

Faire

Première version : octobre 2016.

Edité et conçu par Manuel Schmalstieg et Sedat  
Adiyaman

Greyscale Press

ISBN-13:

# Contents

faire . . . . .	4
3. Décider . . . . .	17
Level 2 : planifier. . . . .	23
Méthode agile . . . . .	31

## I Level 5 : agir. Le quoi - les actions

La technique Pomodoro . . . . .	37
Le principe du sprint . . . . .	40

## II Level 4 : suivre

Le qui - le suivi . . . . .	42
-----------------------------	----

## III Notes

# faire

Comment monter les paliers de la productivité personnelle (sans tomber de l'échelle).

## Introduction

Penser est facile. Agir est difficile. Mais agir en accord avec sa pensée est le plus difficile de tout.

Johann Wolfgang von Goethe, écrivain allemand et esprit universel.

Il existe trois monnaies universelles (p146 - PersonalMBA) :

- Ressources : c'est les biens tangibles, l'argent, l'or, le pétrole, etc.
- Temps : c'est la deuxième monnaie universelle.
- Flexibilité : monnaie souvent sous-estimée, la flexibilité c'est le fait que pendant que vous faites quelque chose vous renoncez à autre chose.

Le temps et la flexibilité sont des monnaies immatérielles, et c'est de celles-là que traite ce livre.

Dans ce livre, vous allez découvrir comment alterner entre les phase d'idéation (processus mental d'émergence des idées) et d'exécution (la production d'un livrable).

## **Table des matières**

### **Partie 1 : Penser - idéation**

- Level 1 - identifier un défi
- Level 2 - produire des idées
- Level 3 - matérialiser les idées

### **Partie 2 : Faire - Execution**

- Level 4 - planifier
- Level 5 - agir
- Level 6 - suivre

## Partie 1 : Penser - idéation

### 1. Identifier et définir un défi

Comment élaborer un cahier des charges simple, précis et orienté vers l'action ?

Se poser les bonnes questions c'est la moitié de la solution. Identifiez les informations nécessaires avant de démarrer l'exploration d'idées nouvelles.

Pour élaborer votre cahier des charges, assurez-vous que le sujet est assez large pour vous permettre de découvrir des éléments inattendus, et suffisamment étroit pour être géré. Facile à dire.

Formaliser le cahier des charges du projet en cinq parties :

- Situation : quel est la situation actuelle ? (où sommes-nous aujourd'hui ?)
- But global/désir : (où voulons-nous aller ? Pourquoi ?) Une des causes principales des échecs est le manque de but. Quand on a un but plus grand à atteindre que la prochaine étape, les erreurs & échecs sur le chemin sont plus facile à accepter.
- Objectif : quelle est la prochaine étape pour atteindre le but global ? C'est-à-dire, le projet spécifique. ?
- Résultats attendus : à quoi va ressembler concrètement le livrable ?

- Critères de succès : comment allons-nous mesurer le succès ?
- Déroulement : comment devrions-nous réaliser les étapes ?

D'autres méthodes peuvent également aider à structurer le projet comme par exemple un diagramme de Cause-Effet (Ishikawa). Ce qui est important c'est que le résultat de cette étape soit formalisé par écrit et compréhensible par toutes les personnes impliquées dans le projet (même les personnes qui ne viennent pas de l'entreprise)

## **l'outil de base pour penser : le questionnement**

« Si je disposais d'une heure pour résoudre un problème et que ma vie en dépende, je consacrerai les 55 premières minutes à définir la question appropriée à poser, car une fois cela fait, je pourrais résoudre le problème en moins de cinq minutes. »  
—ALBERT EINSTEIN

Pourquoi on ne pose pas les bonnes questions ? Car depuis l'école, on nous apprend à répondre et non à imaginer des questions.

### **3 dimensions d'une question :**

- La construction : Qui, quoi, comment, pourquoi, combien, quel, où, etc...

