

Nom de la tâche	Noms ressources
☑ Réunion d'état	
Recontre avec l'agent immobilier	Chef de bureau
Identification des besoins en espace de bureau	Chef de bureau
Disposition du bureau	Tech; Chef de bureau
Budget	Admin
Approbation initiale	Gestionnaire
Négociation du bail	Admin
Ébauche du sous-contrat	Admin
Devis pour la construction	Admin
Devis pour le déménagement	Admin
Approbation du budget final	Admin
Construction du bureau	New Wave
☐ Emballage de l'ancien bureau	
Emballage de l'équipement électronique	Tech
Emballage général	Admin
☐ Câblage	
Câblage du nouveau bureau	CNCP
Installation des lignes téléphoniques	Bell Canada
Déménagement	Moonlight Movers; Camion
Déménagement et installation de l'équipement ék	Tech
Déballage	Admin
Fin du déménagement	

Figure 3-5 : Les ressources affectées

5. Vous avez décidé de ne pas confier la tâche *Construction du bureau* à New Wave. Supprimez l'affectation de New Wave à la tâche *Construction du bureau* et supprimez cette ressource du Tableau des ressources, et ajoutez World-Wide.
6. Affectez World-Wide à la tâche *Construction du bureau*.
7. Modifiez le calendrier du projet afin d'inclure les congés fériés suivants comme jours chômés:
 - 12 octobre - Action de Grâce, 11 novembre- Jour du Souvenir
 - 25 décembre - Noël, 1^{er} janvier – Nouvel An
8. Modifiez le calendrier de l'agent d'administration pour inclure les journées de vacance suivantes :

6 octobre 1998 – 9 octobre 1998