

P2_Gérez un imprévu pendant un sprint

Vidéo de la Soutenance du Projet n°2_Gérez un imprévu pendant un sprint

Compétences évaluées

- Assurer la cohésion au sein d'une équipe
- Affiner un backlog de user stories pour un développeur
- Recruter l'ensemble des membres de l'équipe pour constituer une équipe performante
- Adapter sa communication à différents corps de métier

70 heuresMis à jour le vendredi 19 novembre 2021

Si vous avez commencé ce projet avant le 29/09/2021, vous avez débuté votre travail sur [ce projet archivé](#). Vous pouvez continuer l'existant ou recommencer avec ce nouveau projet dont les modifications s'alignent avec les retours étudiants.

Nous sommes lundi matin. C'est le **jour 6**, pour vous et votre équipe à *Purple Squirrel Software*, d'un **sprint de 10 jours** pour donner vie à un [outil digital de gestion des ressources humaines](#). Vous êtes 7 dans l'équipe : 4 développeurs, un designer UX/UI, un QA (assurance qualité) et vous-même.



Purple Squirrel Software

Logo de votre entreprise

En tant que Product Owner de l'équipe, vos inquiétudes ont grandi ces deux derniers jours à cause de plusieurs problèmes.

Les user stories sur les fiches de paie dans le [Scrum Board](#) requièrent plus de temps qu'initialement prévu. Vous aviez bien fait un planning poker pendant le dernier sprint avec toute l'équipe pour définir les story points, mais la vélocité de l'équipe a été mal calculée. Il y a trop de travail pour tout le monde.

Il y a aussi eu un couac dans la collaboration entre un développeur et le designer UX/UI. En effet, vous êtes toujours en attente des maquettes du

designer UX/UI pour un de vos rendus ; ce qui signifie que votre développeur front-end n'a pas encore commencé.

En plus de cela, vous venez juste de recevoir un [e-mail de Stephen Watkins, de l'équipe commerciale](#). Il vous demande une fonctionnalité qui n'est même pas encore dans le sprint !

Avec cette pression, le moral de votre équipe semble plutôt en berne depuis quelque temps, comme en attestent [le Niko Niko à plusieurs reprises et le stand-up de ce matin](#).

Un malheur n'arrivant jamais seul, votre développeur principal – Ning – était en congé maladie fin de semaine dernière et a prolongé aujourd'hui. Ajouté à tout le reste, cela va sérieusement affecter votre capacité à atteindre votre objectif de sprint. Les commentaires de Morgan (QA) ont jeté pendant le stand-up un peu d'huile sur le feu. Ce n'est pas la première fois que Jasmine reproche à Wilson de livrer un incrément trop tard.

Vous recevez un [mail qui vous surprend, mais que vous trouvez assez constructif, d'un des développeurs, Déborah](#). Elle est plus expérimentée en Scrum et vous partage ses impressions sur les besoins du prochain sprint.

Vous avez besoin de prendre du recul et de revoir les priorités du sprint. 😞

Vous commencez par faire un **état des lieux** de tous les problèmes afin d'être clair sur les actions à faire. Vous réalisez une analyse schématique de la situation.

Sachant que la vélocité de votre équipe est de 30 story points par sprint, et que sur le sprint en cours il y a 36 story points, il va falloir déterminer ce qui peut raisonnablement sortir d'ici la fin du sprint et la fin du suivant.

Dans le guide Scrum, nous ne pouvons normalement pas modifier un sprint en cours. Cependant, compte tenu des aléas de votre sprint, vous ne pourrez pas finir à temps.

Vous réfléchissez donc à la meilleure option pour livrer un maximum de valeur sans trop en demander à votre équipe. Vous vous rappelez que l'objectif de sprint était "les fiches de paie".

Sur le Scrum Board, vous pouvez déplacer ou supprimer certains tickets et les hiérarchiser. Vous savez que certaines user stories étaient un peu trop vagues et complexes ; elles ont besoin d'être affinées et redécoupées en plusieurs user stories. Votre **Scrum Board** sera ainsi mis à jour.

Vous devez enfin préparer une **réponse par e-mail pour Stephen** ; il n'est pas possible d'insérer une fonctionnalité du jour au lendemain en suivant la méthodologie et l'objectif d'un sprint. Vous pensez cependant à minimum 2 actions pour rassurer les clients en attendant.