- La portée de la question : L'entendue de la question, élargissement du sujet sans pour autant dépassé la capacité du public cible.
- Hypothèses sous-tendant à la question
- Les croyances, les clichés influencent la perception de la question. Pas de mauvaise interpretation.

L'éducation nous apprend souvent à répondre à des questions, mais pas à les poser.

## Le pourquoi

Si nous ne savons pas pourquoi nous faisons ce que nous faisons, il ne sert à rien de faire quoi que ce soit.

Définissez le pourquoi avec cette question :  
“pourquoi est-ce qu'on fait ce qu'on fait?”

Ce pourquoi permet de définir votre motivation intrinsèque. Attention : cela ne peut pas être “gagner de l'argent” car l'argent est un moyen et non une finalité.

Définir votre pourquoi permet d'exprimer le territoire de vos valeurs. Et qui font sens pour les autres. C'est à dire, votre motivation, vos valeurs et votre cohérence avec vous-même.

Sans définition du “pourquoi”, la planification, l'exécution et le suivi serait comme une aspirine qui guérit temporairement un problème - sans traitement de la cause. Votre cause profonde.

Le “Pourquoi” permet de :



- clarifier quel est votre succès à atteindre
- définir les critères de ce succès
- d'aligner les ressources que vous souhaitez mettre en oeuvre
- motiver et vous motiver
- focaliser

## l'objectif SMART

objectif SMART (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste, temporel) - par exemple, monter sur l'Everest (PersonnalMBA)

## **focaliser**

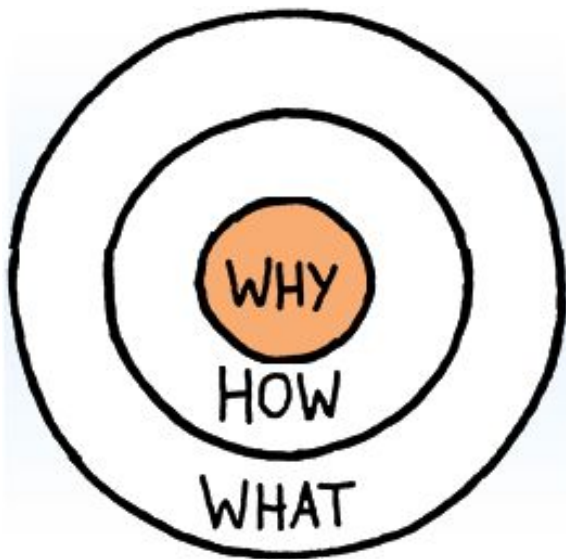
Trop souvent et dès à l'école on nous apprend à nous focaliser sur nos faiblesses. Le résultat on a est encore plus faible dans les matières. Focalisez vous sur vos forces - où vous êtes brillant. Quelques questions pour vous aider :

- Qu'est ce que vous faites sans effort ?
- Où êtes-vous vraiment fort sans trop de préparation ?
- Que faites-vous que les autres trouvent difficile ?
- Que pouvez-vous créer avec vos talents ?

## A quelle cause voulez-vous travailler ? Et pourquoi ?

Simon Sinek, dans son livre *Start with Why*, explique que la majorité des gens sont compétents dans leur travail, ils connaissent le “comment”. Toutefois, ils n’ont pas de conception claire du “Pourquoi”, de la finalité qui motive leur travail.

Cela permet d’aligner les actions avec les connexions intrinsèques.





## Etape 2: Récolter

Comment générer des idées nouvelles ?

Les pensées fantaisistes suscitent les idées visionnaires. La qualité des idées produites est fonction de la quantité des données recueillies.

Quand vous cherchez une nouvelle idée, vous pouvez attendre qu'elle vous tombe dessus ou mettre en place une démarche structurée. Si vous souhaitez une démarche structurée, vous êtes à la bonne page.

