

Projet “Menu Maker” by Qwenta

L'outil de de gestion de projet



Modèle Kanban de Trello



Trello est l'outil visuel qui permet aux équipes de gérer n'importe quel type de projet ou de flux de travail, ou encore de suivre les tâches.

Trello propose de nombreux modèles dont le Kanban que nous utilisons pour ce projet.

Le Kanban permet d'organiser les projets sous forme de tableaux, eux-mêmes composés de listes qui répertorient des tâches sous formes de cartes.

Le suivi de projet avec Trello suit les étapes suivantes :

1. Création d'un tableau correspondant à un projet
2. Création des listes de tâches (à faire, en cours, en test, terminé, ...)
3. Création des cartes pour chaque tâche à réaliser
4. Configuration de chaque tâche (carte)
5. Ajout des membres participant au projet
6. Déplacement des cartes en fonction de l'avancement des tâches

Grâce à ces cartes, listes et tableaux, Trello permet de cartographier tout ce sur quoi nous travaillons et de tout suivre en détail.

Lien Trello pour ce projet : <https://trello.com/b/yP2e7XgR/mod%C3%A8le-kanban>



Vue d'ensemble

Le tableau de bord est l'espace pour :

- organiser les tâches
- collaborer avec vos collègues

Les listes :

- organisent les cartes lors des différents stades de leur avancement (à faire, en cours, en test, terminé, ...)
- sont utilisées pour créer un flux dans lequel les cartes sont déplacées à chaque étape du processus

Les cartes :

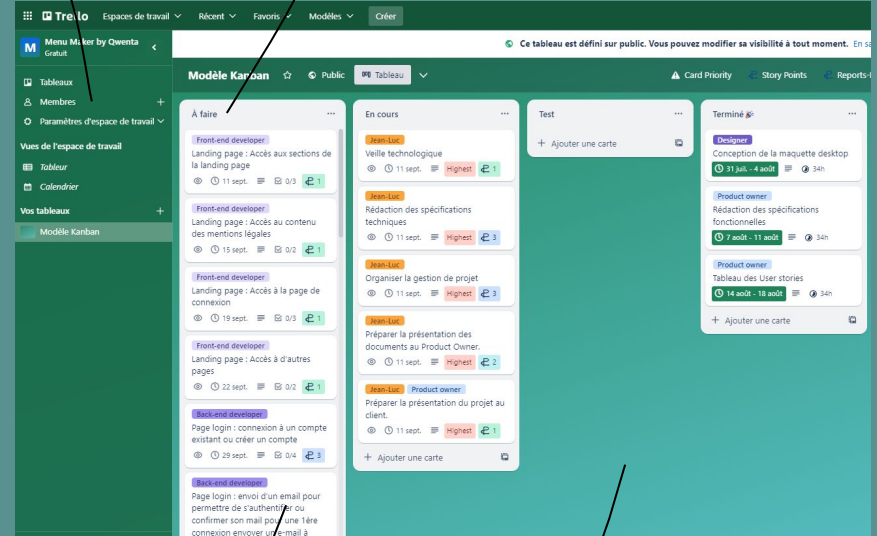
- sont utilisées pour représenter des tâches et des idées.
- sont déplacées dans les listes en fonction de leur avancement.

Le menu est le centre de contrôle permettant :

- de gérer les permissions des membres
- contrôler les paramètres
- rechercher des cartes
- activer les Power-ups
- créer des automatisations, ...

