



Gestion de projet

MENU MAKER by
Qwenta

NOTION

Notion : une plateforme tout-en-un pour la gestion de projet, fusionnant flexibilité et interface intuitive.

Idéal pour le tableau Kanban, il permet une visualisation claire de l'avancement des tâches et favorise une collaboration efficace en temps réel.

Choisi pour sa capacité à s'adapter à nos besoins spécifiques, Notion simplifie notre travail d'équipe.



TABLEAU KANBAN

Lien vers le tableau Kanban :

<https://shrouded-apology-428.notion.site/8a3c011ba2d54bef8ae9f38b2d0db601?v=05670c64021840bfb41d9c71f6555fa>



GESTION AVEC NOTION

Menu Maker by Qwenta

Tableau kanban ProductLog

Crée avec Notion

A faire **En cours** **Phase de test** **Terminé**

Landing non connectée

- Front-End Designer UI/UX
- P1 🚩🚩🚩🚩
- 2 🔄
- Landing
- First sprint

Nouvel utilisateur

- Back-End Front-End
- P1 🚩🚩🚩🚩
- 3 🔄
- Connexion
- First sprint

Page login

- Back-End Front-End
- P1 🚩🚩🚩🚩
- 3 🔄
- Connexion
- First sprint

Présentation au client

- Product owner
- P1 🚩🚩🚩🚩
- 1 🔄

Documentation des spécifications techniques

- Front-End Back-End
- Product owner
- P1 🚩🚩🚩🚩
- 8 🔄
- Documentation

Design Maquettes

- Designer UI/UX Product owner
- P1 🚩🚩🚩🚩
- 2 🔄
- Design

Section "Explications étape par étape" sur Landing Page

Statut	À tester
Date d'échéance	5 février 2024
Product Owner	Soufiane
Tâches	Front-End
Epic	Landing
Priorité	P1 🔥
Assigné à	Mike (Dev front-end)
# Temps estimé (en...)	4
Tâches liée	Bannière de la landing page

Implémenter une section détaillant le processus de création de menu étape par étape, avec des icônes explicatives et des textes courts pour guider l'utilisateur à travers les différentes fonctionnalités de l'application.

RESSOURCES HUMAINES

Pour les besoins du projet, il faudrait idéalement :

- un **développeur front-end** pour s'occuper de l'intégration et de l'interface
- un **développeur back-end** ou full stack pour s'occuper des API, de l'hébergement, de la base de données, etc.



ESTIMATION TEMPS DE TRAVAIL

Nous estimons à **157 heures** le temps nécessaire pour boucler ce projet.

En intégrant un peu de marge pour les imprévus, on table sur un délai de 2 mois pour tout finaliser correctement.



RÉUNIONS

1. **Kick-off: Aligner les visions, spécifications (1 h) | Objectif : Harmoniser l'équipe sur les attentes du projet.**
2. **Suivi Hebdomadaire : Évaluer l'avancement (30 min) | Objectif : Maintenir le cap et ajuster si nécessaire.**
3. **Planification de Sprint : Définir tâches/objectifs (1-2h) | Objectif : Organiser efficacement le travail à venir.**
4. **Daily Stand-ups: Mise à jour rapide (15 min) | Objectif : Favoriser la communication quotidienne et résoudre les blocages.**
5. **Review de Sprint : Feedback sur le travail (1 h) | Objectif : Valider les résultats avec le client.**
6. **Rétrospective de Sprint : Identifier améliorations (1 h) | Objectif : Améliorer continuellement les processus.**
7. **Refinement du Backlog : Prioriser les tâches (1 h) | Objectif : Préparer le terrain pour le prochain sprint.**