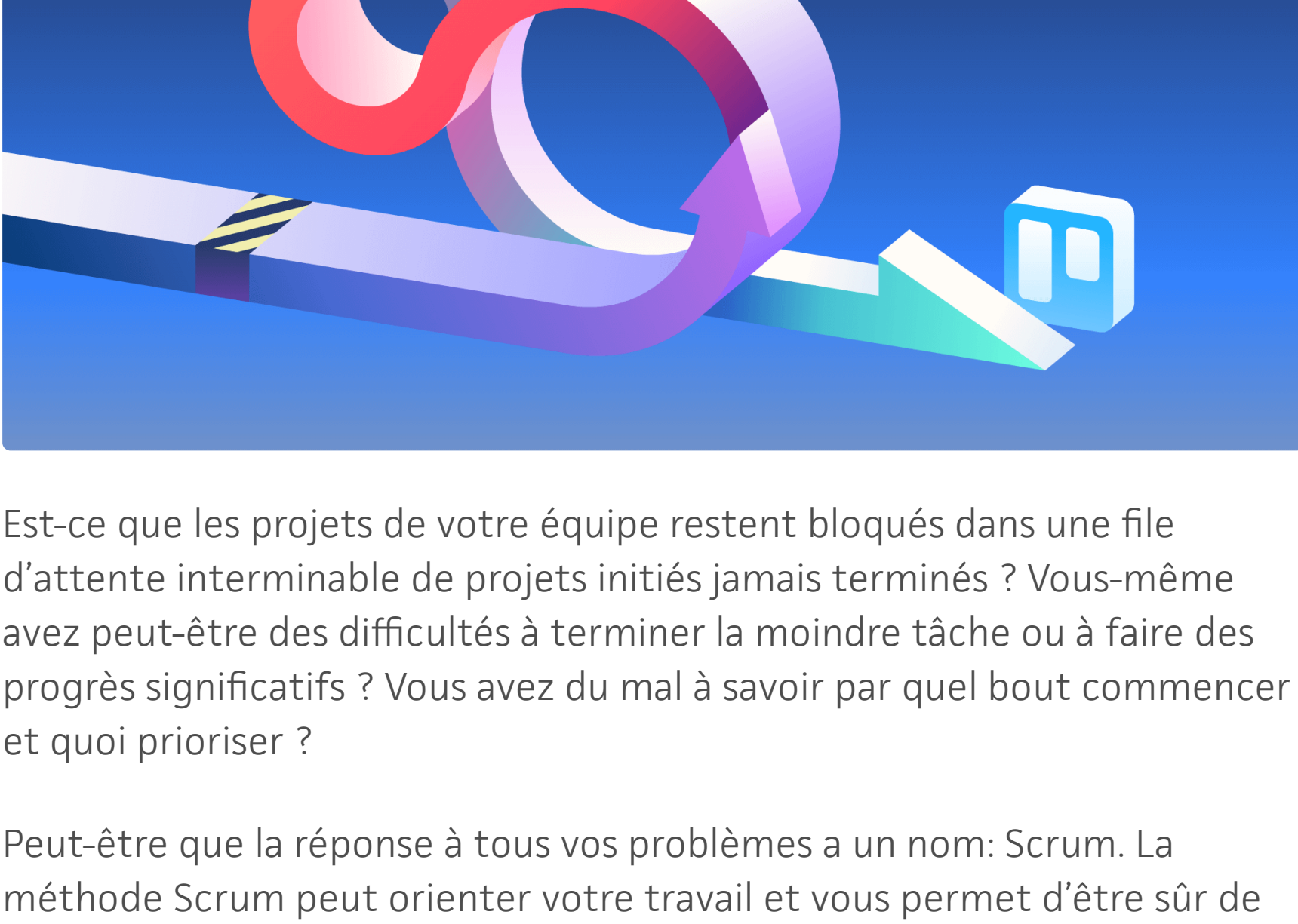


Par Britt Joiner le 14 août, 2018 dans S'Organiser

Tutoriel pour débuter avec la méthode Scrum sur Trello



Est-ce que les projets de votre équipe restent bloqués dans une file d'attente interminable de projets initiés jamais terminés ? Vous-même avez peut-être des difficultés à terminer la moindre tâche ou à faire des progrès significatifs ? Vous avez du mal à savoir par quel bout commencer et quoi prioriser ?