Pour trouver la bonne idée, il est important de produire une grande quantité d'idées et s'inspirer à 360°. C'est la phase de divergence. Cette phase permet d'avoir des idées brutes (des bribes d'idées) qui doivent être cristallisées, c'est la phase d'émergence. Elle permet de conceptualiser ou visualiser).

Enfin, la phase de convergence permet d'analyser, de sélectionner, planifier et implémenter.

La phase de génération d'idées est divisée en trois parties :

- **Phase de divergence** permet de se plonger dans le sujet et générer de nouvelles inspirations –le défi est regardé à 360°.
- **Phase d'émergence** permet de conceptualiser. C'est la cristallisation des pensées, quelque chose commence à remonter à la surface.
- **Phase de convergence** permet de combiner et mettre en forme les idées concrètes. La structure se forme et les décisions sont prises.

Il existe des centaines de méthodes pour récolter des idées



Une façon simple pour votre utilisation personnelle est la suivante :

- a. reprendre le Briefing défini
- b. extraire les mots-clés importants
- c. transformer les mots-clés en questions stimulants, surprenant, voire radicale (par exemple : ...).
- d. Faire un pause. Boire un café.
- e. Et ensuite écrire toutes les réponses qui vous vient à l'esprit.
- f. Refaire une pause. écouter une musique sympa.

### (intégrer exemple visuel)

Quand vous cherchez des données pour votre problématique vous pouvez utiliser “l’intelligence infinie” pour trouver des idées brutes :

- Recherches sur le web
- Interviews auprès d’experts ou utilisateurs
- Livres dans les bibliothèques ou ailleurs

Pour décider du bon outil de génération d’idées :

Prenez en considération le contenu que vous cherchez - défini à l’étape 1 : cahier des charges – et le contenant c’est-à-dire, le cadre du projet (les artefacts, méthodes, déroulement, etc.)

NOTE : Quatre règles simples pour favoriser des idées nouvelles :

1. Ne pas juger les idées
2. Tabler sur la quantité d’idées
3. Encourager la spontanéité
4. Faire des associations d’idées

## **SCAMPER : des questions pour produire des idées**

Le principe : Liste de questions destinées à faire jaillir des idées. Les étapes sont:

1. Identifier l’idée/l’objet/le problème auquel vous voulez réfléchir.

2. Formuler l'objet de votre recherche, c'est la question centrale : « comment pourrais-je .... ? »
3. Poser ensuite l'ensemble des questions SCAMPER

### **S: SUBSTITUER**

Mettre un élément à la place d'un autre... Qu'est-ce qui peut être remplacé ? Qui d'autres ? Quoi d'autres ?

### **C: COMBINER**

Fusionner deux concepts, deux idées... Que pourrions-nous combiner pour multiplier les usages possibles ?

### **A: ADAPTER**

Placer son concept dans un autre contexte Y a-t-il eu quelque chose de semblable dans le passé ? Que pourrais-je reproduire ?

### **M: MAGNIFIER**

Magnifier, grossir, agrandir ou étendre ? Que peut-on ajouter ? Du temps ? De la force ? De la hauteur ? De la longueur ?

### **M: MODIFIER**

Changer la signification, la couleur, la forme ? Peut-on changer la signification, la couleur, le mouvement, le son, l'odeur, la forme ?

### **P: PRODUIRE ou TROUVER UN AUTRE USAGE**

D'autres utilisations possibles si on le modifie ?  
Existe-t-il d'autres utilisations possibles si on le modifie ?

### **E: ÉLIMINER OU ÉPURER**

Qu'est-ce qui n'est pas nécessaire ? Peut-on soustraire ? Supprimer ? Diminuer ? Peut-on éliminer certaines règles ?

### **R: RÉORGANISER**

D'autres dispositions ? D'autres séquences ? Un ordre différent ?

### **R: RENVERSER (Inverser)**

Inverser le positif et le négatif ou tromper les attentes ? Puis-je retourner cela ? Mettre le haut en bas ? Le bas en haut ?



