******Modèle de plan de projet
Six Sigma**

Intitulé du plan de projet

Nom de l’entreprise

Adresse

Ville, état et code postal

siteweb.com

Version 0.0.0

00/00/0000

Table des matières

[Description du projet 3](#_Toc198545011)

[Énoncé du problème 3](#_Toc198545012)

[Énoncé de l’objectif 3](#_Toc198545013)

[Périmètre du projet 4](#_Toc198545014)

[Métriques clés 4](#_Toc198545015)

[Rôles et responsabilités de l’équipe 5](#_Toc198545016)

[Phases DMAIC 6](#_Toc198545017)

[Analyse et plan d’atténuation des risques 7](#_Toc198545018)

[Impact financier 8](#_Toc198545019)

[Plan de contrôle 8](#_Toc198545020)

[Plan de communication avec les parties prenantes 8](#_Toc198545021)

[Approbations 9](#_Toc198545022)

## Description du projet

|  |
| --- |
| *Présentez de manière concise le projet Six Sigma, y compris son objectif principal, les problèmes clés traités et l’impact attendu sur l’efficacité du processus et les résultats de l’entreprise.* |

## Énoncé du problème

|  |
| --- |
| *Décrivez les défis actuels qui affectent le processus, y compris les inefficacités spécifiques, leurs effets sur les métriques de performance et la façon dont ces problèmes entravent la capacité de l’organisation à atteindre ses objectifs.* |

## Énoncé de l’objectif

|  |
| --- |
| *Décrivez les cibles spécifiques que le projet Six Sigma vise à atteindre, y compris les améliorations mesurables des métriques clés, le calendrier attendu et la façon dont ces objectifs amélioreront l’efficacité globale du processus et les performances de l’entreprise.* |

## Périmètre du projet

* **Activités comprises dans le périmètre**
* *Répertoriez les tâches spécifiques et les domaines du processus que le projet traitera.*
* **En dehors du périmètre**
* *Répertoriez les tâches spécifiques et les domaines du processus que le projet ne traitera pas.*

## Métriques clés

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Métrique** | **Donnée de référence** | **Amélioration ciblée** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Rôles et responsabilités de l’équipe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rôle** | **Responsabilité** | **Nom et fonction** |
|  |  |  |
| Sponsor du projet |  |  |
| Champion de projet |  |  |
| Chef de projet/Ceinture noire |  |  |
| Ceintures vertes |  |  |
| Ceintures jaunes |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Phases DMAIC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phase** | **Objectif** | **Activités clés**  |
| Définir | Définir clairement l’objectif, le périmètre et les principaux livrables du projet. | *
 |
| Mesurer | Collecter des données pour comprendre l’état actuel du processus d’acquisition de clients. |  |
| Analyser | Identifier les causes profondes des inefficacités et des coûts d’acquisition élevés. |  |
| Améliorer | Mettre en œuvre des solutions pour améliorer l’efficacité de l’acquisition de clients. |  |
| Contrôler | Pérenniser les améliorations. |  |

## Analyse et plan d’atténuation des risques

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risque** | **Impact** | **Plan d’atténuation** | **Probabilité** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Impact financier

*Décrivez les économies de coûts prévues, les augmentations de recettes et les avantages financiers globaux du projet.*

* **Réduction des coûts :**
* **Augmentation du taux de conversion :**
* **Retour sur investissement (ROI) :**
* **Impact à long terme :**

## Plan de contrôle

|  |
| --- |
| *Décrivez les mesures qui seront mises en place pour pérenniser les améliorations.* |

## Plan de communication avec les parties prenantes

|  |
| --- |
| *Détaillez la manière avec laquelle les parties prenantes seront tenues informées, y compris la fréquence des mises à jour, les types de rapports et les réunions planifiées.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Rôle** | **Signature** | **Date** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Approbations

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ni ne donnons aucune garantie de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, l’adéquation ou la disponibilité du site Web ou des informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. La confiance que vous accordez à ces informations relève donc strictement de votre propre responsabilité. |