Peut-être que la réponse à tous vos problèmes a un nom: Scrum. La méthode Scrum peut orienter votre travail et vous permet d'être sûr de travailler sur les tâches qu'ajoutent de la valeur, tout en vous donnant une vision claire de l'avancement du projet jour après jour.

La méthodologie Scrum : Kesako ?

Scrum.org définit la méthode Scrum comme étant "un modèle dans lequel il est possible de résoudre des problèmes complexes dans un environnement dynamique, productif et créatif, tout en créant des produits à forte valeur ajoutée." Si vous faites de la gestion de projet, vous devez savoir que Scrum est une application de la méthodologie Agile qui repose sur une forme de travail itérative et incrémentale.

En simple, **Scrum est un processus qui permet aux équipes de gérer des projets et de résoudre des problèmes aussi efficacement que possible tout en garantissant que le travail porte effectivement sur les projets de plus grande valeur et importance.**

Au départ, Scrum était utilisé comme gestionnaire de mise à jour par les équipes de développement, jusqu'à ce qu'il devienne une véritable méthode de travail pour les équipes de tout bord, du marketing au support client en passant par les opérations.

La méthode Scrum propose de catégoriser les projets en fonction des critères "À faire", "En cours" et "Terminés" de manière à pouvoir accompagner en temps réel leur avancement. Un coup d'oeil rapide vous permet de vous rendre compte si quelque un est entrain de travailler sur la nouvelle mise à jour ou sur la rédaction d'un article de blog, ou si ces tâches n'ont pas commencé. Des commentaires et des retours peuvent être ajoutés pour chaque tâche ou projet, ce qui contribue à améliorer la qualité finale des livrables, en plus des gains en productivité.

De nombreuses équipes utilisent Scrum pour améliorer leur organisation, et Trello permet d'implémenter cette méthode facilement. Dans cet article, découvrez si Scrum est l'outil qu'il vous faut, et comment utiliser Trello pour débuter avec cette approche.

Comment savoir si la méthode Scrum est faite pour vous ?

Voici une liste de critères pour évaluer la pertinence de l'utilisation de Scrum pour votre équipe :

- Les spécifications de vos projets sont bien définies.** La méthode Scrum repose sur le concept qu'il existe un objectif précis clairement défini poursuivi par toute l'équipe. L'objectif final est subdivisé en tâches spécifiques attribuées à chaque membre de l'équipe. Si votre équipe peine à définir des objectifs clairs, peut-être que Scrum n'est pas la méthode idéale dans votre cas.
- Vos projets doivent pouvoir être subdivisés en tâches individuelles.** Parfois, ce que l'on pense être une simple tâche peut encore être décomposée en de plus petites tâches. Prenons l'exemple d'une "Stratégie de contenu marketing" qui peut être divisée en plusieurs tâches, comme "Créer un calendrier éditorial", "Définir les mots clés SEO", "Écrire un article de blog", etc. La possibilité de diviser une tâche en plusieurs tâches vous permet d'organiser les livrables sur une période de temps d'une ou deux semaines.
- Vous pouvez vous concentrer sur votre travail sans être dérangé pendant la journée.** La méthode Scrum est vraiment efficace si les changements et imprévus peuvent être incorporés et gérés de manière hebdomadaire, et non quotidienne. La méthodologie Scrum a été pensée pour que l'équipe travaille de manière prévisible et soit alignée sur un même objectif.
- Vous valorisez les retours d'expérience et l'amélioration continue.** L'un des aspects de la méthode Scrum consiste à votre calendrier petit à petit, recueillir des feedbacks et les incorporer dans la feuille de route. Autrement dit, pour tirer au mieux parti de Scrum, soyez attentif aux retours de vos clients, collaborateurs, fournisseurs et autres parties prenantes.

