

# Projet “Menu Maker” by Qwenta

L’outil 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/yP2e7XqR/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, ...

The screenshot shows the Trello dashboard. On the left, the **Menu** sidebar includes sections for Espaces de travail, Vues de l'espace de travail, and Vos tableaux, with 'Modèle Kanban' selected. The main area displays a **Liste** (List) titled 'Modèle Kanban'. It contains four columns: 'À faire', 'En cours', 'Test', and 'Terminé'. Each column has several cards representing tasks. A card in the 'En cours' column is highlighted with a red border. Below the columns, there are buttons for '+ Ajouter une carte' (Add a card) and '+ Ajouter une liste' (Add a list). The top right of the screen shows a message: 'Ce tableau est défini sur public. Vous pouvez modifier sa visibilité à tout moment.' (This board is defined as public. You can change its visibility at any time.)

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.

The screenshot shows a Trello board titled "Modèle Kanban". The board is organized into four columns: "À faire", "En cours", "Test", and "Terminé". Each column contains several cards, each with a title, a brief description, and a due date. The cards are color-coded by assignee: Jean-Luc (blue), Hugues (orange), and Product owner (green). The "À faire" column has cards for "Front-end developer" tasks. The "En cours" column has cards for "Front-end developer" tasks like "Rédaction des spécifications techniques" and "Organiser la gestion de projet". The "Test" column has cards for "Back-end developer" tasks like "Page login : connexion à un compte existant ou créer un compte" and "Préparer la présentation du projet au client". The "Terminé" column has cards for "Product owner" tasks like "Conception de la maquette desktop" and "Rédaction des spécifications fonctionnelles". The Trello interface includes a sidebar with "Tableaux", "Membres", and "Paramètres d'espace de travail".



# 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.

Modèle Kanban

À faire

- Front-end developer  
Landing page : Accès aux sections de la landing page  
④ 11 sept. 0/3 P 1
- Front-end developer  
Landing page : Accès au contenu des mentions légales  
④ 15 sept. 0/2 P 1
- Front-end developer  
Landing page : Accès à la page de connexion  
④ 19 sept. 0/3 P 1
- Front-end developer  
Landing page : Accès à d'autres pages  
④ 22 sept. 0/2 P 1
- Back-end developer  
Page login : connexion à un compte existant ou créer un compte

+ Ajouter une carte



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

## Les tâches

The screenshot shows a task card interface with various fields and a sidebar menu. Handwritten labels with arrows point to specific elements:

- Priorité** (Priority) points to the "Priorité" field which shows "High (3)".
- Story points** (Story points) points to the "Story Points" field which shows "1".
- Membres** (Members) points to the "Front-end developer" label under the "Etiquettes" (Labels) section.
- Date limite** (Due date) points to the "Date limite" (Due date) field which shows "11 sept. à 10:00".
- Description** (Description) points to the "Description" section which contains bullet points: "Bannières", "Personnalisez votre menu", and "Explications étape par étape".
- Critères d'acceptation** (Acceptance criteria) points to the "Critères d'acceptation" (Acceptance criteria) section which lists three items: "Accéder à la section 'Réalisez et diffusez votre menu personnalisé'", "Accéder à la section 'Personnalisez votre menu'", and "Accéder à la section 'Comment créer votre menu'".
- Activités** (Activities) points to the "Activité" (Activity) section which includes a comment input field: "Écrivez un commentaire..." and a user icon labeled "DJ".
- Commentaires** (Comments) points to the "Commentaires" (Comments) section which is currently empty.
- Partager** (Share) points to the "Partager" (Share) button in the sidebar menu.

The sidebar menu on the right includes:

- Suggérées: Rejoindre, Ajouter à la carte, Membres, Étiquettes, Checklist, Dates, Pièce jointe, Image de couvert..., Champs personnalis...
- Power-Ups: Card Priority, Story Points, Ajouter des Power...
- Automatisation: Ajouter un bouton
- Actions: Déplacer, Copier, Crée un modèle, Archiver, Partager



## 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.

The screenshot shows a project management interface with a sharing dialog open. At the top, there's a toolbar with icons for Story Points, Reports-Beta, and user initials (DJ, BD, PO). A 'Partager' button is highlighted with a black oval. Below the toolbar, a card titled 'Terminé' lists tasks for 'Designer' and 'Product owner'. A large green button labeled '+ Ajoutez une autre liste' is visible. A callout line from the text 'Lien d'invitation' points to the 'Créer un lien' button in the sharing dialog. The sharing dialog itself has fields for 'Adresse e-mail ou nom' and 'Membre'. It lists four users: DANGOTTE Jean-Luc (vous), Back-End Developer, Graphic Designer, and Product Owner, all marked as 'Membre'. A blue button labeled 'Partager' is at the bottom right. A handwritten note 'Par e-mail ou / par nom' with a curved arrow points to the 'Adresse e-mail ou nom' field.

Lien d'invitation

Par e-mail ou / par nom

Partager le tableau

Créer un lien

DANGOTTE Jean-Luc (vous)  
@dangottejeanluc • Administrateur d'espace de travail

Back-End Developer  
@backenddeveloper63 • Invité de l'espace de travail

Graphic Designer  
@grades77 • Invité de l'espace de travail

Product Owner  
@marceloalvarez25 • Invité de l'espace de travail

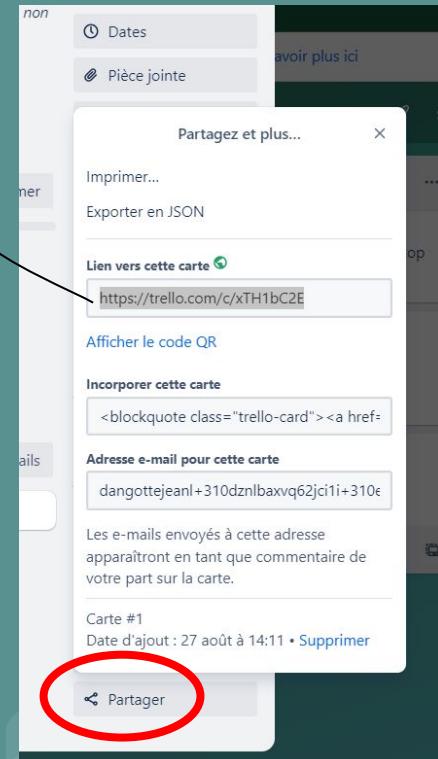


# Collaboration du projet

## 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