

# Présentation scrum:

## introduction:

Les **méthodes traditionnelles** et les **méthodes agiles** représentent deux approches opposées dans la gestion de projet. Tandis que les méthodes traditionnelles suivent un processus linéaire et rigide, où chaque étape est planifiée à l'avance et exécutée de manière séquentielle, les méthodes agiles privilégient la flexibilité, l'adaptation continue et la collaboration, permettant des ajustements tout au long du projet. En somme, les méthodes traditionnelles se concentrent sur le respect strict du plan, tandis que les méthodes agiles mettent l'accent sur la réactivité face au changement et l'amélioration constante.

Voici un tableau simple et clair pour expliquer les **valeurs de l'agilité** selon le **Manifeste Agile**, en les comparant à leurs contreparties moins prioritaires. Cela permet de comprendre facilement ce que les équipes agiles valorisent :

Valeurs de l'agilité	Explication	Priorisé sur...
<b>Les individus et leurs interactions</b>	Favoriser la collaboration, la communication et les relations humaines au sein de l'équipe.	Les processus et les outils
<b>Un produit fonctionnel</b>	Mettre l'accent sur la livraison fréquente d'un produit qui fonctionne plutôt que sur une documentation exhaustive.	La documentation complète
<b>La collaboration avec le client</b>	Impliquer le client tout au long du projet pour répondre à ses besoins et s'adapter à ses retours.	La négociation contractuelle
<b>L'adaptation au changement</b>	Accueillir les changements, même tardifs, pour apporter plus de valeur au client.	Le suivi d'un plan rigide

## Résumé de chaque valeur :

### 1. **Individus et interactions > Processus et outils**

- Les outils sont importants, mais rien ne remplace une bonne communication et une collaboration fluide.

### 2. **Produit fonctionnel > Documentation complète**

- Une documentation détaillée n'a pas de valeur si le produit ne fonctionne pas.

### 3. **Collaboration avec le client > Négociation contractuelle**

- Les contrats sont nécessaires, mais une relation de confiance avec le client est primordiale pour réussir un projet.

### 4. **Adaptation au changement > Suivi d'un plan**

- Les plans peuvent changer, et une équipe agile doit être flexible pour répondre aux besoins changeants.

Ce tableau est idéal pour clarifier les bases de l'agilité. Si vous souhaitez le personnaliser davantage (par exemple, ajouter des exemples concrets ou des visuels), n'hésitez pas à me le demander ! 😊

Voici un tableau qui résume les **concepts de base de Scrum** de manière claire et concise :

Concept	Description	Objectif principal
Rôles Scrum	1. <b>Scrum Master</b> : Facilite le processus Scrum, supprime les obstacles.	Garantir l'efficacité de l'équipe.
	2. <b>Product Owner</b> : Définit la vision du produit, priorise le Backlog.	Maximiser la valeur du produit livrable.
	3. <b>Équipe de développement</b> : Auto-organisée, travaille à livrer les incréments.	Créer un produit fonctionnel à la fin de chaque sprint.
Artefacts Scrum	1. <b>Product Backlog</b> : Liste ordonnée de tout ce qui est nécessaire au produit.	Fournir une vue globale des fonctionnalités et priorités.
	2. <b>Sprint Backlog</b> : Ensemble des tâches à réaliser pour un sprint donné.	Planifier et guider le travail de l'équipe pendant le sprint.
	3. <b>Incrément</b> : Produit fonctionnel livré à la fin d'un sprint.	Apporter une valeur immédiate et fonctionnelle au client.
Événements Scrum	1. <b>Sprint</b> : Période fixe (1 à 4 semaines) où un incrément est développé.	Fournir un cadre pour livrer de la valeur régulièrement.
	2. <b>Sprint Planning</b> : Réunion pour planifier le travail du sprint.	Définir l'objectif du sprint et sélectionner les éléments du backlog à réaliser.
	3. <b>Daily Scrum</b> : Réunion quotidienne (15 min) pour synchroniser l'équipe.	Identifier les obstacles et ajuster les plans pour la journée.
	4. <b>Sprint Review</b> : Réunion	Obtenir des retours sur le

	pour présenter le travail accompli aux parties prenantes.	produit pour les prochains sprints.
	<b>5. Sprint Retrospective :</b> Réunion pour réfléchir à l'amélioration continue.	Identifier ce qui a bien fonctionné et ce qui doit être amélioré.
<b>Timeboxing</b>	Limiter la durée des événements Scrum (ex. : Daily Scrum : 15 minutes).	Maintenir un rythme constant et éviter la perte de temps.
<b>Transparence</b>	Tout le travail (avancement, priorités, obstacles) est visible pour tous les membres de l'équipe.	Favoriser la collaboration et la compréhension commune.
<b>Inspection</b>	Évaluer régulièrement le produit et les processus (ex. : Sprint Review, Daily Scrum).	Détecter les écarts et les corriger rapidement.
<b>Adaptation</b>	Ajuster le plan ou les méthodes en fonction des retours et des changements.	Garantir que le produit final répond aux besoins réels.

## Points clés du tableau :

1. **Les rôles** sont clairs et complémentaires.
2. **Les artefacts** assurent la transparence sur ce qui est planifié, en cours et terminé.
3. **Les événements** structurent le travail pour maximiser la productivité et l'adaptation.
4. **Les principes** (transparence, inspection, adaptation) sont au cœur de la réussite de Scrum.

Souhaitez-vous développer une partie en particulier ? 😊

## conclusion:

La méthode Scrum joue un rôle crucial dans la gestion de projet en favorisant la collaboration, l'adaptabilité et la livraison rapide de valeur. En structurant les équipes autour de rôles clairs, d'événements réguliers et d'artefacts transparents, Scrum permet une gestion plus efficace des

projets complexes et dynamiques. Son approche itérative encourage l'amélioration continue, garantissant ainsi des résultats de qualité et une meilleure satisfaction des parties prenantes. En somme, Scrum est essentiel pour maximiser la performance des équipes et répondre rapidement aux besoins changeants du marché.