



### - S'organiser au sein du groupe, définir les rôles de chacun - Planifier les tâches à effectuer

Fait

#### 1°) Situation déclenchante : (durée : 5 minutes)

Vous venez d'analyser le cahier des charges du « Main Robotisée » et vous vous êtes aussi penchés sur son contenu. Afin de mener à bien votre projet, il vous est nécessaire à présent d'organiser votre groupe et de mettre en place les outils pour gérer vos ressources humaines, matérielles et le temps. Cette activité va vous amener à lister et structurer toutes ces ressources entre elles en vous donnant des objectifs et des délais à respecter. Il vous faudra aussi mettre en face de ces contraintes les moyens de les résoudre.

#### 2°) L'organisation du groupe : (durée : 20 minutes)

Déterminez qui va prendre quels rôles au sein du groupe en notant les prénoms en face des rôles dans le tableau ci-dessus. Pour cela, respectez bien les consignes données précédemment qui sont que **chaque membre du groupe doit prendre 2 rôles différents**.

Rôle	Explications	Qui ?
<b>Coordonnateur</b>	A en charge l'organisation du groupe Veille à ce que chacun travaille et ait une tâche à réaliser Est l'interlocuteur privilégié avec l'enseignant Anime les revues de projet et donne la parole à chacun	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Programmeur</b>	Spécialiste en algorithmie et en mBlock5 A en charge la préparation des programmes du robot pour toutes les épreuves Sera le plus sollicité lors des épreuves	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Graphiste / Designer</b>	Spécialiste de l'image du groupe Développe les supports de communication (Slogan, logos, affiches ...) Utilise différents supports (papier, numérique)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Responsable Oral</b>	Organise l'épreuve de l'oral (Qui dit quoi et quand) Prépare le diaporama S'occupe des textes et de la traduction	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Scribe</b>	Tient à jour le carnet de bord du projet Prend en note tous les événements Prend des photos S'assure que le planning est respecté	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

#### 3°) L'organisation et la planification du projet : (durée 30 minutes)

Vous devez à présent planifier votre projet en définissant toutes les tâches à effectuer, affecter la ou les personnes en charge des tâches et surtout donner des délais à chaque tâche. Le travail qui suit devra vous permettre de quantifier le temps (défini en séances de cours, soit 80 minutes) prévu pour chaque tâche.

✓ Remplissez le planning sur la feuille ressource donnée en effectuant dans l'ordre les actions suivantes :

- Commencez par reporter dans les bonnes cases **les dates et les numéros des séances** de Technologie à votre disposition entre aujourd'hui et le ..... (Date limite)
- Ensuite, pour chaque tâche notée dans le tableau, indiquez la durée prévue de la tâche (en nombre de séances). C'est à vous de définir la durée. Il va sans doute vous falloir modifier ces durées à plusieurs reprises pour que votre projet rentre dans les délais. Commencez par travailler au crayon.
- Mettez au point un code couleur (à définir sous le tableau) qui permet de déterminer qui fait quoi  
Ce code couleur va servir dans l'étape suivante.
- Pour finir, terminez de remplir le planning de votre projet. Pour cela, coloriez de la couleur de la personne correspondante les cases qui correspondent à la durée de chaque tâche que vous avez indiquée précédemment en veillant à les placer aux bonnes dates (c'est vous qui déterminerez les dates en fonction de la disponibilité de chacun et de l'ordre dans lequel vous voulez faire les tâches prévues)