Vous avez répondu "Oui" à toutes ces questions ? Alors voilà comment mettre le pied à l'étrier.

Allez-y mollo : étape par étape

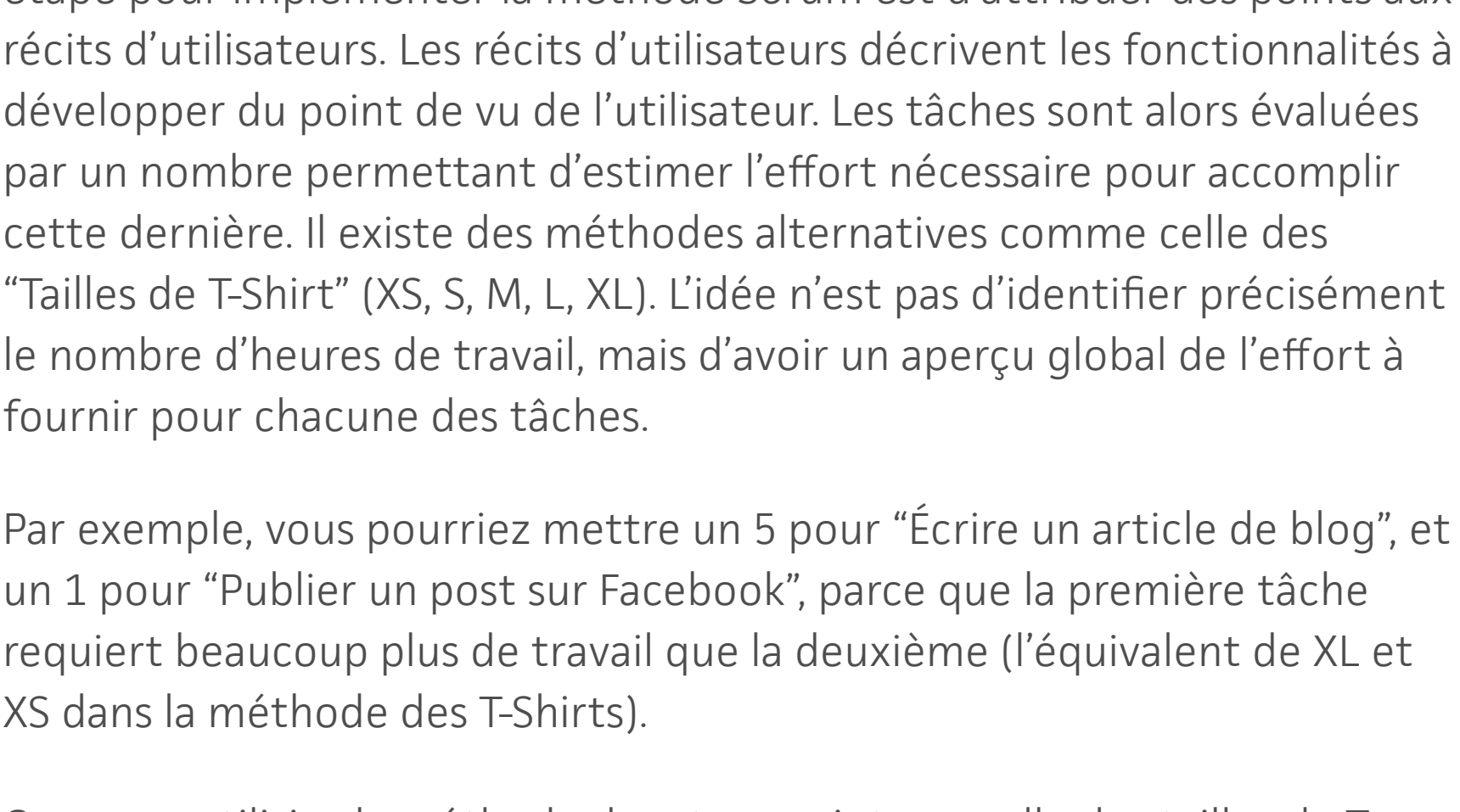
L'une des clé de la méthode Scrum est justement de **commencer petit et d'évoluer par itération**. L'implémentation de Scrum avec votre équipe ne fait pas exception à la règle.