Menu

Liste



Carte

Tableau de
bord

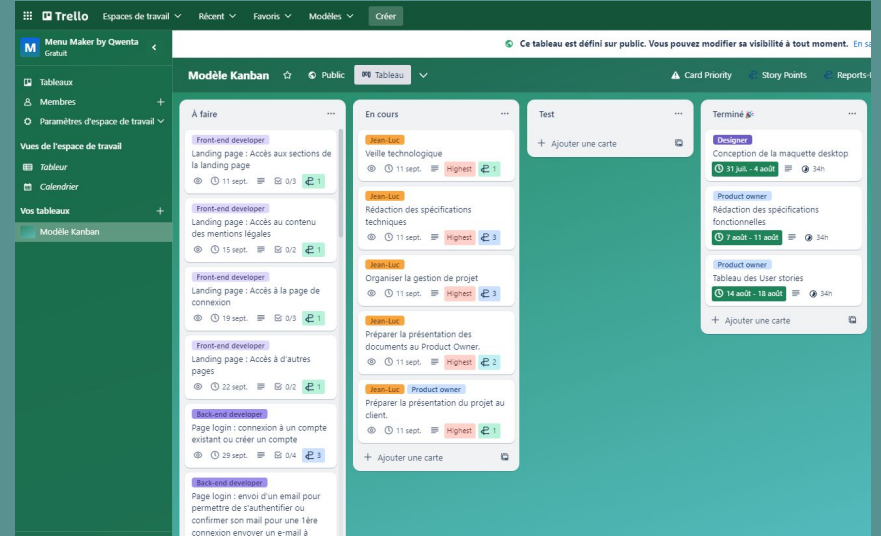


Le tableau de bord

1. Le tableau de bord est l'espace pour :

- organiser les tâches
- collaborer avec vos collègues
- faciliter l'accompagnement des projets et la visualisation de données clés
- piloter et accompagner des équipes
- suivre l'évolution du projet et connaître son état d'avancement
- éliminer les obstacles et réduire les frictions
- disposer d'une vision globale, transparente et facile d'accès sur les données liées au projet (ce sur quoi chacun travaille et ce qu'il reste à faire)
- prendre les bonnes décisions avec l'équipe ou d'autres parties prenantes
- partager les bonnes informations, au bon moment et avec les bonnes personnes

2. Le tableau de bord permet de mieux piloter le projet avec des données et indicateurs créés automatiquement et visuellement rapides à interpréter.



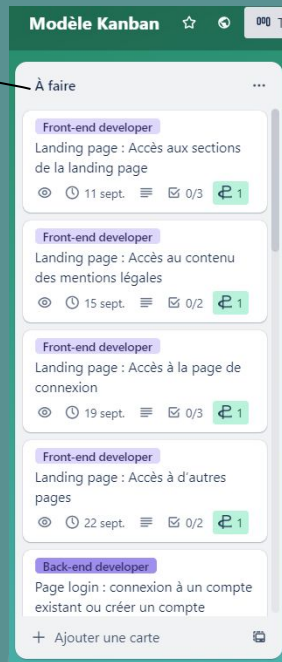


Les listes

*Stade
d'avancement*

Les listes :

- organisent les cartes lors des différents stades de leur avancement (à faire, en cours, en test, terminé, ...)
- sont utilisées pour créer un flux dans lequel les cartes sont déplacées à chaque étape du processus
- représentent une colonne qui permet de classer les cartes, selon les différentes catégories du tableau. Les listes peuvent être utilisées pour créer un workflow dans lequel les cartes seront déplacées en fonction de leur état de progression.





Les tâches

Chaque carte représente une tâche et est personnalisée en ajoutant toutes les informations utiles:

- Titre
- Description
- Membres en charge de la tâche
- Étiquettes pour catégoriser les tâches
- Checklist : sous-tâches ou étapes
- Dates limites : début, fin, rappel
- Pièces jointes
- Activité : historique des commentaires et des actions associés à une tâche
- Commentaires

The screenshot shows a task card titled "Landing page : Accès aux sections de la landing page". Handwritten labels in French point to the following fields:

- Titre**: Points to the task title.
- Membres**: Points to the "Front-end developer" tag.
- Date limite**: Points to the date and time selector.
- Description**: Points to the task description.
- Critères d'acceptation**: Points to the acceptance criteria section.
- Activités**: Points to the activity section.
- Commentaires**: Points to the comment input field.
- Priorité**: Points to the "High (3)" priority tag.
- Story points**: Points to the "1" story points tag.
- Pièces jointes**: Points to the "Pièce jointe" option in the right sidebar.
- Partager**: Points to the "Partager" button in the bottom right sidebar.

Collaboration du projet



Collaborer, c'est faire travailler des équipes ensemble pour atteindre des objectifs communs.

Chez Webgencia, nous avons développé une culture de la communication qui permet à chacun d'avoir de la visibilité sur le travail des autres et de partager des informations.

La collaboration est intégrée à notre travail quotidien. Tous nos échanges se font sur Trello.

