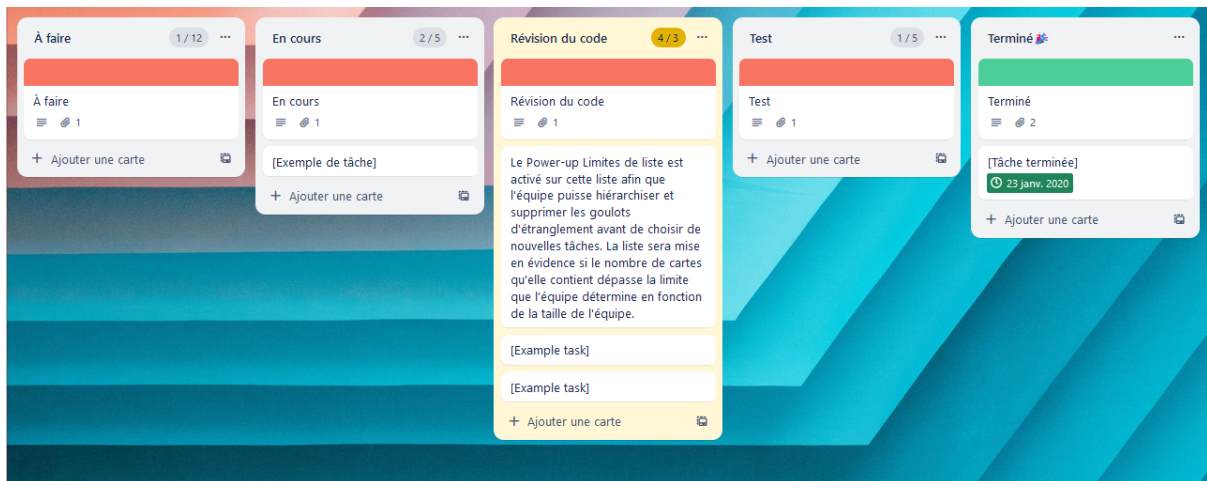


Voici comment nous allons organiser les choses concrètement :

1. **Création d'un tableau Kanban initial** : Tout d'abord, nous devons mettre en place un tableau Kanban virtuel, en fonction des besoins de l'équipe. Ce tableau servira de point central pour visualiser notre flux de travail et suivre l'avancement des tâches.
2. **Définition des WIP limit (Work In Progress)** : Ensuite, nous allons établir des limites de travail en cours (WIP limit) pour chaque colonne du tableau Kanban. Ces limites détermineront combien de tâches ou d'articles peuvent être en cours à chaque étape du processus. Les WIP limit sont cruciales pour éviter la surcharge de travail et garantir que notre équipe se concentre sur la finition des tâches en cours avant d'en entamer de nouvelles.
3. **Établissement des règles de flux** : Nous devons définir clairement les règles de flux, c'est-à-dire comment une tâche se déplace de la colonne "À faire" à la colonne "Fait". Ces règles préciseront les conditions et les étapes nécessaires pour qu'une tâche progresse dans le processus. Il est essentiel que toute l'équipe comprenne ces règles pour garantir une gestion cohérente du flux de travail.
4. **Identification des indicateurs de performance à suivre** : Pour mesurer notre succès dans l'implémentation de Kanban, nous allons définir les indicateurs de performance clés que nous allons suivre. Cela peut inclure le lead time, le cycle time, le taux de complétion des tâches, la satisfaction client, etc. Ces indicateurs nous aideront à évaluer régulièrement notre performance et à prendre des décisions informées pour l'amélioration continue.

En mettant en place ces éléments, nous créerons un environnement propice à une gestion plus efficace et réactive de notre travail. Nous devons également prévoir des sessions de formation pour l'équipe afin de nous assurer que tout le monde comprend bien les principes de Kanban et les avantages qu'il apporte à notre processus de travail. Enfin, nous resterons flexibles et ouverts aux ajustements nécessaires au fur et à mesure de notre mise en œuvre, en gardant toujours à l'esprit l'objectif ultime d'améliorer notre efficacité et de répondre de manière optimale aux demandes de nos clients.

Création d'un tableau Kanban initial



Chaque colonne représente une étape du processus de développement, avec une limite de travail en cours (WIP limit) spécifique pour éviter la surcharge de travail. Les tâches individuelles sont représentées dans la colonne "En cours" avec une brève description, et elles progressent de gauche à droite à mesure qu'elles avancent dans le processus. Les colonnes "À faire" et "Terminé" contiennent des tâches planifiées et achevées, respectivement. Ces données fictives permettent d'illustrer comment un tableau Kanban peut être utilisé pour visualiser et gérer le flux de travail dans le développement logiciel.

