




PLANIFICATION DU PROJET

Menu Maker – QWENTA

Clouet Léo



- 
01. INTRODUCTION À LA MÉTHODE KANBAN
 02. AVANTAGES DE KANBAN POUR LE PROJET
 03. CHOIX DE L'OUTIL TRELLO
 04. STRUCTURE DU TABLEAU KANBAN
 05. CATÉGORISATION ET PRIORISATION DES TÂCHES
 06. SUIVI ET MISE À JOUR DES TÂCHES
 07. EXEMPLE DE PLANNIFICATION TERMINÉ
 08. RÉSULTATS ET APPORTS DE KANBAN

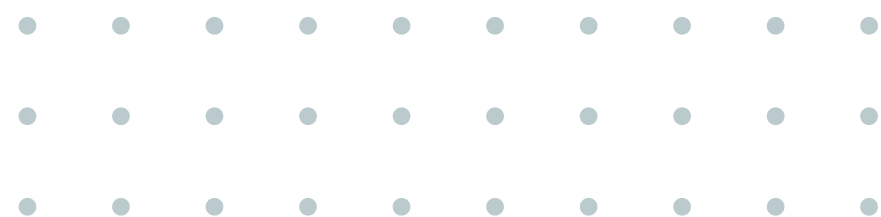
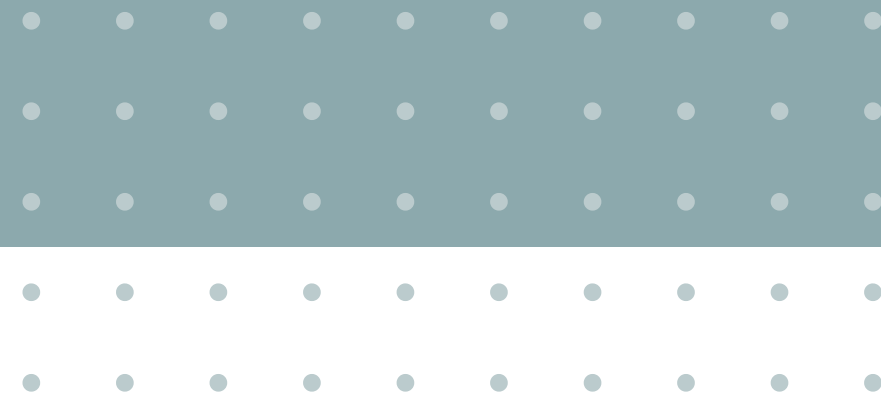


TABLE OF CONTENT

01.

INTRODUCTION À LA MÉTHODE KANBAN

Menu Maker – QWENTA





QU'ES-CE QUE KANBAN ?

Kanban est une méthode de gestion visuelle qui optimise le flux de travail en visualisant les tâches et en limitant le travail en cours.

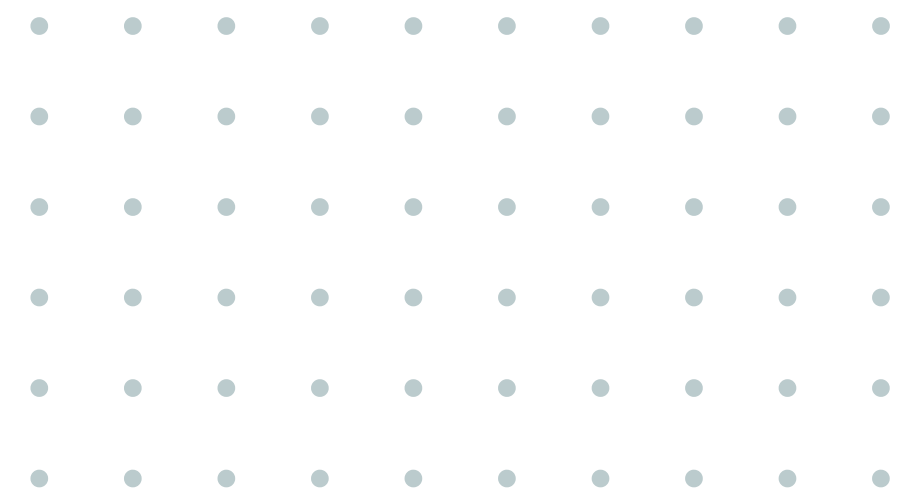
PRINCIPES CLÉS :

Visualisation des tâches :

Tableau structuré en colonnes pour suivre les étapes (« À faire », « En cours », « Terminé »).

