

# Agile

## Agile Frameworks

# Agile Frameworks

# Agile vs Scrum

Agile  
**philosophie**

Scrum  
**framework**

# Agile vs Scrum

Les termes Agile et Scrum sont souvent utilisés de manière interchangeable, mais ils ne sont en réalité pas la même chose.

- Agile
  - “Philosophie” d’organisation de travail
  - Énoncer des principes
  - Ne donne aucune indication sur le “comment” faire
- Scrum
  - Framework d’Agile
  - Oriente vers de bonnes pratiques

# Scrum is A Framework, Not A Process

## Process

- Normatif : dicter étape à étape.
- Répétable de projet en projet.
- Idéal pour une utilisation dans un contexte bien défini.

## Framework (“cadre”)

- Non normatif.
- Définition des tâches clés et d’une routine.
- Plus adaptable aux environnements volatiles.

SCRUM  
framework



notre  
environnement



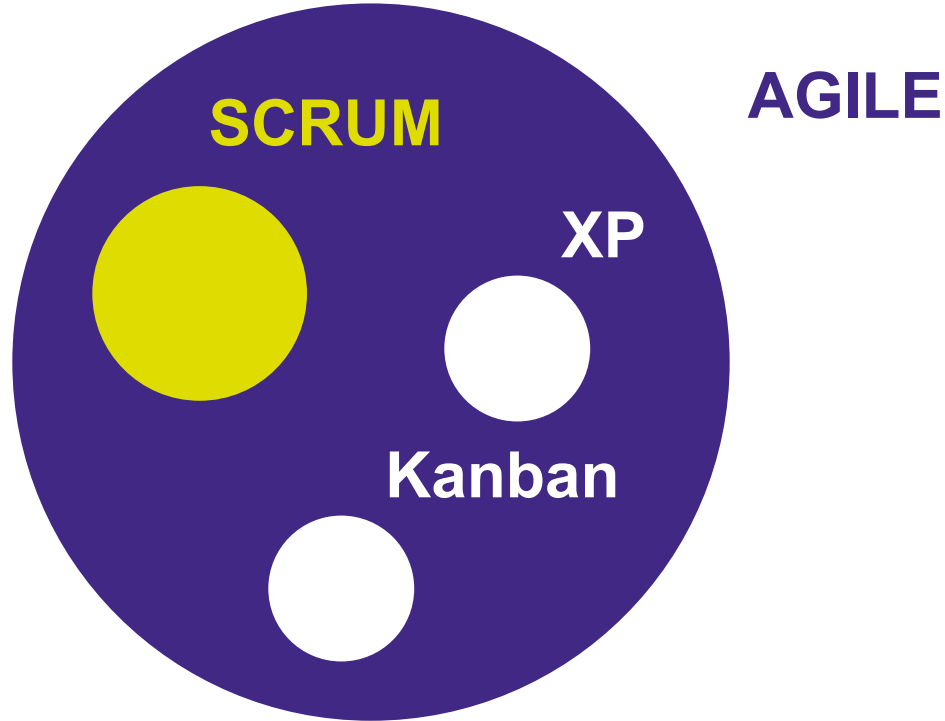
notre  
process

mon  
SCRUM



votre  
SCRUM

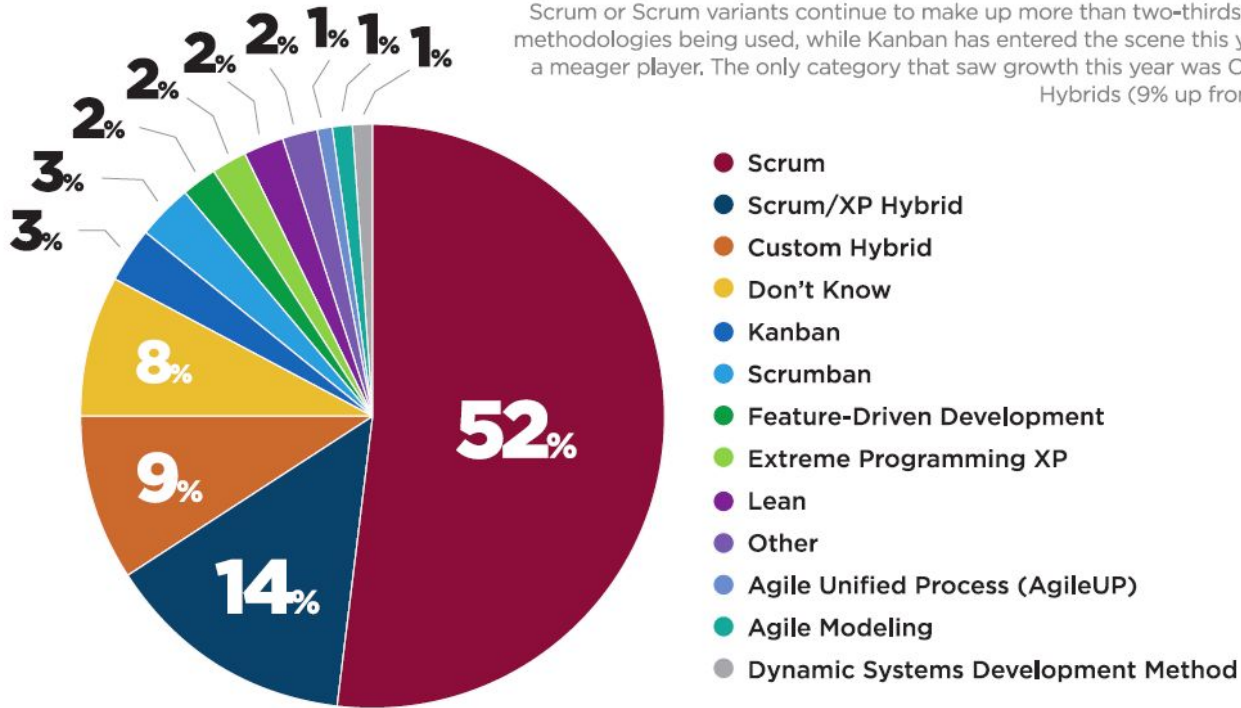
# Agile vs Scrum





## AGILE METHODOLOGY USED

Scrum or Scrum variants continue to make up more than two-thirds of the methodologies being used, while Kanban has entered the scene this year as a meager player. The only category that saw growth this year was Custom Hybrids (9% up from 5%).



# Kanban

# Kanban, c'est quoi ?

Kanban est une **méthode de gestion de flux de travail**. Il a été conçu pour aider à visualiser le travail qu'il reste à faire, limiter le travail en cours, maximiser l'efficacité et aide à devenir plus agile.