Comme vous ressentez qu'un conflit interpersonnel émerge peu à peu entre Wilson (UX/UI) et Jasmine (front-end), vous décidez également d'agir à ce sujet.

Vous n'êtes pas sûr que le conflit soit encore assez mûr pour intervenir, mais dans le doute vous prévoyez d'en parler à votre responsable et vous préparez **deux grilles d'entretien** prêtes à l'emploi, avec les quatre étapes de la méthode DESC (Description, Explication, Solution, Conséquences). Elles seront pour des rendez-vous entre votre manager et Wilson, puis entre votre manager et Jasmine. Elles contiennent 1 à 3 questions par catégorie.

Les idées de Déborah vous paraissent très intéressantes, notamment le recrutement d'un Scrum Master, pour lequel vous avez déjà obtenu la validation de votre CTO. Vous décidez de les approfondir pour les mettre en place dès le prochain sprint. Vous allez les inclure dans votre plan d'action.

Vous décidez de partager à Déborah la **fiche de poste**, afin de lui montrer que vous prenez en main le recrutement. Elle comprend une description de l'entreprise et du cadre du projet ainsi que les missions et compétences (soft et hard skills) du Scrum Master. Vous précisez aussi le type de contrat, les expériences exigées et le salaire.

Vous avez à cœur l'ambiance et le travail de l'équipe. Le message de Déborah vous donne l'idée de mettre en place certaines actions dans l'équipe pour améliorer le travail ensemble. Vous réfléchissez à **3 idées minimum**, comme le team building pour améliorer l'ambiance ou la coopération au quotidien.

Une dernière chose que vous remarquez : plusieurs termes vous sont étrangers pendant les stand-up. Wilson a parlé de design responsive, Pierre d'un algorithme et du DNS, et Déborah de routes, d'API et de HTTP... 😊 Sans prétendre pouvoir les employer au même titre que l'équipe technique, vous sentez que vous devez acquérir un minimum de vocabulaire technique pour parler avec les développeurs.

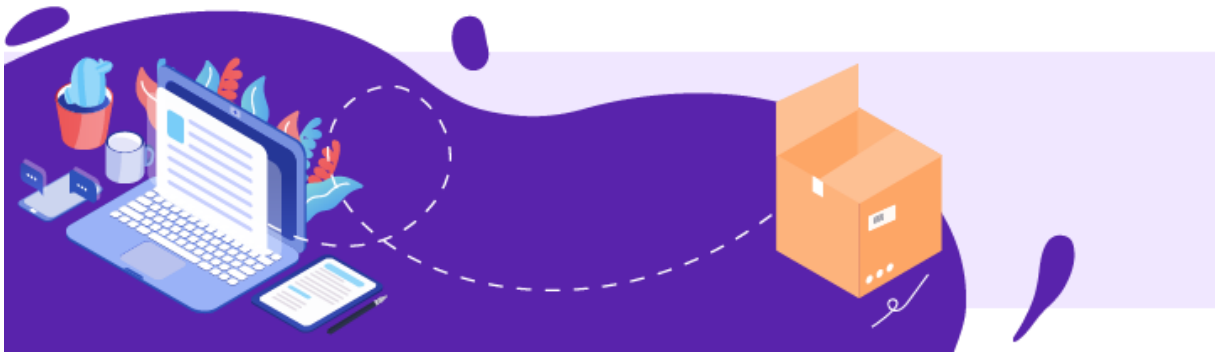
Votre manager semble aussi inquiet car il s'aperçoit que vous confondez souvent les termes. Vous commencez donc à mettre de côté une liste des termes que vous découvrez. Vous voulez être sûr d'avoir compris comment

ces termes sont liés les uns aux autres, donc vous prenez une initiative personnelle et préparez deux documents :

- un **glossaire sur les termes de l'agilité** avec au minimum les définitions de : Backlog, Epic, Burndown Chart, Sprint Planning, Daily Scrum, Retrospective, Sprint Review, Definition of Done, Definition of Ready, Kanban, Pair Programming.
- un **document qui schématise le fonctionnement d'une application web** avec ces termes techniques qui y apparaissent : API, algorithme, base de données, SQL, serveur, DNS, adresse IP, responsive, HTTP.