Plutôt que de lire le guide ultra complet de "Comment utiliser Scrum et Agile de A à Z" et d'implémenter ce framework dans les moindres détails, allez-y petit à petit et ajoutez de nouveaux éléments au fur et à mesure. Voilà le kit minimum pour débuter :

- Appliquez cette méthode à un gros projet :** Scrum repose sur la subdivision d'un projet en de multiples tâches individuelles sur lesquelles toute votre équipe travaille ensemble. Une fois que votre équipe a parfaitement intégré l'objectif macro, il est plus facile de distribuer les différentes étapes du projet selon des sprints d'une à deux semaines.
- Définissez votre sprint :** Combien de temps sera dédié à chaque ensemble de tâches ? En général, les sprints durent une à deux semaines. Vous allez pouvoir estimer la durée du projet en nombre de sprints (de quoi impressionner votre chef avec votre nouvelle capacité de prédire l'avenir).
- Définissez vos listes :** La plupart du temps on commence avec les classiques "À faire", "En cours", "Terminés". Vous pouvez par la suite ajouter des **listes complémentaires** telles que "En cours de vérification", "À inclure dans le prochain sprint", etc. mais inutile de vous inquiéter avec ça au début.
- Mettez en place vos routines de planification de sprints et de rétrospective :** Ajoutez un événement récurrent à votre calendrier pour vos review de fin de sprint (hebdomadaire ou bimensuel), afin de discuter du sprint qui vient de se terminer tout en planifiant le prochain.
- Créez un backlog :** Le backlog sert de "boite à idée", regroupant toutes les tâches et projets sur lesquels vous pourriez travailler. Pour créer votre backlog, faites un **brainstorming** de tout ce que votre équipe pourrait réaliser. Faites des recherches, réfléchissez à des nouvelles fonctionnalités, basez vous sur les retours des clients, etc.
- Attribuez les responsabilités de propriétaire de produit ("Product Owner") et de Scrum Master :** Le propriétaire de produit est chargé de prioriser le backlog en identifiant les tâches qui nécessitent l'attention de l'équipe. Le Scrum Master s'assure que tout le monde suit le protocole Scrum.

Configurez vos listes sur Trello

Trello vous permet d'implémenter la méthode Scrum en toute simplicité :



Une fois que vous avez défini votre objectif principal, utilisez Trello pour subdiviser cet objectif en **liste de tâches individuelles**.

Créez des cartes pour chaque tâche. N'oubliez pas que ces dernières ne doivent raisonnablement pas durer plus d'une semaine pour être réalisées, auquel cas vous devriez essayer de les diviser davantage.

Commencez par votre backlog, puis créez les listes "À faire", "En cours", "Terminé" (ou appelez-les comme bon vous semble; j'ai appelé ma liste des tâches à faire "Sur le pont").

Il peut être judicieux d'ajouter une liste "En cours de révision" si vous avez besoin de vérifier le travail effectué. Une autre liste pertinente pourrait s'appeler "Reporté au prochain sprint", afin d'inclure les éléments que vous n'êtes pas capable de livrer pendant le sprint en cours. Ce n'est pas quelque chose qui devrait arriver souvent, mais si tel était le cas, penchez-vous sur les sources du problème pour comprendre ce qui se passe.

Planifiez votre premier sprint

Ça y'est, vos listes sont prêtes et votre backlog est plein. C'est le moment de planifier votre premier sprint!

Le propriétaire de produit doit s'atteler à la planification des tâches avant tout autre chose. Il a la responsabilité d'analyser le backlog pour déterminer quelles tâches et projets sont prioritaires, en fonction de leur difficulté et de la valeur qu'elles peuvent apporter. Il évalue et définit également les dates d'échéance.