## 3. Décider

Comment matérialiser des idées ?

Un prototype vaut mille mots. La meilleure manière de découvrir le potentiel réel d'une idée est de la matérialiser.

### Visualiser une idée

Voici 3 méthodes pour rendre les concepts plus concrets et plus compréhensibles :

- **Feuille d'idée** – Le concept est décrit à travers un titre et une description.
- **Visualisation 2D** – Le concept est illustré à l'aide d'un design.
- **Prototype 3D** – Le concept est fabriqué en 3D.

Évaluez les prototypes avec les contributeurs selon des critères prédéfinis pour découvrir l'attractivité perçue de chaque idée.

Cette étape d'affinement des idées produites vous permet d'obtenir une collection d'idées comparables entre elles.

La décision est un processus. La décision est très émotionnelle. Nous avons tendance à penser que l'émotion est quelque chose de primitive et ne doit



Prototype 3D d'agriculture urbaine

pas faire partie de la décision. A quoi ressemblerait une personne qui n'a pas d'émotion et qui doit décider ? Selon, Antonio Damasio (professeur de neurologie, neurosciences et psychologie, Auteur de "L'erreur de Decartes", ils auraient des difficultés à décider des choses simples (par exemple: s'habiller, quelle chaussette décider)

En réalité, l'émotion nous aide à comprendre mieux le potentiel d'une idée.

La meilleure façon de décider de la bonne idée, est d'impliquer les personnes qui vont être confronté à cette idée (utilisateurs, clients, fournisseurs, etc.) Il suffit d'intégrer les idées dans un formulaire Google Drive (gratuit) demander d'évaluer sur des critères. Cette évaluation donne un résultat statistique suivant :

- Moyenne des idées
- Polarisation des idées : calcul de l'écart moyen (possible avec Google Drive). Certaines idées auront des polarisations, ce sont celles où l'on est fortement pour ou contre.

Dans les sujets nouveaux et exploratoires, ce sont souvent les idées fortement polarisées qui sont intéressantes, plutôt que celles qui ont les plus hautes moyennes, mais une faible polarisation.

Note : pour décider des critères, inspirez-vous de Vitruve\* (Livre : De Architectura, le premier livre d'architecture)

- **Faisabilité d'une idée** : ce critère vous informe sur la réalisation de l'idée, est-ce simple ou pas.
- **Durabilité d'une idée** : ce critère vous informe sur la longévité, sa viabilité.
- **Désirabilité d'une idée** : ce critère vous informe sur le caractère émotionnel, est-ce que l'idée est sexy ou pas.

## Méthode pour aller à l'essence

Soustraire ce qui est évident, ajouter ce qui a du sens. Mot d'ordre est la simplicité. Quand vous devez décider d'une solution à implémenter, vous devez aller à l'essentiel.

La difficulté n'est pas a priori comment simplifier mais plutôt combien simplifier. La frontière entre simple et complexe n'est pas facile. La meilleure façon de procéder est d'aller par réduction.

**Atténuer :**

Il existe des objets de tailles très petites qui nous surprennent. En atténuant, nous donnons l'impression que l'objet est léger, mince ou délicate, nous arrivons à donner un plaisir inattendu.

**Masquer :**

Une fois enlevé ce qui pouvait l'être, nous pouvons masquer la complexité. Ce qui donne un sentiment de simplicité.

**Insuffler :**

En enlevant ou en cachant des fonctionnalités, l'objet ou la solution simplifié peut perdre de sa valeur. En insufflant de la qualité, vous pouvez mettre en avant sa valeur première.

**## Etape 4: Implémenter**

Les idées sont émotionnelles.

Implémenter une nouvelle idée dans l'entreprise nécessite une préparation minutieuse.