Vous prévoyez de les montrer à votre manager pour vérifier que vous maîtrisez tous les termes, et le rassurer lui aussi à ce sujet.

Maintenant que vous avez toutes les cartes en main, au travail ! À vous de jouer !



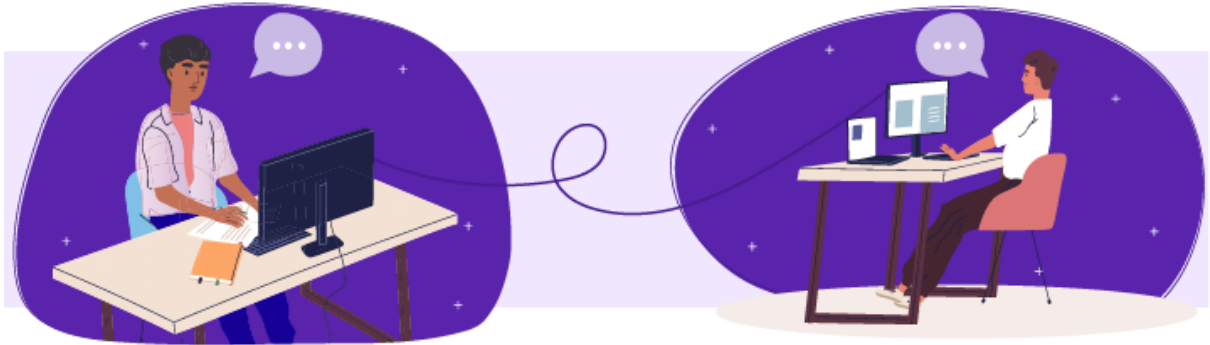
Livrables

- **L'état des lieux** des problèmes.
- **Le Scrum Board mis à jour.**
- **L'e-mail de réponse à Stephen**, de l'équipe commerciale, avec des actions pour rassurer le client.
- La **grille d'entretien DESC** pour réduire le risque de conflit entre Wilson et Jasmine.
- La **fiche de poste de Scrum Master.**
- La **liste de 3 idées** minimum pour améliorer la coopération au sein de l'équipe.
- Votre **glossaire personnel sur les termes de l'agilité.**
- Le **document qui schématise le fonctionnement d'une application web.**

Vous devez réaliser une copie du sprint board sur Trello pour certains de ces livrables. N'oubliez pas de mettre vos tableaux Trello en mode Public. Et préférez le format PDF pour vos livrables quand cela est possible.

Pour faciliter votre passage devant le jury, déposez sur la plateforme, dans un dossier nommé "*P2_nom_prenom*", tous les livrables du projet. Chaque livrable doit être nommé avec le numéro du projet et selon l'ordre dans

lequel il apparaît ; par exemple “P2_01_tableau”, “P2_02_backlog”, et ainsi de suite.



Soutenance

Durant la présentation orale, l'évaluateur interprétera le rôle de votre manager, à qui vous présenterez une synthèse de l'état de l'équipe, et la façon dont vous prenez la situation en main. La soutenance est structurée de la manière suivante :

- **Présentation des livrables (20 minutes) :**
 - Durant ces 20 minutes, vous présenterez une synthèse de l'ensemble des livrables dans une présentation (comme PowerPoint) ; vous devrez veiller à synthétiser suffisamment votre présentation pour respecter le timing demandé.
- **Discussion (5 minutes) :**
 - L'évaluateur jouera le rôle de votre manager. Il vous challengera notamment sur votre analyse des difficultés que vit actuellement l'équipe, et les solutions que vous y trouvez, ainsi que sur les définitions de termes qui sont nouveaux pour vous.
- **Débriefing (5 minutes) :**
 - À la fin de la soutenance, l'évaluateur arrêtera de jouer le rôle du manager pour vous permettre de débriefer ensemble.

Votre présentation devra s'appuyer sur un **support de présentation** (de type PowerPoint ou [Canva](#)) qui renverra vers vos livrables.

Vous vous demandez par où commencer ? Suivez nos conseils dans cette video pour vous organiser et faire le point avant votre première session de mentorat !

Compétences évaluées

- Assurer la cohésion au sein d'une équipe
- Affiner un backlog de user stories pour un développeur

- Recruter l'ensemble des membres de l'équipe pour constituer une équipe performante
- Adapter sa communication à différents corps de métier