

Planification et suivi d'un projet

Objet : Le projet est lancé. À vous de le faire vivre au quotidien !

Acteurs :

- Chef de projet, PI, RS, IS, Chargé de communication (Labo, OSU, CNRS, Université, ...)

Actions et tâches

- Réunion de démarrage, réunion de clôture, REX, réunion jalon en présentiel
- Réunions d'avancement régulières
- Présentation globale valorisante du projet (séminaires scientifiques et/ou techniques, site web, médias, logos, succès, tutelles)
- Mail d'accueil des nouveaux entrants
- Rédaction doc info pratiques
- Identification en formation aux outils projets
- Organisation « busy days » avec personnels scientifique et technique
- Team spirit (goodies, célébration faits marquants) avec les personnes supports aussi !

Documents internes

- Plan de formation
- Minutes de réunion, CR
- Plan de communication

Livrables (externes)

- Plans de communication externe
- Papiers scientifiques et techniques
- Posters
- Site web

Outils

- Site web ou page sur site web de l'unité
- Template pour les CR, le plan de communication, ...)
- Liste de diffusion
- Newsletter
- Budget dédié à la communication et l'animation

Références

- Guide animer un réseau du CNRS

Développement durable

- Privilégier les déplacements et les lieux de rencontres accessibles en train

Pour aller plus loin

- Plan de transition entre personnel (départ/arrivée)
- Faire remonter les succès à la direction
- Participer aux événements scientifiques (fête de la science, cafés des sciences, ...)