**Les cinq comment**

Quand vous souhaitez planifier une tâche, vous pouvez simuler votre cerveau avec une méthode simple : une fois que vous avez défini ce que vous souhaitez achever, posez-vous la question : “comment faire?”, une fois que vous avez la réponse

à cette première question, posez-vous à nouveau la question “comment faire?”, etc.

La méthode des “5 pourquoi” (amie des “5 pourquoi”) est un outil qui permet de connecter vos buts à des actions physiques avec une chaîne d’action complète.

Exemple: on remonte dans la chaîne des actions, cette méthode permet de structurer les tâches.

## La suite

Arrivé à cette étape du processus, voici 3 étapes pour préparer l’implémentation :

- 1) Sélectionnez les idées ayant un potentiel.
- 2) Planifiez une carte de route en prenant en compte la complexité et le timing de mise en œuvre.
- 3) Mettez en œuvre l’idée sélectionnée de façon frugale et itérative. (voir partie 2)

Cette thématique sera approfondie dans la 2ème partie du livre.

Il y a un frein à l’action : la peur.

On ne peut pas éviter la peur et il ne faut pas. Il faut uniquement éviter que la peur prenne toute la place dans la décision et dans l’action. Quand j’ai peur de passer à l’action, j’ai 2 façons de procéder : Faire de petites étapes en découpant l’action en petit bout  
Faire une grande étape en plongeant complètement dedant.

Si c'est compliqué : contrairement à se qu'on pense, faire un grand pas. Si c'est simple : contrairement à se qu'on pense, faire des petits pas car c'est jamais vraiment simple sinon nous l'aurions déjà fait.

Derrière la procrastination, il y a de la peur. Deux questions à se poser pour être certain que c'est de la peur :

- Est-ce que la vie de quelqu'un est en danger ?
- Quelle est l'alternative de faire ça ?

Toutes les actions ne sont pas bonnes à être exécutées. Il ne sert à rien d'être juste occupé, les fournis le sont aussi, vous pouvez faire beaucoup plus qu'une fourmi. L'action doit résoudre un problème important et/ou répondre à un désir important.

4 façon de réaliser une action (théorie de l'action?)

- Déléguer l'action
- Déplacer l'action
- Eliminer l'action
- Réaliser l'action.

Comment faire : Agilité & itération (image think, make, check)

## Level 2 : planifier.

Le comment - le déroulement et les étapes.

Ignorez le monde réel. Planifiez votre monde.

Nous entendons souvent “cela ne fonctionnera jamais dans le monde réel” surtout pour de nouvelles idées. En regardant la télé, lire les journaux, etc., il semble que le monde est cruel, que les plans nobles échouent tout le temps. Ne les croyez pas, le monde réel est une excuse. Le monde est ce que vous souhaitez en faire.

Pour achever ce que vous avez déjà achevé dans le passé, vous avez utilisé le planificateur le plus brillant et le plus créatif du monde : votre cerveau.

Vous planifiez comment vous allez vous habiller, quand et quoi manger et même les moments où vous allez parler. Votre cerveau a une structure en 5 étapes pour accomplir les tâches :

- définir but et principes
- visionner livrable
- produire d'idées
- Organiser
- identifier prochaines actions

## La planification :

Il existe d'innombrable méthodes de planification.  
Voici une méthode intéressante :

### Planification par scénario

la planification par scénario permet de visualiser le scénario catastrophique ou le scénario idéal : posez-vous les questions suivantes : Que ce passerait-il si nous n'arrivons pas à terminer ce projet ? Et si cela ne fonctionne pas ? A quoi devrait ressembler le résultat idéal ?



Le fait d'avoir visualisé le pire vous permet de découvrir que souvent les grandes peurs sont



irrationnelles et excessives. Et le fait de visualiser l'idéal vous permet de ressentir le résultat final, d'avoir une vue plus claire de ce que vous souhaitez, de le désirer davantage et finalement d'être encore plus motivé pour y parvenir.