Limitation du travail en cours :

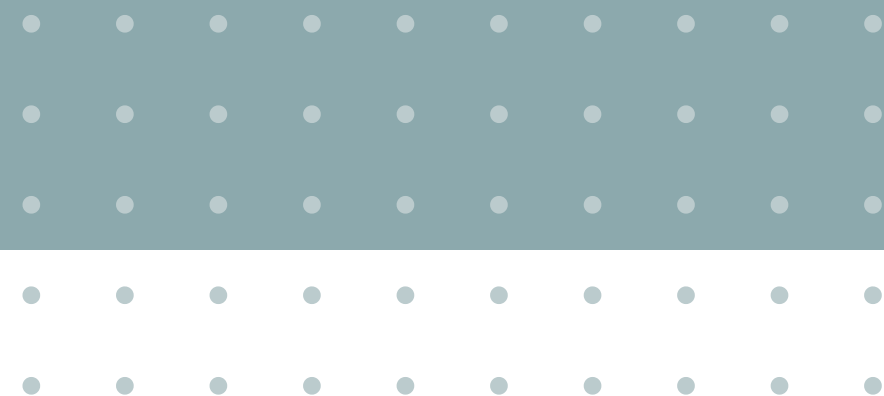
Limite des tâches actives pour maintenir un flux optimal.



02.

AVANTAGES DE KANBAN POUR LE PROJET

Menu Maker – QWENTA



Adaptabilité

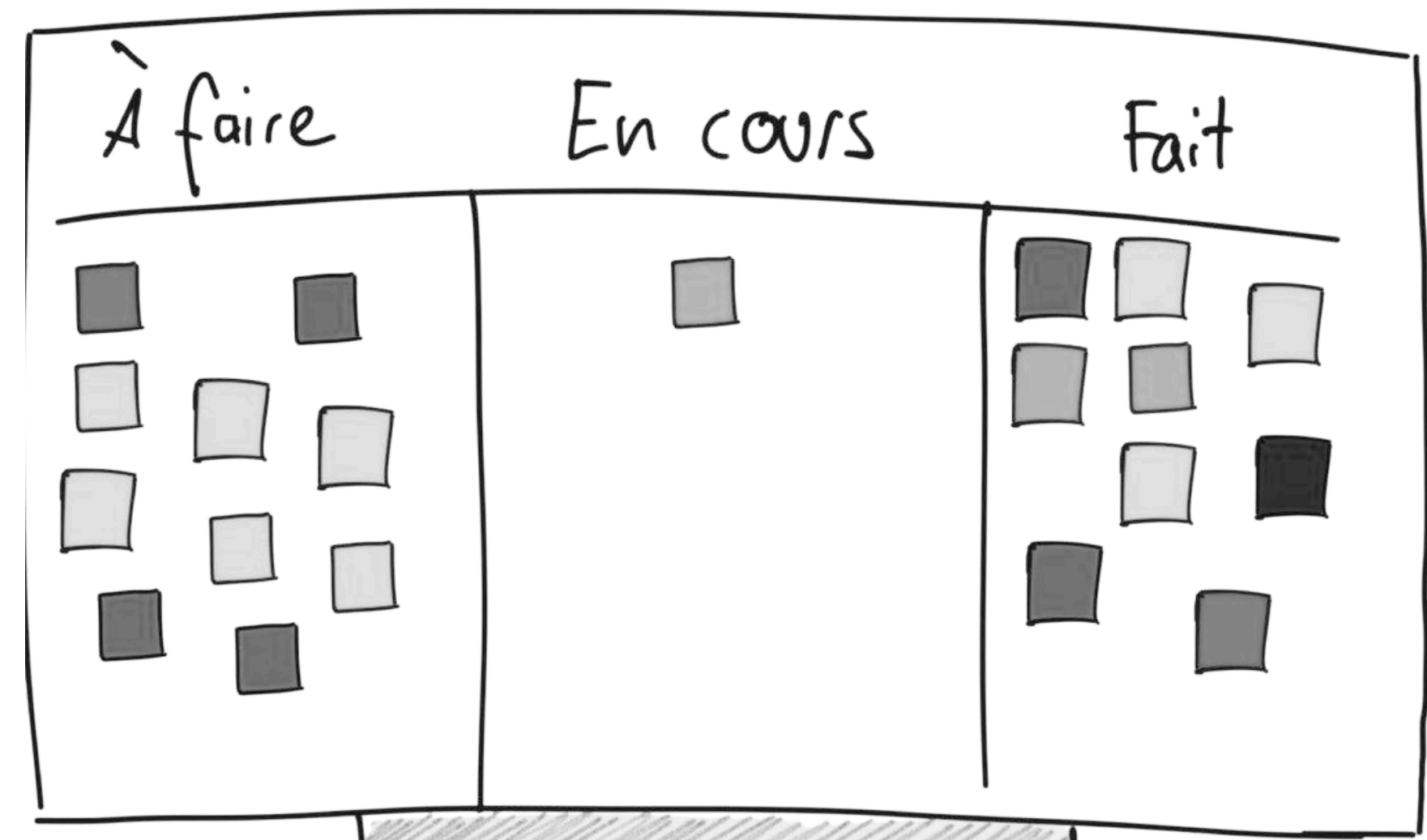
Kanban permet de réajuster les priorités en temps réel, idéal pour un projet évolutif.