Établissement des règles de flux

Voici un exemple de règles de flux typiques pour une équipe qui crée un logiciel, qui montre comment une tâche se déplace de la colonne "À faire" à la colonne "Terminé" :

1. **Tâche prête pour le développement** : Avant qu'une tâche puisse être déplacée de la colonne "À faire" à la colonne "En cours", elle doit avoir une description claire, des critères d'acceptation définis et être attribuée à un membre de l'équipe.
2. **Développement terminé** : Pour qu'une tâche passe de la colonne "En cours" à la colonne "Révision du code", le code doit être écrit et testé localement. Puis, pour que la tâche passe dans la colonne "Test", le développeur en charge de la révision doit signaler que la tâche est prête pour les tests.
3. **Tests réussis** : Avant qu'une tâche puisse être déplacée de la colonne "Test" à la colonne "Terminé", elle doit avoir passé avec succès une série de tests, y compris les tests unitaires et les tests d'intégration. Tous les problèmes ou bugs détectés doivent être résolus.

4. **Limite de travail en cours (WIP limit)** : Les limites de travail en cours pour chaque colonne doivent être respectées en tout temps. Si la limite est atteinte, aucune nouvelle tâche ne peut être commencée dans cette colonne tant qu'une tâche existante n'a pas progressé vers la colonne suivante.

Ces règles de flux sont des bonnes pratiques pour garantir une gestion fluide et ordonnée du flux de travail. Elles contribuent à éviter les retards, à minimiser les erreurs et à maintenir une cohérence dans le processus de développement logiciel, ce qui est essentiel pour le succès de l'implémentation de Kanban.

Identification des indicateurs de performance à suivre

L'identification et le suivi des indicateurs de performance clés sont essentiels pour évaluer le succès de notre implémentation de Kanban et orienter nos efforts d'amélioration continue. Voici quelques indicateurs de performance que nous pourrions envisager de suivre dans le contexte de la création de logiciels en utilisant Kanban :

1. **Lead Time** : Mesure du temps écoulé depuis la réception d'une demande ou d'une tâche jusqu'à sa livraison au client. Un lead time plus court indique une plus grande réactivité aux demandes des clients.
2. **Cycle Time** : Temps nécessaire pour qu'une tâche ou une fonctionnalité spécifique soit complètement réalisée, de la conception au déploiement. Le cycle time plus court reflète une meilleure efficacité opérationnelle.
3. **Taux de complétion des tâches** : Pourcentage de tâches ou de fonctionnalités achevées simultanément par rapport à celles initialement planifiées. Un taux de complétion élevé indique une efficacité dans la livraison des travaux prévus.
4. **Satisfaction client** : Mesurée à travers des retours, des enquêtes ou des évaluations directes des clients. Une satisfaction client élevée est un indicateur crucial de la qualité de notre travail.
5. **Nombre de tâches en cours (WIP)** : Il s'agit du nombre total de tâches en cours à un moment donné. Suivre les WIP limits et maintenir un WIP approprié peut contribuer à une meilleure gestion du flux de travail.
6. **Taux d'erreur ou de régression** : Le pourcentage d'erreurs ou de régressions dans les fonctionnalités déjà livrées. Un taux faible indique une meilleure qualité du code.
7. **Évolution des délais** : Suivre l'évolution des lead times et des cycle times au fil du temps pour identifier les tendances et les améliorations.
8. **Nombre de changements en attente** : Le nombre de changements ou de demandes en attente d'acceptation ou de traitement par le client ou le responsable du projet.
9. **Temps moyen de résolution des problèmes** : Le temps moyen nécessaire pour résoudre et corriger les problèmes ou les bugs identifiés.

10. Nombre de nouvelles fonctionnalités introduites : Mesure de l'innovation et de l'expansion continue de notre logiciel.

En surveillant régulièrement ces indicateurs, nous serons en mesure d'identifier les domaines où des améliorations sont nécessaires, de réagir aux problèmes potentiels plus rapidement et de démontrer l'impact positif de Kanban sur notre processus de développement logiciel. Ces indicateurs nous fourniront également une base solide pour les discussions d'équipe et les prises de décision basées sur des données réelles.

<https://abdellahmannioui.wixsite.com/agile/post/poser-vos-limitations-de-travail-en-m%C3%A9thode-agile-kanban-wip-work-in-progress>

CARMICHAEL, D. J. A. A. (2016). L'essentiel sur Kanban, en condensé.