Pendant la première réunion de planification de sprint, le propriétaire de produit choisit les tâches à inclure dans le prochain sprint. Discuter avec l'équipe est le bienvenu afin que tout le monde participe et soit en phase avec l'objectif recherché. Bien que ce soit le propriétaire du produit qui décide en fin de compte, il convient d'écouter les avis de tous afin que le processus soit aussi démocratique que possible.

Vous avez maintenant choisi **les tâches** de votre sprint. La prochaine étape pour implémenter la méthode Scrum est d'attribuer des points aux récits d'utilisateurs. Les récits d'utilisateurs décrivent les fonctionnalités à développer du point de vu de l'utilisateur. Les tâches sont alors évaluées par un nombre permettant d'estimer l'effort nécessaire pour accomplir cette dernière. Il existe des méthodes alternatives comme celle des "Tailles de T-Shirt" (XS, S, M, L, XL). L'idée n'est pas d'identifier précisément le nombre d'heures de travail, mais d'avoir un aperçu global de l'effort à fournir pour chacune des tâches.

Par exemple, vous pourriez mettre un 5 pour "Écrire un article de blog", et un 1 pour "Publier un post sur Facebook", parce que la première tâche requiert beaucoup plus de travail que la deuxième (l'équivalent de XL et XS dans la méthode des T-Shirts).

Que vous utilisiez la méthode des story points ou celle des tailles de T-Shirts, lorsqu'il s'agit de déterminer l'effort d'une tâche, fiez-vous à votre équipe. Ce n'est pas le propriétaire du produit qui décide, mais l'équipe qui détermine ensemble ces valeurs. N'importe qui peut proposer un nombre et engager une discussion jusqu'à ce qu'une entente soit trouvée. Cet aspect est particulièrement important, parce que ça n'aurait tout bonnement aucun sens que quelqu'un juge une tâche comme étant XS alors qu'un de ses collègues pense que c'est plutôt du XXL.

Ça y'est, vos tâches sont correctement réparties? Alors c'est parti !

Vous apprenez et votre sprint évolue

Lorsque vous débutez, n'essayez pas de tout faire du premier coup. Au lieu de cela, à chaque nouvelle planification de sprint, discutez des points d'amélioration possibles en analysant le sprint précédent. Intégrez une nouvelle amélioration à chaque sprint.

Astuce : n'essayez pas d'inclure des nouveautés juste parce que c'est cool. Recherchez comment faire évoluer votre sprint pour répondre aux problèmes auxquels vous êtes confronté.

Étiquettes

Étiquettes

Parcourir les étiquettes...