Visibilité accrue

Chaque membre a une vue claire des tâches en cours et des responsabilités, ce qui renforce la transparence.

Amélioration de la productivité

La limitation du travail en cours (WIP) aide à éviter la surcharge, assurant un meilleur flux de travail.



03.

CHOIX DE L'OUTIL TRELLO

Menu Maker – QWENTA



PRÉSENTATION DE TRELLO

Trello est un outil de gestion visuelle de tâches basé sur la méthode Kanban, facile d'utilisation et accessible depuis un navigateur ou une application.

POURQUOI TRELLO ?

Interface intuitive : Trello offre une interface simple et visuelle qui permet aux membres de l'équipe de se repérer facilement.

Collaboration en temps réel : Trello permet des interactions fluides, avec des fonctionnalités comme les notifications, les commentaires, et le partage instantané des tableaux.



Trello

04.

STRUCTURE DU TABLEAU KANBAN

Menu Maker – QWENTA





À FAIRE

Liste des tâches planifiées mais non commencées.



EN COURS

Tâches en cours de réalisation par les membres de l'équipe.



COLONNES PRINCIPALES

Tâches en phase de validation ou de contrôle qualité.

À TESTER



Tâches complétées et validées.

TERMINÉ



05.

CATÉGORISATION ET PRIORISATION DES TÂCHES

Menu Maker – QWENTA

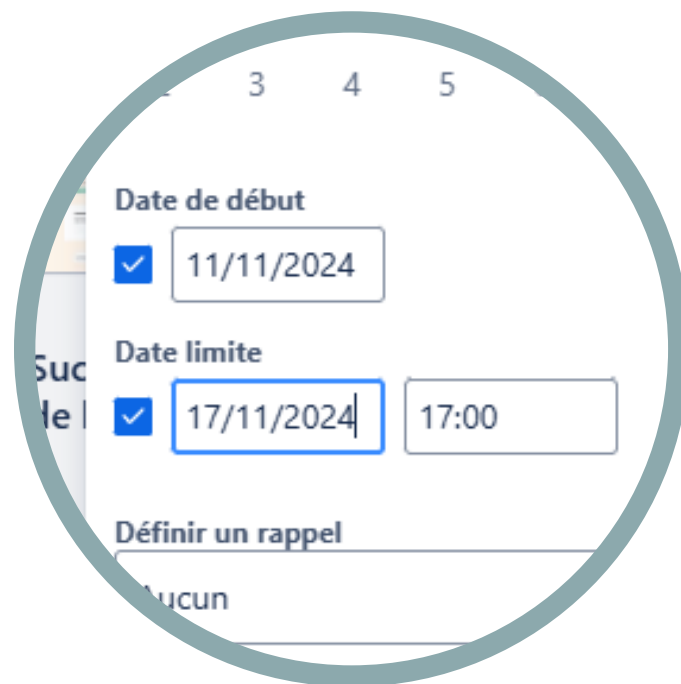
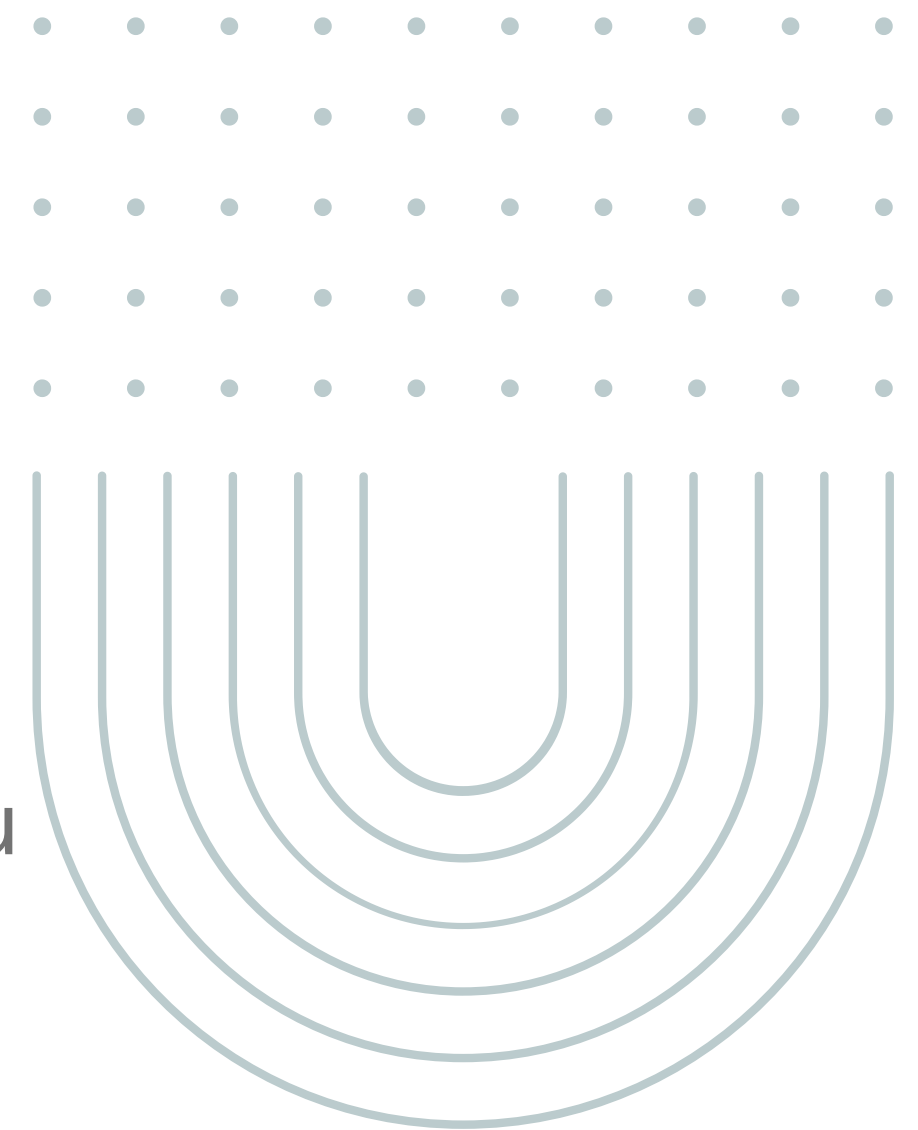




Organisation par Étiquettes et Couleurs

Étiquettes de couleurs : Utilisées pour différencier les types de tâches afin de rendre le tableau plus lisible.

Priorisation des tâches : Les étiquettes aident à identifier les tâches urgentes ou prioritaires en un coup d'œil.



Limite du travail en cours

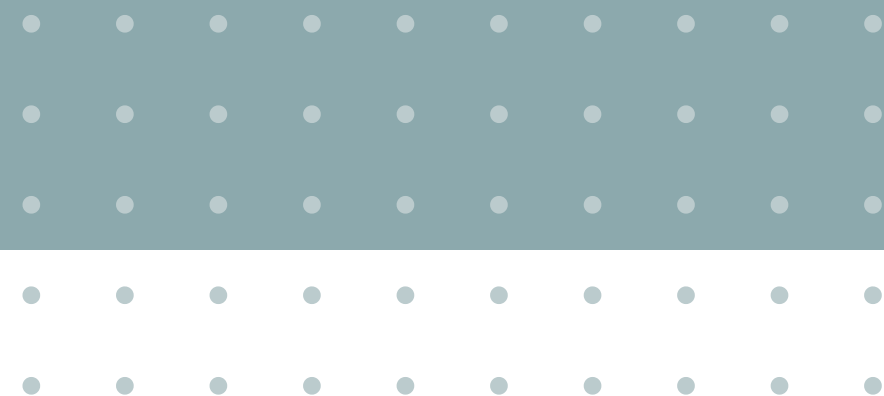
Contrôle de la charge de travail : Limiter le nombre de tâches en cours pour éviter la surcharge et améliorer le focus sur chaque tâche.