La mot **Kanban** vient du mot japonais (看板) qui veut dire "**tableau d'affichage**" ou "carte visuelle".

Le terme désigne aussi la méthode de gestion de **production en flux tendu** employée à la fin des années 1950 dans les usines Toyota et consistant à limiter la production d'un poste en amont d'une chaîne de travail aux besoins exacts du poste en aval.

## Production "Just-In-Time"

- 🗨 Making only "what is needed, when it is needed, and in the amount needed"

**source:** <https://global.toyota/en/company/vision-and-philosophy/production-system/>

# Taiichi Ohno et les supermarchés

Taiichi Ohno est considéré comme le père du système de production en flux tendu de Toyota. Son inspiration lui vient du constat que les employés d'un supermarché remplissent uniquement les rayons qui sont vides. Lui vient alors l'idée de reproduire ce même concept dans les usines Toyota.

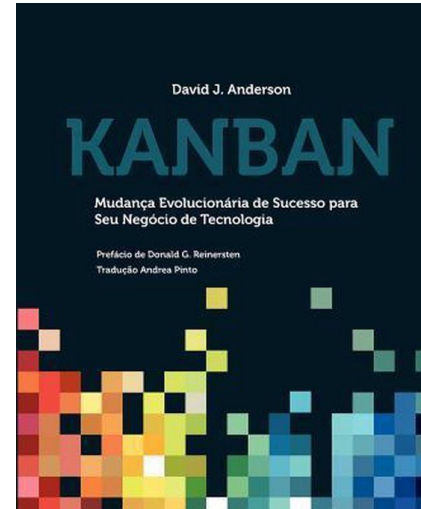
La production ne suit plus un calendrier établi à l'avance, mais suit l'évolution de la demande. Ce qui a pour effet de satisfaire plus rapidement la demande et de réduire les stocks.



# David Anderson

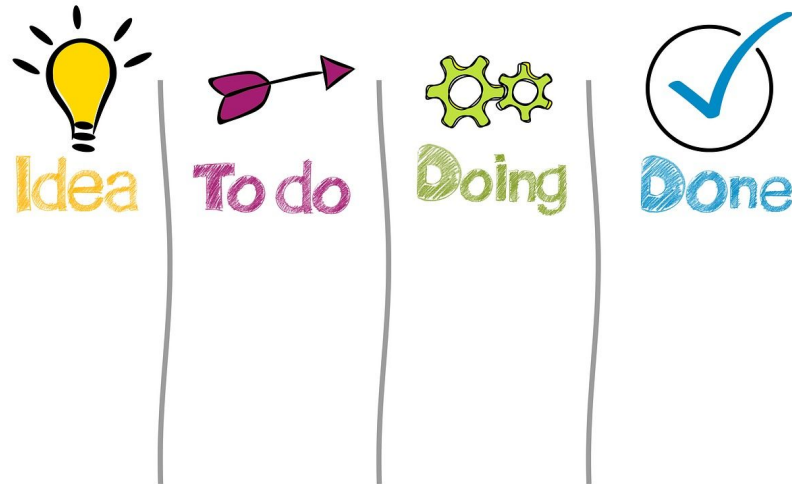
David Anderson a repris ces concepts née dans l'industrie pour l'adapter dans le secteur de l'informatique début des années 2000.