Cause Content

Nouveau deal

En attente

Reporter

Bonus

À définir

Impromptu

Support client / commercial

Priority

En cours d'écriture

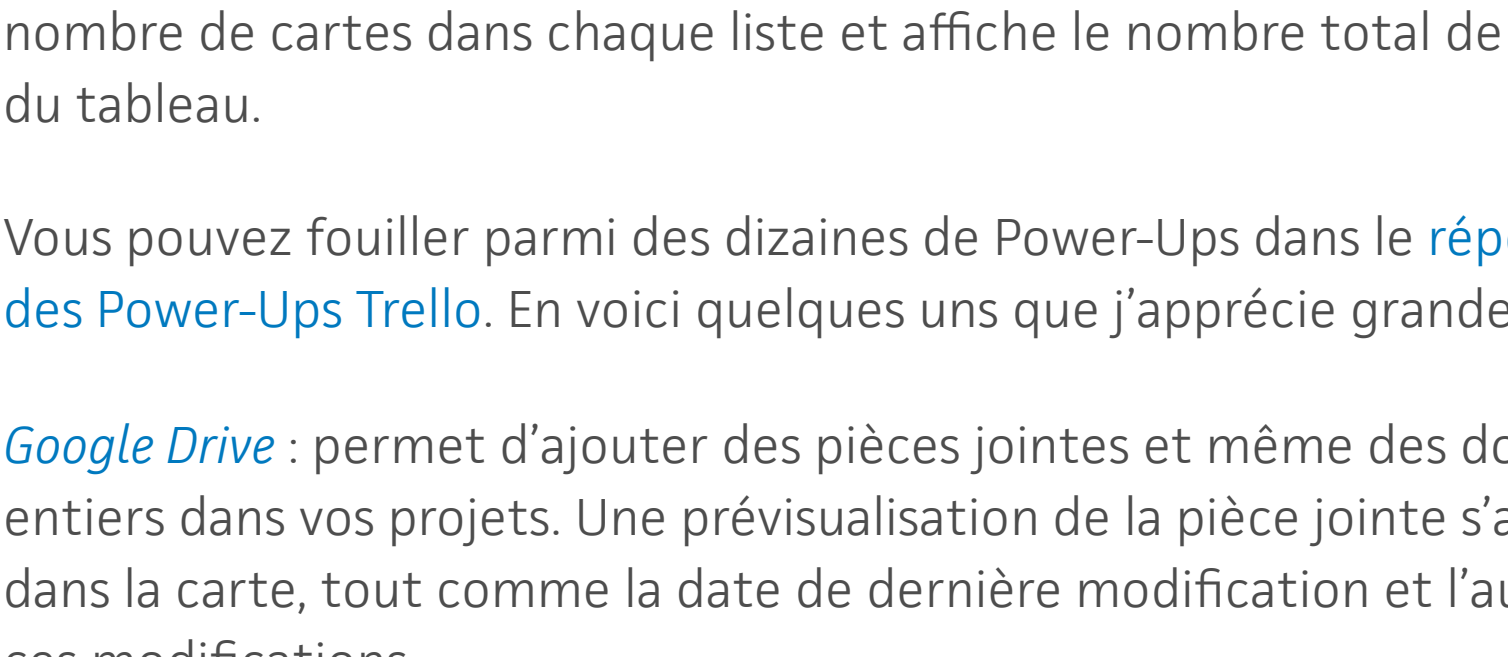
Créer une nouvelle étiquette

Vous pouvez utiliser les étiquettes sur Trello de diverses manières, souvent elles permettent de rendre un projet plus clair et transparent. Il est possible d'utiliser les étiquettes pour catégoriser les projets. Si vous faites parti de l'équipe marketing, vous pouvez par exemple les nommer "Contenus", "Livres blancs". Si vous faites parti de l'équipe de support client, vous pourriez utiliser "Étude de cas" ou "Onboarding", etc.

Vous pouvez également utiliser les étiquettes pour apporter une information complémentaire à une tâche dans une liste. Avant d'utiliser la liste "En cours de révision" dans notre tableau de sprint marketing, nous utilisons une étiquette à l'place pour toutes les cartes ayant besoin d'être vérifiées dans la liste des tâches en cours de réalisation.

Cela fonctionne bien lorsqu'une personne particulière, comme le manager par exemple, contrôle systématiquement les livrables.

Checklists



Les checklists sont formidables lorsque vous souhaitez découper vos tâches à un niveau encore plus granulaire. Quand la réalisation d'une tâche implique une série d'actions, l'utilisation de checklist est propice pour garantir une bonne organisation et s'assurer que rien n'est laissé au hasard. C'est aussi un bon moyen d'accompagner en détail son avancement.

Owners

New lead gen

Members

Add

Description

Add a more detailed description...

Attachments

Drag and drop or choose your files

Labels

Checklist

Due Date

Attachment

Actions

Chaque équipe aborde ce point à sa manière. Dans certaines équipes, rien ne démarre avant que chaque carte se voit attribué un responsable. Dans d'autres cas, le projet débute sans aucune attribution préalable, et chaque membre de l'équipe va sélectionner une tâche et en assurer la responsabilité. Si vous choisissez la première méthode, Trello va grandement vous faciliter la tâche, puisque vous pouvez attribuer une ou plusieurs personnes à chaque carte et les enlever ou en ajouter d'autres à n'importe quel moment, par exemple lorsque la carte change de liste.