Collaboration du projet



Les tableaux peuvent être partagés afin de collaborer en :

1. invitant tous les membres de l'équipe concernés à rejoindre l'espace de travail, ainsi, chacun peut :
 - a. modifier chaque carte et chaque tableau peuvent être modifiés à tout moment.
 - b. faire des modifications en temps réel, Trello facilite la mise à jour et l'amélioration du contenu partagé (ex : des commentaires).
 - c. utiliser Trello pour proposer des mini-sessions de feedback plutôt que d'organiser une réunion pour demander des retours.
 - d. entrer des commentaires et des notifications encourageant les interactions sociales
 - e. voter en utilisant un emoji en réaction à un commentaire.
2. partageant un tableau entier ou une tâche
3. exportant les données de l'espace de travail.

Collaboration du projet



Inviter des membres

- Inviter des membres à rejoindre le tableau afin de pouvoir leur attribuer des tâches et de leur permettre de collaborer sur le tableau
- Définir des permissions de membres pour définir les rôles de manière transparente.

 Inviter des membres dans l'espace de travail



Back-End Developer

@backenddeveloper63



DANGOTTE Jean-Luc

@dangottejeanluc



Front-End Developer

@frontenddeveloper28



Graphic Designer

@grades77



Collaboration du projet

Partager un tableau

Une fois votre tableau créé, invitez des membres à collaborer.

- en leur envoyant un e-mail ;
 - en sélectionnant leur nom ;
 - en les mentionnant (p. ex., @manon) ;
 - en créant un lien d'invitation facile à partager.
- Vous pouvez insérer ce lien dans un canal Slack ou l'envoyer par e-mail aux parties prenantes externes qui souhaitent collaborer.

Par e-mail ou par nom

Lien d'invitation

Partager le tableau

Adresse e-mail ou nom Membre

☐ Partager ce tableau avec un lien [Créer un lien](#)

DJ	DANGOTTE Jean-Luc (vous) @dangottejeanluc • Administrateur d'espace de travail	Administrateur <input type="button" value="v"/>
BD	Back-End Developer @backenddeveloper63 • Invité de l'espace de travail	Membre <input type="button" value="v"/>
	Graphic Designer @grades77 • Invité de l'espace de travail	Membre <input type="button" value="v"/>
PO	Product Owner @marceloalvarez25 • Invité de l'espace de travail	Membre <input type="button" value="v"/>

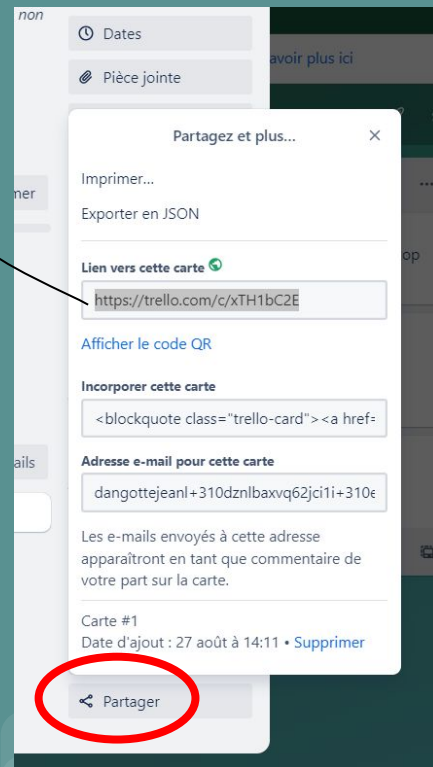
Collaboration du projet



Partager une tâche

- La collaboration peut avoir lieu au niveau de la carte. C'est là que les membres de votre équipe et vous-même pouvez tirer parti des checklists, des dates limites, des pièces jointes et plus encore pour booster chaque tâche.

Lien vers la carte






Visibilité de l'espace de travail

- Les tableaux publics sont consultables par toute personne disposant du lien. Tous les membres de cet espace de travail peuvent afficher, rejoindre et modifier des cartes; Ils sont indexés dans les moteurs de recherche comme Google.
- Pour les tableaux privés, seuls les membres de ce tableau spécifique pourront y accéder.

Visibilité

Paramètres d'espace de travail

Visibilité par l'espace de travail

 Public - Cet espace de travail est public. Il est visible par n'importe quelle personne en possession du lien et il apparaîtra dans les moteurs de recherche tels que Google. Seules les personnes qui ont été invitées dans cet espace de travail peuvent ajouter et modifier les tableaux de cet espace.

Modifier