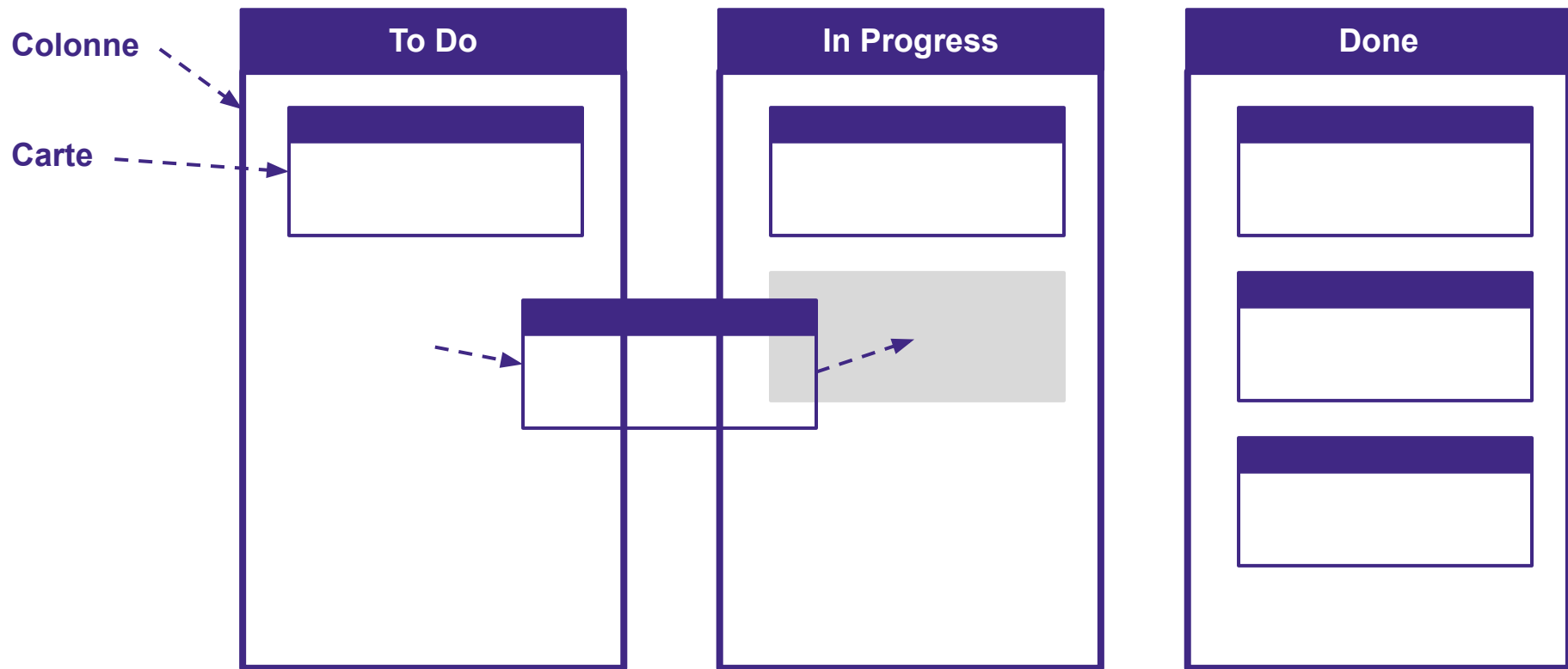
Maintenant Kanban est utilisé pour n'importe quel type de projet.



# Kanban Board

Il est souvent difficile de pouvoir visualiser un workflow. L'objectif d'un tableau Kanban est visualiser le travail qui reste à faire, qui a été terminé et ce sur quoi on travaille actuellement.







# Kanban Board

Le board peut être en papier ou des post-it que l'on colle sur un mur ou des outils en ligne. Il suffit de rechercher sur Google "Kanban Board" pour voir la quantité d'outils disponibles. Les plus connus sont :

- Trello.
- Jira.
- Asana.
- etc.

