénario, etc)

### Evaluation

Définir clairement si la simulation est évaluée ou non. Si oui, avec quelle pondération, sur quels critères.

Par exemple:

* Pas d'évaluation sommative (note), uniquement débriefing formatif
* Une note de groupe, donnée sur la base des présentations et documents remis (mais pas sur ce qui a été fait dans le logiciel). Poids de 30% dans la note finale.

### Réalisme

Afin de créer une meilleure immersion, il est mieux de définir dès le départ que la simulation n'est pas la réalité, et que le réalisme sera co-construit par les développeurs de la simulation, les formateurs et les étudiants.

Par exemple:

* La simulation n'est pas la réalité. C 'est juste une reproduction simplifiée de la réalité
* Mais:
  + Du côté enseignants et développeurs de la simulation : nous avons cherché à nous rapprocher de la réalité
  + De votre côté: aussi à vous de participer au réalisme, de faire "comme si vous étiez chef(fe) de projet"

## Avant-projet

### Objectifs

Informer sur les objectifs et le travail à réaliser :

* **Objectif général de la phase**: faire accepter votre projet par le comité de sélection des projets.
* **Travail à effectuer** : réaliser une proposition de projet et/ou d'une présentation au comité de sélection des projets.

### Informations sur le fonctionnement du logiciel

Rappeler qu’il s’agit d’une simulation

* Un certain nombre de simplification par rapport à la réalité ont été introduites.
* Par exemple "vous souhaiterez parfois rencontrer des personnes ou répondre à un mail reçu et ce ne sera pas possible"

Effectuer une présentation générale du logiciel

* (phases, indicateurs, cartes temps), puis faire une démonstration du fonctionnement (répondre à un choix, effectuer quelques actions, montrer comment les résultats des actions dépendent de ce qui s’est passé avant).
* Rappeler que :
  + Les actions (rencontrer les personnes) peuvent être effectuées 0, 1 ou plusieurs fois.
  + Tous les choix (répondre aux questions) doivent être effectués avant de passer à la période suivante.
* Montrer accès à l'historique

**Insister sur la nécessité de bien réfléchir avant de commencer : quels choix et actions vont être effectués et dans quel ordre. Le budget temps est limité !**

**Tous les participants d'une équipe jouent sur la même simulation !**

### Donner accès

* Donner les informations de connexion: clé, rejoindre équipe
* Ou désactiver le mode "Read Only"

## Planification

### Informations générales

* **Objectif de la phase:** faire valider votre dossier de planification
* **Travail à effectuer:** réaliser un dossier de planification et/ou une présentation de la planification du projet

Bien étudier l'ensemble, analyser l'ensemble des variantes de réalisation, optimiser la planification avant de répondre aux choix.

### Informations sur le fonctionnement du logiciel

Effectuer une démonstration du fonctionnement du logiciel pour la planification.

Gantt

* Montrer comment entrer la planification

Activités

* Montrer comment entrer les BAC (Budgeted At Completion : ensemble des charges salariales et les frais fixes de l'activité).

Réservation des ressources

* Montrer comment réserver les ressources dans l'onglet "Ressources"
* Si planification manuelle
  + délais d'engagement et de désengagement des ressources: certaines ressources ne peuvent pas être disponibles immédiatement et demandent à être averties à l’avance soit pour les réserver, soit si on n’a plus besoin d’elles.
  + les délais d’engagement/désengagement continueront en réalisation. Ils avancent en même temps que le projet.

Affectation des activités aux ressources

* Montrer comment affecter les activités aux ressources: plusieurs activités, dans l'ordre de priorité.
* Montrer comment modifier l'ordre des priorités, comment supprimer une activité.
* En mode « planification manuelle », bien expliquer qu'il n'y a pas de réservation automatique des ressources. Les chefs de projet doivent avertir les ressources qu'ils auront besoin d'elles et à quel moment. Ceci se fait en cliquant sur la semaine correspondante dans le Gantt des ressources.

Rappel de quelques simplifications de la simulation par rapport à la réalité :

* les ressources travaillent sur une activité à la fois. Une même ressource ne peut pas travailler sur plusieurs activités en parallèle.
* les activités nécessitent des ressources d'un certain type de métier. On considère que les ressources ne maîtrisent pas d'autre métier que le leur (bien que dans la réalité un maçon peut aussi avoir des connaissances informatiques et remplacer un informaticien, ce n'est pas le cas dans la simulation).

## Réalisation

### Informations générales

* Objectifs de la phase: réaliser le projet
* Travail à effectuer: suivi et contrôle, re-planifier, réagir aux changements, présenter l’état du projet au comité de pilotage

### Informations sur le fonctionnement du logiciel

Effectuer une démonstration du logiciel en réalisant 2 ou 3 périodes, en montrant les points suivants.

Gantt

* Le Gantt devient un Gantt de suivi, avec information sur le % de réalisation (le BAC planifié se retrouve dans les activités).
* Projection sur le Gantt de suivi: arrondi à 1 période.

Ressources

* Affecter les activités à réaliser, dans l'ordre des priorités. Les ressources travaillent en fonction de l’ordre des activités affectées.
* Au cours de la période: une ressource qui a terminé son travail sur une activité passe à l'activité suivante. S'il n'y a pas d'autres activités à effectuer dans le projet, elle retourne à ses autres activités et ne facture donc plus au projet.
* Une ressource qui a été réservée et qui n'avait pas de travail sur le projet devra facturer quelques heures au projet (se retrouve dans heures non travaillées).

Actions "analyse de qualité"

* L'analyse de la qualité des activités est un travail réalisé par l'équipe de projet.
* A effectuer une ou plusieurs fois, peut permettre de détecter de manière précoce certaines erreurs.
* Poser la question aux participants : que se passe-t-il si on en fait pas, si on en fait trop ?
  + Pas : augmente probabilité d'apparition de problème de qualité
  + Trop : perte de temps, énerve l’équipe

Action "présentation travail utilisateurs"

* Validation des résultats par les futurs utilisateurs.
* A effectuer une ou plusieurs fois au cours du projet.
* Diminue la probabilité d'apparition de problèmes de divergence entre le livrable du projet et les besoins réels.

Action "réunir l'équipe de projet"

* Réunion de toute l'équipe => coordonner le travail, refixer les priorités.
* A effectuer une au plusieurs fois au cours du projet.
* Diminue la probabilité d'apparition de problèmes de coordination.

Bien rappeler les points suivants (simplifications par rapport à la réalité)

* En mode « planification manuelle » : maintenir à jour la réservation des ressources. Si une activité prend de l'avance ou du retard, il faut aller modifier la date d'intervention des ressources correspondantes (en cliquant sur les périodes correspondantes dans le Gantt des ressources). Si l'activité a pris du retard et que la ressource n’a pas été réservée pour les périodes supplémentaires, elle arrêtera de travailler sur le projet et retournera à ses autres activités.
* Fonctionnement des ressources
  + Est-ce que je suis réservée pour projet ? (i.e. réservée dans le Gantt des ressources)
  + Sur quelle activité est-ce que je dois travailler : liste des activités affectées, selon l’ordre affecté.