## **Méthode 10-10-10**

La méthode 10-10-10 (Suzy Welch) :

- quel sera l'impact de ma décision dans 10 jours ?
- dans 10 mois ?
- dans 10 ans ?

## **Planifier pour la journée, la semaine, le mois, l'année et votre vie**

Planifier à la journée c'est simple et tout le monde le fait. Et c'est faux.

### **Planifier le but ultime**

Prenez le contre-pied. Comme expliqué dans le level 1, commencez par planifier pour le but ultime. Comme au théâtre, traduisez ce but en 3 actes :

- le début
- le milieu
- la fin

Commencez par la fin - le but à atteindre, le livrable. Ensuite, définissez les moyens à mettre en œuvre pour arriver à la finalité. Et enfin, le début - le commencement. Un conseil : commencez toujours avant d'être prêt !

## Planifier pour l'année

Il existe différentes méthodes de planification, voici quelques outils qui peuvent vous être utiles :

- **Gantt** : diagrammes graphiques de planification, permettant de situer les tâches et ressources du projet. Les tâches peuvent se succéder ou se réaliser en parallèle.
- **Pert** : technique de modélisation de projet (Program, Evaluation and Review Technique : technique d'évaluation et de révision de programme). Elle visualise sous forme de réseau plusieurs tâches, avec leurs dépendances et leur chronologie.
- **SCRUM/Agile** : ensemble de méthodologies issues du développement informatique, mettant l'accent sur des démarches flexibles et itératives, ainsi que sur la communication et la collaboration au sein d'une équipe.

## planifier au mois

Voici une structure pour planifier votre mois :

1. définir les activités en % + priorité

2. définir des objectifs pour le mois à venir à la fin du mois précédent
3. ajouter les petites étapes de chaque objectif à l'intérieur de l'agenda du mois (p.ex : 1 étape par semaine)

### **Planifier à la semaine**

1. Bien analyser la semaine passée
2. Définir quelques objectifs pour la semaine (par ex : 5 objectifs au max)
3. Prioriser en mettant les points les plus importants au début de la semaine
4. Laisser des espaces de temps pour des imprévus
5. Faire les choses prévues au moment prévu. Ne pas prendre de l'avance.

Conseil : Ayez 3 actions en reserve (planifier pour la semaine suivante mais garder si une tâche s'annule ou se déplace)

### **Planifier à la journée**

Planifier une architecture de base d'une journée, par exemple :

- 5h-6h : réveil & lecture
- 6h-7h : déjeuner
- 7h-8h : préparation détaillée de la journée
- 8h-10h : Zone de base productivité (emails, calls, meetings, social network)

- 10h-12h : Zone de haute productivité (travail solo)
- 12h-13h : pause diner
- 13h-15h : Zone de base productivité (emails, calls, meetings, social network)
- 15h-17h : Zone de haute productivité (travail solo)
- 17h-18h : check (meeting,finaliser, planifier lendemain, )

La zone de productivité varie selon les personnes, l'environnement et le contenu du travail à réaliser. Si vous travaillez sur un ordinateur, vous pouvez observer votre propre zone de productivité par exemple avec le logiciel **RescueTime**.

Si votre activité est davantage manuelle, utilisez les instruments d'un magicien : une feuille et un crayon. Notez toutes les tâches que vous réaliser et les durées des tâches. De cette façon, vous pourrez observer les interruptions, les zone de productivité, etc.

## Combien d'instants y a-t-il dans un quart d'heure ?

Notre relation au temps est particulier. Vous pouvez être horloger, expert en logistique, chef de projet ou même être physicien et étudier les fondements théoriques du temps mais que répondre à la question "combien d'instants y a-t-il dans un moment ?"

L'instant vécu est différent par rapport à la vitesse à laquelle le temps est *comptabilisé*.