# Workflow

Un workflow correspond à toutes vos étapes de travail par lequel vous passez.

- Par défaut : To Do, In Progress, Done.

Il sera différent pour chaque équipe.

- Exemple : To Do, Analysis, Design, Development, Testing, Done.

To Do	Analysis	Design	Development	Testing	Done

# Kanban Card

Une carte Kanban contient toutes les informations nécessaires pour la réalisation d'une tâche à faire. Elle contient généralement les informations suivantes

- Titre.
- Description.
- Personne(s) responsable(s).
- Date limite d'exécution.
- Statut.

On peut y ajouter beaucoup d'autres informations comme des documents ou des schéma.

## La taille d'une carte Kanban

La taille des cartes ne doit pas être trop grande pour ne pas mettre des semaines pour les terminer, ni trop petite où chaque carte représente chaque action que vous devez faire sur la journée.

Avec la pratique, on finit par trouver la taille optimale pour nos cartes.

## Exemple : ticket de vol

Les passagers possèdent une carte d'embarquement qui contient toutes les informations nécessaires pour chaque passager ou membre du personnel pour savoir quelle direction prendre pour rejoindre son embarcation.

Sans utiliser cette méthode, on devrait centraliser ce processus. Des responsables de l'aéroport devrait coordonner tous les passagers individuellement.

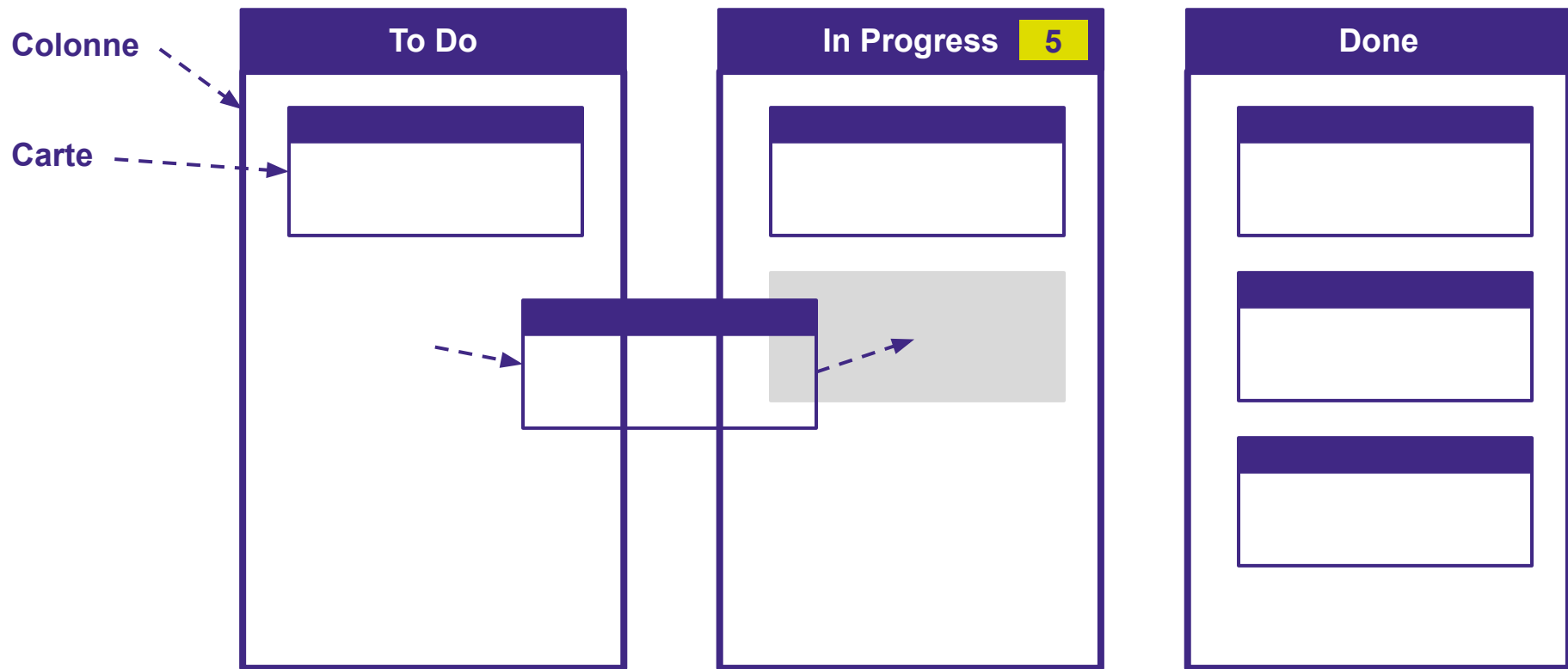


# Work In Progress Limit

Avec une méthode comme Kanban, il est facile de commencer à travailler sur trop de tâches en même temps. C'est pour cela que l'on ajoute une règle : **WIP Limit** (Work In Progress Limit).