Détection des blocages : Permet de repérer les goulots d'étranglement et de réguler le flux de travail.

06.

SUIVI ET MISE À JOUR DES TÂCHES

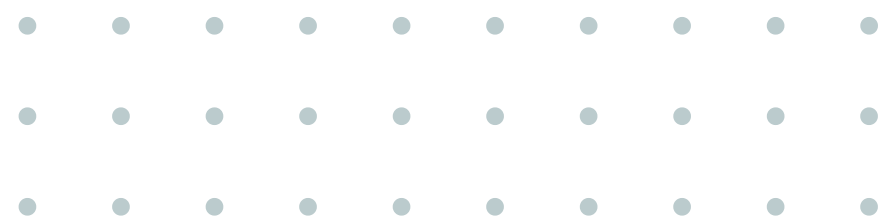
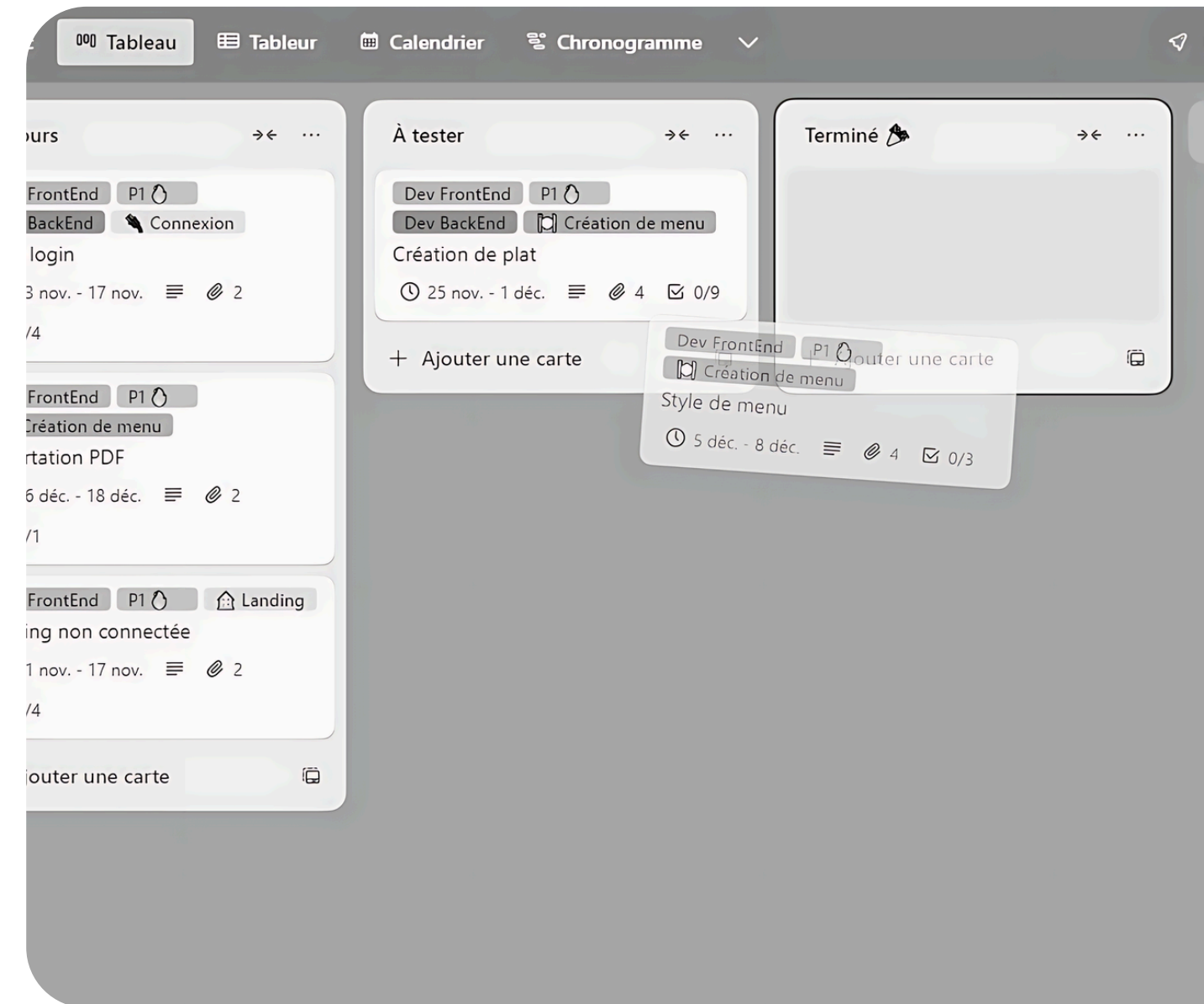
Menu Maker – QWENTA



