

Concevoir et rédiger un backlog

1. Introduction au backlog

- **Définition** : C'est une liste ordonnée d'éléments de travail à réaliser pour un projet.
- **Objectif** : Prioriser et organiser le travail, fournir une vision claire du prochain élément à traiter.

2. Éléments du backlog

- **User Stories** : Décrit une fonctionnalité du point de vue de l'utilisateur.
Exemple: *En tant que [utilisateur], je veux [action] pour [raison/bénéfice].*
- **Tâches** : Travaux spécifiques nécessaires pour réaliser une User Story.
- **Bugs** : Problèmes ou défauts à corriger dans le système.
- **Améliorations techniques** : Refactorisation, optimisations, etc.

3. Priorisation

- **Valeur métier** : L'impact sur les utilisateurs ou sur l'entreprise.
- **Effort** : Estimation du travail nécessaire pour réaliser l'élément.
- **Risques** : Identifier les incertitudes ou les problèmes potentiels.
- **Dépendances** : Si un élément dépend d'un autre pour être complété.

4. Détails des éléments

- **Description** : Explication détaillée de ce qui est nécessaire.
- **Critères d'acceptation** : Conditions spécifiques qui doivent être remplies pour que l'élément soit considéré comme terminé.
- **Étiquettes/Tags** : Pour catégoriser ou fournir des informations supplémentaires (ex : "Urgent", "Backend", "IA").

5. Estimations

- **Points de story** : Méthode pour estimer la taille relative des User Stories par rapport aux autres.
- **T-shirt sizing** : Estimation grossière (S, M, L, XL).
- **Heures/durée** : Estimation du temps nécessaire pour accomplir la tâche.

6. Affinement du backlog (Backlog Grooming)

- **Revue régulière** : Assurez-vous que le backlog reste pertinent et à jour.
- **Réordonnement** : Ajuster la priorité des éléments en fonction des changements dans le projet ou des retours des utilisateurs.
- **Découpage** : Diviser les User Stories ou tâches trop grandes en éléments plus petits et gérables.

7. Utilisation d'outils

- **Plateformes en ligne** : JIRA, Trello, Asana, etc., pour gérer et suivre le backlog.
- **Tableau physique** : Pour une visualisation plus tangible et collaborative du backlog.

8. Astuces

- **Restez flexible** : Les priorités peuvent changer; soyez prêt à adapter le backlog.
- **Soyez collaboratif** : Impliquez l'équipe et les parties prenantes dans la création et la révision du backlog.
- **Gardez-le épuré** : Évitez d'avoir un backlog trop chargé; si un élément n'est plus pertinent, retirez-le.