



14 ... Adopter une attitude professionnelle

Pour mener à bien votre projet et instaurer des relations constructives le groupe doit adopter une attitude professionnelle et se montrer :

1. Mobilisé
 - tous les étudiants du groupe doivent être présents et ponctuels aux réunions sauf cas de force majeure ;
 - le groupe doit s'organiser pour disposer du carnet de bord du projet et des documents nécessaires à chaque réunion ;
 - toutes les tâches doivent être réalisées dans les délais.
2. Organisé
 - respecter les horaires ;
 - prévoir un ordre du jour incluant un point sur l'état d'avancement du projet ;
 - rédiger un compte rendu pour chaque réunion ;
 - à la fin de chaque réunion, fixer la date de la suivante.
3. Responsable
 - faire valider par votre enseignant tuteur tous les documents (lettres, mails, etc.) qui feront l'objet d'une communication externe au groupe ;
 - faire état des difficultés rencontrées et des solutions envisagées.

Pour faciliter les premiers contacts

- Avec votre enseignant tuteur
Vous pouvez prévoir une fiche d'identité du groupe pour présenter ses membres (nom, prénom, intérêt et motivation pour le projet).
- Avec les partenaires (commanditaires, sponsors, etc.)
Vous devez expliciter le contexte du projet lors du premier contact.
En règle générale, vous pouvez préparer avant chaque échange une grille d'entretien qui liste les points à aborder.



15 ... Planifier le projet

Un projet met en synergie des objectifs, des acteurs et des moyens. C'est donc une entreprise complexe. Pour gérer cette difficulté et mener le projet à bien dans les délais impartis une bonne organisation est primordiale.

■ Un projet doit être décomposé en une succession de tâches organisées dans le temps.

1. Définir les objectifs et le périmètre du projet
2. Lister l'ensemble des tâches à réaliser
3. Les répartir équitablement dans le groupe
4. Planifier ces tâches
 - tenir compte des contraintes du calendrier universitaire (examens, stages, vacances, ...)
 - construire le planning en commençant par la fin (soutenance du projet) et en remontant ;
 - préciser les dates de début et de fin de chaque tâche.
5. Valider la planification
 - au sein du groupe pour que chacun s'engage clairement,
 - avec l'enseignant tuteur.

■ Comment ne rien oublier

- Noter tous les besoins matériels identifiés pendant la définition des tâches.
- Penser aux aspects administratifs : assurances, autorisations, sécurité.
- Prévoir les modalités de communication et de valorisation du projet : photos, articles, affiches, plaquettes, etc.

Chaque projet à une vie propre qui alterne des périodes de progression rapide et des phases plus difficiles. Parfois un projet prend un coup d'accélérateur lorsque vous arrivez à trouver les bons interlocuteurs, les bonnes ressources ou l'idée porteuse. Mais souvent il faut savoir persévérer, changer de cap avant de trouver les bonnes solutions. Un projet est comme une pâte à gâteau : il faut le travailler avant qu'il ne devienne cohérent.



16 ... Travailler en groupe

Travailler en équipe est une tâche complexe. Vous devrez vous coordonner, communiquer, prendre des décisions collectives, gérer les conflits. Chacun de ces points nécessite une attitude appropriée, qui n'est pas toujours celle qui vient spontanément.

■ La coordination

Travailler en équipe c'est d'abord se coordonner :

- se mettre d'accord sur le contenu du projet, les tâches à réaliser et leur répartition ;
- analyser ensemble l'avancée des travaux.

Les réunions sont les moments privilégiés de coordination, le contact direct étant le plus efficace pour échanger.

Cependant se coordonner c'est « se poser » autour d'une table et noter les idées et les décisions ; les réunions lors d'un intercoups ou dans un couloir sont donc à éviter.

Bien sur, d'autres moyens de communication peuvent être utilisés en complément : chat, forum, mail, ...

■ La communication « sans conflit inutile »

La communication passe par la parole (communication verbale) mais aussi par le regard, les attitudes, les mimiques (communication non verbale). Soyez donc attentif à ces deux aspects lors de vos échanges dans le groupe projet.

Par ailleurs, les *a priori*, les jugements, les interprétations sont néfastes pour la cohésion du groupe et son efficacité dans le travail ; essayez de les éviter. De même, veillez à écouter les autres, ne pas être blessant, agressif ou ironique.

Enfin la manière dont vous formulez vos propos est déterminante pour éviter les sources de conflit. Il faut notamment développer votre vocabulaire des sentiments et des besoins (je me sens..., j'ai besoin de ...) et éviter les généralisations.

Exemples :

Au lieu de	Préférez
Tu es vraiment pénible, tu ne fais rien dans le projet.	Je suis inquiet, je dois commencer la synthèse et je ne peux le faire tant que tu n'as pas fait ta partie.
Seb tu empêches tout le monde de réfléchir.	Je n'arrive pas à réfléchir, Seb. J'ai besoin de plus de calme.
On ne va pas y arriver.	J'ai peur qu'on n'y arrive pas.

■ La prise de décision

Travailler en groupe c'est prendre en commun un certain nombre de décisions. L'unanimité n'est pas toujours de mise !

Pour prendre de bonnes décisions il faut que chacun exprime son point de vue et ses arguments et qu'il soit écouté. Ce n'est pas celui ou celle qui parle le plus, le plus fort ou en dernier qui doit emporter la décision car cette situation engendre de nombreuses sources de conflits.

Enfin travailler en groupe c'est respecter mais aussi se faire respecter. Il faut prendre sa place dans l'équipe, il est en particulier de votre responsabilité d'exprimer votre point de vue si vous voulez qu'il soit pris en considération.

■ La gestion des conflits

Une mauvaise communication entre les membres du groupe n'est pas la seule source de conflit possible. Le surinvestissement (ou le manque d'investissement) dans le projet constitue également une cause fréquente de conflit dans un groupe.

Une répartition des tâches équitable, validée par tous et respectée permet d'installer des conditions favorables.

Si un conflit émerge, il faut le rendre explicite, le « mettre sur la table » avant qu'il ne prenne des proportions difficiles à gérer. Le conflit se nourrit souvent du flou, du non-dit.



17 ... Conduire une réunion

Les réunions sont des moments clés d'un projet. Afin de ne pas démotiver les membres de l'équipe il faut que ces réunions soient efficaces. Pour cela vous devrez respecter quatre règles essentielles :

1. Organisation

La réunion doit se dérouler dans un lieu approprié, autour d'une table. La durée d'une réunion ne doit pas dépasser 1 h 30 ; cette durée est placée sous la surveillance du **gardien du temps**. Tous les participants doivent être ponctuels.

2. Objectifs

La réunion doit avoir une finalité claire et un ordre du jour précis proposé par l'organisateur de la réunion. L'ordre du jour précise les divers points à traiter (sujets à discuter, décisions à prendre, avancement des tâches, ...).

3. Animation

La réunion doit être conduite par un **animateur** dont le rôle est de :

- répartir la parole en veillant à ce que chacun puisse s'exprimer ;
- faire avancer le traitement des points à l'ordre du jour en réalisant des synthèses et en proposant des votes sur les décisions à prendre.

4. Compte rendu

Pour conserver une trace, un compte rendu doit être rédigé par le **secrétaire** qui prend des notes pendant la réunion. Le compte rendu doit être envoyé à l'ensemble des participants.

Les étudiants qui tiennent les rôles de **gardien du temps**, d'**animateur** et de **secrétaire** doivent changer à chaque réunion. Ainsi chacun pourra construire ces compétences qui sont nécessaires dans la vie professionnelle.