Il existe deux types de temps :

- temps des horloges (atomique)
- temps personnel (vecu)

Avez-vous déjà remarqué que certains moments paraissent éternel (par exemple, chez le dentiste) ou très court (le sexe) ?

De plus, le temps peut être catégorisé en 4 types de tâches :

- faciles et plaisantes
- faciles et ennuyeux
- difficiles et amusant
- difficiles et ennuyeux

Selon le type de tâche, le vécu va varier.

Il est important également de différencier le temps opérationnel (temps pour produire) et le temps de mise en train (temps pour penser).

Dans l'industrie, les opérateurs qui règlent une machine nécessitent une période pour préparer le travail, les outils, programmer la machine, etc. Ce temps est différent du temps de production, car il nécessite souvent plus de temps et a une certaine variabilité. Dès que la machine est lancée, la production est souvent prévisible - contrairement au temps de mise en train.

C'est similaire avec le temps dont les humains ont besoin pour le temps de création.

Typiquement, une phase de conception, d'imagination ou d'analyse nécessite un temps différent. Ces activités nécessitent un temps d'arrêt ou une période *off* (un temps qui peut être difficilement calculable - parfois en demi-journées ou en journées entières).

Dans votre planification, prenez en compte ces aspects. Pour des activités de réflexion, d'analyse, prenez plus de marge. Et pour des activités de production, répétitives, soyez ferme et laissez peu de tolérance. Vous risquez de faire des miracles.

# Méthode agile

Les méthodes agiles sont un groupe de pratiques de pilotage et de réalisation de projets.

Initialement destinées au développement en informatique (conception de logiciel), leur champ d'application s'élargit régulièrement, dans le développement de produits, ou dans le design.

Un texte fondateur est le Manifeste Agile, rédigé en 2001, lors d'une retraite dans une station de ski en Utah, par des développeurs adeptes de diverses méthodes comme Extreme Programming, SCRUM, DSDM, Adaptive Software Development, Crystal, Feature-Driven Development, Pragmatic Programming...

Ce manifeste consacre le terme d'« agile » pour référencer de multiples méthodes existantes.

Le texte du manifeste:

- des individus et interactions, plutôt que des processus et outils
- des logiciels fonctionnels, plutôt qu'une documentation complète
- la collaboration avec le client, plutôt que la négociation des contrats
- réagir au changement, plutôt que suivre un plan

## Eléments-clés

Quelques éléments clés du processus agile:

- les changements sont possibles et bienvenus, à tout moment.
- on fournit du code fonctionnel à intervalles fréquents.
- les différentes disciplines impliquées (p.ex. commerciaux et développeurs) collaborent quotidiennement.
- le projet repose sur des individus motivés, ayant le support et l'environnement requis.
- le meilleur moyen de communication est la discussion en face-à-face.
- la simplicité est un facteur essentiel.
- les meilleurs résultats sont fournis par des équipes qui savent s'auto-organiser.

## Quelques outils des méthodes scrum

### **Le “Daily Scrum Meeting” ou “stand-up meeting”**

Pendant un projet Scrum, l'équipe se réunit chaque matin pendant un temps strictement limité à 15 minutes, pour faire le point sur les tâches en cours. Les participants au meeting répondent aux trois questions suivantes:

1. Qu'avez-vous fait hier ?



2. Que ferez-vous aujourd'hui ?
3. Quels sont les obstacles que vous rencontrez ?

En se concentrant sur ces trois points, chacun peut se faire une bonne idée de l'avancement global du projet.

- biweekly planning sessions
- Pair-Programming
- Whiteboard avec "Story-Cards"

## Dangers

Les dangers de la méthodologie agile mal comprise.

Les méthodes agiles et Scrum faisant l'objet d'un certain phénomène de mode, il existe un risque d'adopter ces techniques à la manière d'un "culte du cargo"\* - par exemple, en adoptant les "stand-up meetings", mais sans réelle collaboration au sein de l'équipe.