Dates d'échéance

Idéalement, la plupart de vos tâches devraient être finalisées d'ici la fin de votre sprint, mais parfois il sera nécessaire de déterminer des dates d'échéance avant la fin du sprint. Si tel est le cas, il vous suffit de configurer une date limite sur Trello pour que les échéances apparaissent clairement. Des rappels et des notifications seront envoyés automatiquement pour que vous ne passiez pas à côté de la date d'échéance. Si de nombreuses tâches se trouvent dans ce cas, utilisez le **Power-Up Calendrier** pour une visualisation claire des prochaines dates limites.

ajouté

13

14 carte

20 Ajouter des tâches à propos de l'expérience

15

16 carte

20 Ajouter des tâches à propos de l'expérience

17

17 carte

20 Ajouter des tâches à propos de l'expérience

18

18 carte

20 Ajouter des tâches à propos de l'expérience

19

19 carte

20 Ajouter des tâches à propos de l'expérience

Vous pouvez utiliser la "vue calendrier" de votre tableau Trello pour identifier facilement les prochaines dates d'échéance.

Power-Ups

Vous voulez passer la vitesse supérieure? De nombreux Power-Ups et extensions de Chrome vous permettront de tirer parti de tout le potentiel de la méthode Scrum implémentée avec Trello. "**Scrum pour Trello**" est mon extension de Chrome préférée. Elle se charge de sommer les points des récits utilisateurs de toutes les cartes d'une liste. J'apprécie également **Trello Card Counter** ("Compteur de cartes Trello"), qui calcule le nombre de cartes dans chaque liste et affiche le nombre total de cartes du tableau.

Vous souhaitez fouiller parmi des dizaines de Power-Ups dans le **répertoire des Power-Ups Trello**. En voici quelques uns que j'apprécie grandement.

Google Drive : permet d'ajouter des pièces jointes et même des dossiers entiers dans vos projets. Très utile pour la pièce jointe s'affiche dans la carte, tout comme la date de dernière modification et l'auteur de ces modifications.

Slack : votre équipe restera tout le temps connecté et au courant de tout ce qui se passe si vous publiez les actualisations de votre tableau de Trello dans un ou plusieurs channels Slack. Le Power-Up vous permet également de laisser un commentaire, voir de déplacer une carte Trello directement via Slack, par l'intermédiaire de commandes.

Custom Fields ("Champs personnalisés") : s'il y a une donnée que vous souhaitez configurer pour toutes vos cartes, mais que les étiquettes ne sont plus suffisantes, alors les champs personnalisés vont vous enchanter! Ils vous permettent d'ajouter des informations personnalisées dans les cartes de manière structurée.

Hello Epics : ce Power-Up vous permet d'établir des liaisons parents/enfants entre vos cartes. Très utile pour les gros projets qui ont besoin d'être subdivisés en plusieurs projets de taille conséquente.

Il existe de nombreuses autres Power-Ups utiles pour implémenter une méthode Agile ou un framework Scrum comme par exemple **Burndown**, **Planning Poker**, et **Agile Cards** pour ne citer qu'eux.

Prêt à vous immerger dans la méthode Scrum sur Trello ?

Vous êtes impatient? Votre équipe peut gagner en efficacité dès maintenant grâce à la méthode Scrum. Copiez ce tableau "**Exemple de sprint marketing**" et commencez à Scrumer avec votre équipe.

À lire : [Comment des équipes Agiles peuvent automatiser leurs flux de travail grâce à Trello](#)

Share this on:

Related posts

La règle des 80/20 : augmenter sa motivation au travail en identifiant et en éradiquant ses blocages internes

S'ORGANISER

Charge mentale : stress insidieux et permanent. Ce travail invisible dont il faut parler

S'ORGANISER

Trello Business Class vous connecte à vos outils préférés, tels que Salesforce, GitHub et bien d'autres.

En Savoir plus!

Suivez-nous

f t g+ p in

Articles récents

La règle des 80/20 : augmenter sa motivation au travail en identifiant et en éradiquant ses blocages internes

Charge mentale : stress insidieux et permanent. Ce travail invisible dont il faut parler

Rétrospective de sprint : les clés de la réussite

Venez nombreux aux Rencontres Trello: faites le plein d'astuce et repartez des idées plein la tête