

Définition des tâches

Maintenant que vous avez créé votre fichier de projet, la prochaine étape consiste à développer la planification du projet afin d'en arriver à constituer une liste de toutes les tâches qui doivent être achevées afin d'atteindre vos objectifs. Une *tâche* est une activité particulière qui doit être achevée pour réaliser les buts du projet. La plupart des tâches ont un début et un fin bien identifiables, dont la réalisation nécessite des personnes et du matériel, et qui sont suffisamment particulières pour que l'on puisse mesurer leur avancement et le résultat final. Compte tenu que les tâches sont le fondement de la suite de la planification du projet et la base du suivi appliqué à la progression du projet, il est important que la liste des tâches soit détaillée et non équivoque.

Pendant que vous élaborez votre liste des tâches, vous devez penser à inclure des phases et des jalons. Une *phase* est un groupe de tâches liées qui termine une étape majeure. Un *jalon* est une tâche qui n'exige pas de travail réel mais agit comme point de contrôle pour aider à suivre l'avancement des événements importants d'un projet.

Il y a plusieurs façons de créer une liste des tâches. Par exemple, vous pouvez lister en premier toutes les tâches, puis les regrouper en phases, ou bien vous pouvez lister tous les principaux groupes et ensuite entrer les tâches et les jalons. La Procédure retenue dépend de l'envergure du projet. Ainsi, la Procédure de la saisie des tâches en premier convient bien aux petits projets qui ne concernent qu'un seul service.