Suivi quotidien des tâches

Mise à jour régulière : Chaque membre de l'équipe met à jour l'avancement des tâches dans le tableau Kanban, en déplaçant les cartes d'une colonne à l'autre (ex. : de "En cours" à "Terminé").

Réunions rapides : Des points quotidiens pour discuter de l'avancement, des obstacles et réajuster les priorités si nécessaire.



07.

EXEMPLE DE PLANNIFICATION TERMINÉ

Menu Maker – QWENTA



Exemple de tableau trello terminé

À faire

Dev FrontEnd

P1

Dev BackEnd

Connexion

Page login

13 nov. - 17 nov.

2

0/4

Dev FrontEnd

P1

Création de menu

Style de menu

5 déc. - 8 déc.

4

0/3

Dev FrontEnd

P2

Landing

Informations légales

11 nov. - 11 nov.

1

0/3

Dev FrontEnd

P2

Landing

Tarifs

12 nov. - 12 nov.

2

0/2

Dev FrontEnd

P2

Création de menu

Exportation Deliveroo

23 déc. - 25 déc.

2

0/2

En cours

Dev FrontEnd

P1

Landing

Landing non connectée

11 nov. - 17 nov.

2

0/4

Dev FrontEnd

P1

Création de menu

Création de plat

25 nov. - 1 déc.

4

0/9

Dev FrontEnd

P1

Menus précédents

12 déc. - 15 déc.

2

0/5

+ Ajouter une carte

À tester

Dev FrontEnd

P1

Dev BackEnd

Création de menu

Catégorie de plat

2 déc. - 5 déc.

4

0/3

Dev FrontEnd

P1

Back Office

Commander l'impression d'un menu

19 déc. - 22 déc.

2

0/3

+ Ajouter une carte

Terminé

Dev FrontEnd

P1

Création de menu

Exportation PDF

16 déc. - 18 déc.

2

0/1

+ Ajouter une carte

08.

RÉSULTATS ET APPORTS DE KANBAN

Menu Maker – QWENTA



AMÉLIORATIONS APPORTÉES PAR LA MÉTHODE KANBAN

OPTIMISATION DE LA PRODUCTIVITÉ

La visualisation claire du tableau Kanban permet une gestion plus fluide des tâches, avec un meilleur focus sur les priorités. Cela réduit les distractions et le temps perdu à passer d'une tâche à l'autre.

RÉDUCTION DES GOULOTS D'ÉTRANGLEMENT

En appliquant la limitation du travail en cours (WIP), Kanban facilite l'identification rapide des goulots d'étranglement et aide à y remédier avant qu'ils ne freinent l'avancement du projet.

AMÉLIORATION DE LA COLLABORATION

La transparence apportée par Kanban permet à l'équipe de suivre en temps réel les progrès des tâches, améliorant ainsi la collaboration et évitant les malentendus ou les chevauchements de travail.

Conclusion :

En conclusion, la méthode Kanban, associée à l'outil Trello, a apporté une organisation claire et efficace au suivi de notre projet. En facilitant la gestion des tâches, la détection des blocages et la collaboration entre les membres de l'équipe, Kanban a permis une productivité optimale. La structure visuelle des tableaux, avec ses étiquettes et ses colonnes, a non seulement amélioré la gestion des priorités, mais aussi renforcé la transparence tout au long du processus. Ainsi, cette méthode agile a été un atout essentiel pour la réussite de notre projet, en garantissant un flux de travail constant et une réactivité face aux imprévus.

