

## LE CHEF DE PROJET EN VOYAGE

### *Huit conseils pour optimiser vos déplacements*

*Un chef de projet se doit d'être à la fois proche de ses équipes, proche de ses clients, proche de ses fournisseurs et proche de sa hiérarchie. Cela suppose des déplacements. Voici quelques conseils pour les optimiser.*

#### **Conseil n°1. Occupez-vous en attendant l'avion ou dans le train**

Un chef de projet est très souvent occupé, en réunion ou en déplacement. Après tout, 80% de son métier consiste à communiquer (préparer la communication et délivrer les messages). Le temps « perdu » en déplacements doit être utilisé.

Différentes possibilités s'offrent à vous :

- Passer quelques coups de téléphone ;
- Lire des articles intéressants pour le projet ;
- Compléter la « main courante » du projet ;
- Relire votre /vos contrat(s) ;
- Se détendre ;
- ...

Quoiqu'il en soit, tout cela nécessite préparation. Le livre du gourou international de l'efficacité, David Allen, intitulé *Getting Things Done* peut vous y aider.

Ramener à cet exemple et en résumé, vous devez disposer d'une liste de choses que vous pouvez faire lorsque vous êtes dans un aéroport, une gare ou tout autre lieu où la concentration n'est pas au maximum, où la connexion aux serveurs informatiques de votre entreprise ne sont pas très bonnes.

#### **Conseil n°2. Ayez une carte avec les localisations des acteurs du projet**

Quand j'étais chef de projet, j'avais hérité de trois projets en Chine. Le chef de projet précédent m'a alors transmis une carte de Chine avec des marques positionnant ces 3 projets, ainsi que quelques partenaires chinois majeurs. C'est une habitude que j'ai reprise par la suite, afin de savoir de quoi je parle, d'estimer les distances et les temps de déplacement, et de présenter rapidement mes activités.

J'ai découvert ensuite que cela s'appelle du management visuel et participe à donner une identité au projet (par l'image) et donc à augmenter l'implication.

#### **Conseil n°3. Demandez à l'hôtel un « pick-up » à l'aéroport**

Il y a quelques années, alors que j'allais en Inde pour la première fois, je demandais conseil à un collègue Indien concernant les taxis à l'aéroport. Il m'a simplement répondu que le plus efficace était de demander à l'hôtel d'envoyer une voiture : ce n'est pas forcément plus cher qu'un taxi pris à l'aéroport, et j'étais sûr que le chauffeur connaisse la route.

Depuis, où que j'aille, je privilégie toujours cette option. En général plus cher que le taxi, mais je peux payer par carte bleue sur la note d'hôtel.

Dans certains pays néanmoins, un taxi est plus efficace.

#### **Conseil n°4. Ayez un peu de monnaie locale**

Imaginez que vous êtes dans le taxi qui vous emmène à l'aéroport après plusieurs jours de négociation avec un client. Vous demandez que le chauffeur vous arrête à un distributeur pour retirer des espèces pour le payer.

Vous allez me dire : il n'a qu'à prendre la carte bleue !

Et oui, sauf que au fin fond du Kashmir, quand il n'y a qu'un vol par jour qui part d'un aéroport militaire ouvert 3 heures pour les vols commerciaux, que vous vous trouvez au distributeur, que vous avez dépassé le plafond de retrait de votre Visa (car vous avez du tout payé cash pendant 10 jours, y compris le repas d'équipe), et que votre American Express n'est pas acceptée, vous regrettez de ne pas avoir encore un peu de cash...

**Conseil n°5. Ayez un téléphone portable international**

Très utile en cas d'urgence. Mais utilisez un système par Wi-Fi (Viber, Skype...) afin de minimiser les coûts.

**Conseil n°6. Attention aux visas !**

Quoi de plus simple que l'obtention d'un visa ? Après tout, une demande express prend quelques jours, parfois quelques heures.

Oui, mais... La demande express nécessite d'avoir l'intégralité des documents, qui sont parfois longs à obtenir :

- un passeport valable 6 mois après la sortie du pays
- un billet d'avion
- une photo d'identité aux dimensions bien précises
- une lettre d'invitation : pas un scan imprimé, mais un original, signé et tamponné
- ...

*" A chaque fois que vous relisez votre contrat, vous découvrez de nouvelles idées "*

Vous le voyez, c'est assez simple de ne pas pouvoir « prendre l'avion » à cause d'un retard d'obtention de visa.

Pour la petite histoire, cela est arrivé à certains de mes clients (qui avaient un passeport à faire avant), et j'ai également du reporter quelques déplacements par manque de visa puisque j'avais besoin de mon passeport pour me rendre dans d'autres pays.

**Conseil n°7. Réservez l'avion d'après**

Ce conseil me vient d'un commercial. Lors d'une âpre négociation, par politesse je lui demande en début de journée l'heure de son train.

Arrivée 16h30, heure limite à laquelle il devait quitter mes bureaux pour la gare, je lui fait remarqué que la négociation n'est pas terminée mais qu'il doit partir. Il me répond alors qu'il a changé son billet pour le train d'après... Je ne l'ai pas vu ni appeler, ni consulter ses messages durant tout l'après-midi.

J'en ai déduit qu'il avait déjà un billet pour le train suivant, et j'en ai fait un mode de travail : je réserve toujours le « train d'après » et annonce vouloir prendre celui d'avant.

Dans le meilleur des cas, je peux changer mon billet et rentrer plus tôt. Sinon, je reste calme et concentré sur la réunion.

Je pratique également cela lors de déplacement à l'international.

L'avion d'après est alors souvent le lendemain, et il m'est arrivé souvent de devoir le prendre.

**Conseil n°8. En attendant votre passeport, relisez votre contrat**

Un de mes collègues devait se déplacer lui-même pour renouveler son passeport. Ne sachant pas combien de temps cela prendrait, il a eu la clairvoyance de prendre avec lui son contrat. Il est alors revenu avec de nouvelles idées pour répondre à son client récalcitrant.

■