On définit un nombre maximum de tâche sur lequel l'on peut travailler simultanément pour chaque colonne. Une fois ce nombre atteint, avant de pouvoir commencer à travailler sur une nouvelle tâche on doit en terminer une.

La plupart des outils en ligne donne la possibilité de définir cette limite.



# Cumulative Flow Diagram

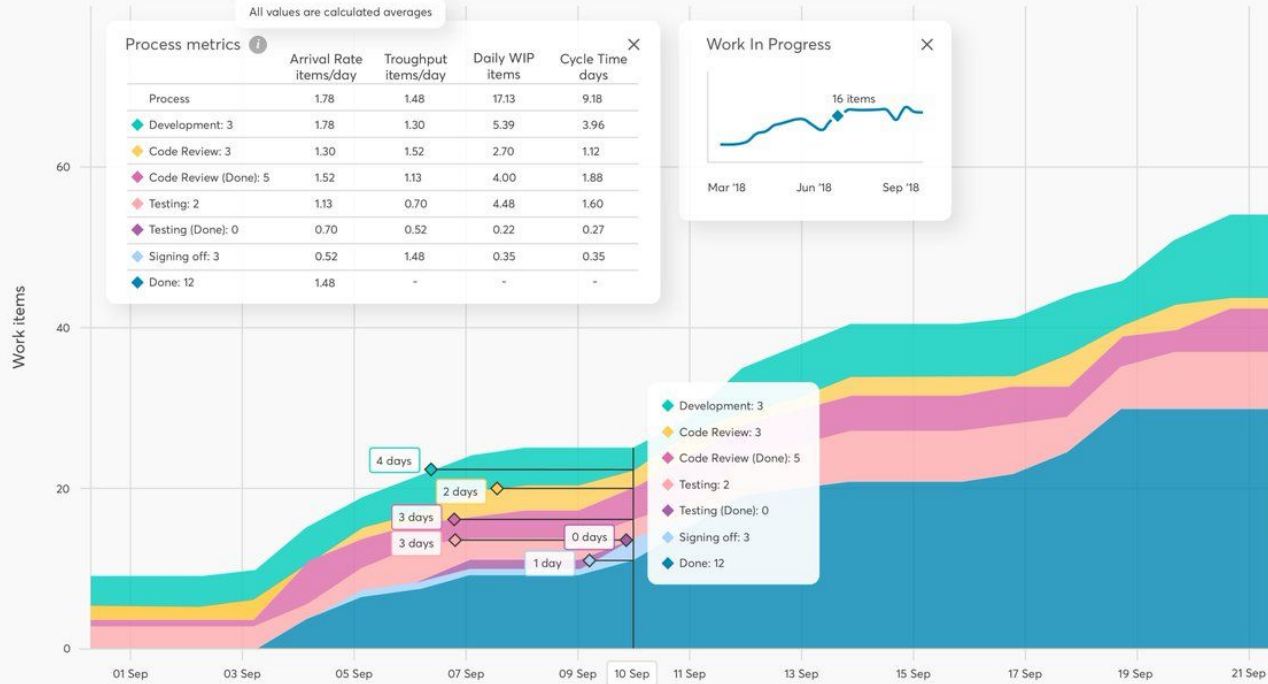
Lorsque l'on veut voir si l'évolution de notre workflow et identifier s'il n'y a pas un problème, on peut utiliser plusieurs techniques.

Par exemple, le "Cumulative Flow Diagram" représente l'évolution de chaque étape les unes par rapports aux autres.

- Lorsqu'une étape grandit plus vite que les autres cela peut indiquer un potentiel problème.
- Un changement dans la pente des courbes indique un changement de rythme de travail.



## Cumulative Flow Diagram



# Lead Time

Le "Lead Time" correspond au temps pour une tâche de passer de la colonne To Do à la colonne Done. C'est donc le temps de travail.

Si on construit des tâches de taille identique (par exemple 1h ou 1j), il est alors possible de faire des plannings "précis" sur les futurs avancements.

# Les 4 principes Kanban

**Principe 1:** Commencez par ce que vous faites maintenant.

**Principe 2:** Accepter de poursuivre un changement progressif et évolutif.

**Principe 3:** Respecter le processus actuel, les rôles et les responsabilités.

**Principe 4:** Encourager les actes de leadership à tous les niveaux.