Les concepts essentiels de la méthode agile sont la communication et la collaboration. Le "stand-up meetings" ne doit pas être un rituel qui remplace la communication. Votre équipe doit être

Culte du cargo: concept anthropologique, observé au 20e siècle dans des archipels de l'océan pacifique, où des populations indigènes imitaient des aspects superficiels de la technologie des colonisateurs européens, afin s'attribuer leurs pouvoirs. Par

analogie, on parle de “Cargo cult science” ou de “Cargo cult coding”, lorsqu’on tente de recréer des circonstances amenant à un résultat sans en comprendre la logique.

Level 5 : agir. Le quoi  
- les actions

4 méthodes pour faire une tâche (PersonalMBA) :

- Executer
- Supprimer
- Déléguer
- Reporter

Exemples d'outils :

- To Do list
- personal kanban
- pomodoro
- GTD
- méthodologie agile
- sprints

catégorie outils ? (informatique, conception, team work, etc) Parler de l'antonyme : ne rien faire - ne pas actionner.

# La technique Pomodoro

Parmi les différentes méthodes visant à améliorer la faculté à se focaliser sur un travail, la technique Pomodoro est l'une des plus simples.

## Matériel requis:

- Une feuille A4
- Une minuterie de cuisine

La méthode a été inventée par un étudiant italien, Francesco Cirillo, qui cherchait un moyen pour se discipliner durant l'écriture de sa thèse universitaire. Le nom fait référence à un minuteur de cuisine en forme de tomate, qui est l'outil utilisé initialement pour mettre au point cette technique.

Le principe consiste à définir une unité de temps, relativement courte, nommée *Pomodoro*. La méthode Pomodoro classique la définit comme 25 minutes.

La technique repose ensuite sur la répétition cycliques de ces cinq étapes :

1. Décider de la tâche à effectuer ;
2. Régler le minuteur sur 25 minutes (la durée du *Pomodoro*) ;
3. Travailler sur la tâche jusqu'à ce que le minuteur sonne ;



Une minuterie Pomodoro. Source: Wikipedia, par Erato

4. Prendre une courte pause (environ 5 minutes)  
;
5. Tous les quatre *Pomodoro*, prendre une pause un peu plus longue (15-20 minutes).

De cette manière, une après-midi de 4 heures (13-17h) vous permettra d'effectuer 7 Pomodoro.

- 13h00-13h25: 1er Pomodoro
- 13h30-13h55: 2e Pomodoro
- 14h00-14h25: 3e Pomodoro
- 14h30-14h55: 4e Pomodoro
- pause de 14h55 à 15h20
- 15h20-15h45: 5e Pomodoro
- 15h50-16h15: 6e Pomodoro
- 16h20-16h45: 7e Pomodoro

Cette subdivision du temps permet de mieux

quantifier le travail, tout en le morcelant sous forme d'actions concrètes clairement identifiées.

Il existe un grand nombre d'applications desktop et mobiles basées sur cette méthode, permettant de simuler la minuterie: *Clockwork tomato*, *Pomodarium*, *KanbanFlow*, *Tomighty*, *Tomato Timer*, *PomoDone*...

Cependant, l'utilisation d'un simple minuteur de cuisine mécanique reste sans doute la meilleure façon d'appliquer la méthode Pomodoro.

# Le principe du sprint

Infos sur le Design Sprint.



Level 4 : suivre

# Le qui - le suivi

Protocoler les pensées (Backburner ritual,  
References - Making ideas happen)

Outils informatiques : Trello

Parler de l'antonyme : ne pas suivre - abandonner.

KPI : indicateurs clés de performance. Vos  
indicateurs sont les objectifs SMART que vous avez  
défini.

Les systèmes : comprendre, analyser, améliorer.  
(Personel MBA)

%

Notes

% Notes

## Notes

## Notes

## Notes



## Notes

## Notes

## Notes

## Notes

## Notes

## Notes



