

# MENU MAKER by Qwenta

Présentation de l'outil de gestion de projet



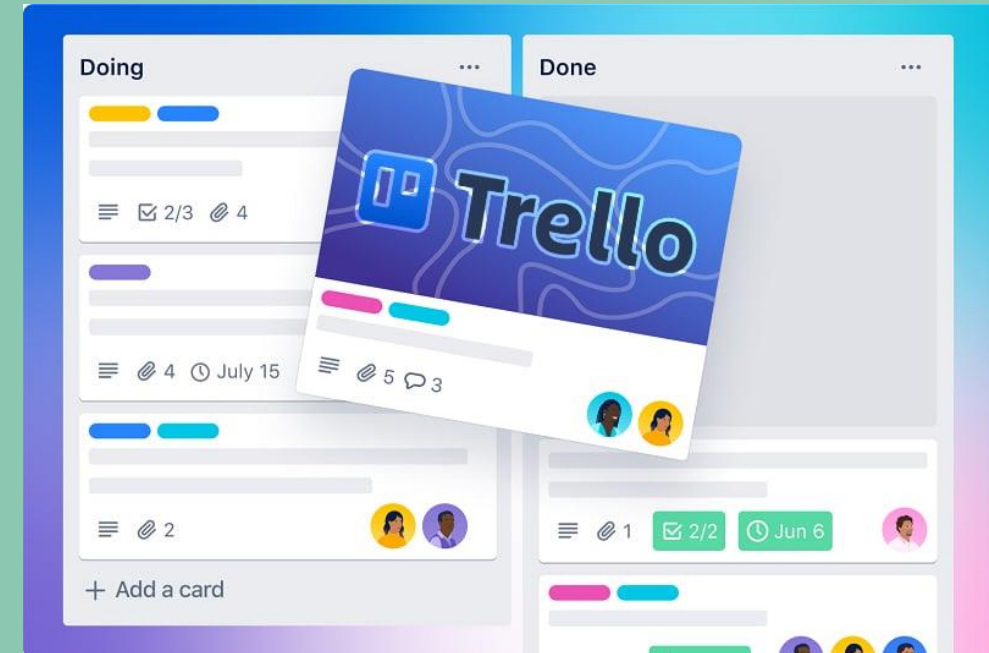


## Choix de l'outil : Trello

Trello est un outil de gestion de projet en ligne, inspiré par la méthode Kanban de Toyota. Il repose sur une organisation des projets en planches listant des cartes. Chacune de ces cartes représentant des tâches à réaliser pour la conception des projets.

De plus, il s'agit d'un outil :

- Simple d'utilisation, il existe un [guide](#) pour nous aider.
- Adapté à divers types de projet
- Offrant de nombreuses intégrations avec d'autres outils, comme Google Drive, Dropbox, Slack, Github...
- Accessible depuis n'importe quel appareil.



Cliquez [ici](#) pour accéder à mon tableau Kanban du projet

<https://trello.com/b/RcgEODBG/menu-waker-by-qwenta>



# La méthode Kanban :

## Origine et évolution de la méthode Kanban :

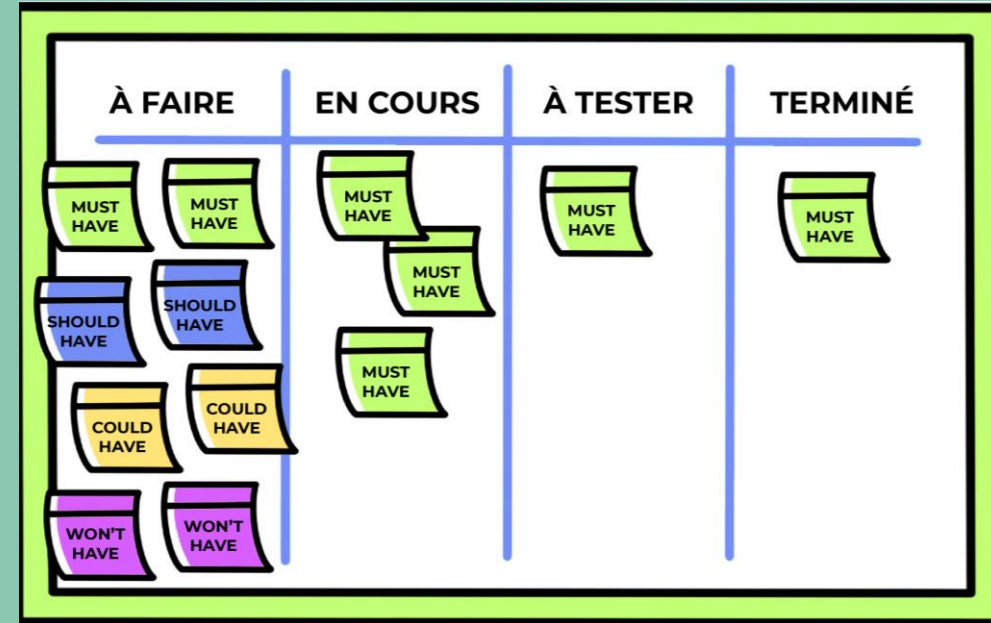
- Origine au Japon : développée dans les années 1950 par Toyota, elle visait à optimiser les processus de production automobile.
- Principe de "Juste-à-Temps" : Kanban a été conçu pour réduire les gaspillages et améliorer l'efficacité, en produisant seulement ce qui est nécessaire, au moment où c'est nécessaire.
- Évolution vers d'autres industries : initialement utilisée dans l'industrie automobile, la méthode s'est progressivement adaptée à divers domaines, notamment le développement logiciel et la gestion de projet.





# Trello : fonctionnement

- Un tableau dans Trello représente un projet.
- Chaque tableau est composé de listes, qui représentent différentes étapes ou catégories dans votre projet. ("À faire", "En cours", "A tester" et "Terminé").
- Les cartes sont les éléments individuels à l'intérieur des listes. Chaque carte représente une tâche spécifique. On peut y ajouter des descriptions, des pièces jointes, des commentaires, etc.
- Les cartes peuvent être déplacées d'une liste à l'autre pour refléter leur progression dans le processus. Par exemple, une carte peut passer de "À faire" à "En cours" puis à "Terminé" à mesure qu'elle progresse.
- Trello facilite la collaboration en permettant à plusieurs utilisateurs de travailler sur un même tableau. Vous pouvez attribuer des cartes à des membres de l'équipe, laisser des commentaires, et utiliser des fonctionnalités de notification.
- Vous pouvez choisir de rendre vos tableaux publics (visibles par tous) ou privés (accessibles uniquement aux membres de l'équipe).







# Trello : Ajout d'une tâche

*N.B. : Chaque tâche correspond à une carte, et chaque carte correspond à une user story.*

- ① Ajout du titre de la carte.
- ② Fonctionnalités qui permet d'ajouter à la carte des membres, des étiquettes, des checklist, des pièces jointes...
- ③ Etiquettes qui permet de définir la priorité, l'emplacement, les personnes concernées...
- ④ Description de la user story.
- ⑤ Zone pour les pièces jointes, tels que des images ou des liens.
- ⑥ Checklist qui permet de définir les succès à la réalisation de cette user story.
- ⑦ Possibilité de mettre des commentaires par les membres de l'équipe.
- ⑧ Fonctionnalités qui permet de déplacer une carte dans une autre colonne, la copier, l'archiver...

A faire ①

Saisissez un titre pour cette carte

Ajouter une carte X

Page d'accueil  
Dans la liste [En cours](#)

Étiquettes: P1 !!, Landing, Dev Front-end, +

Notifications: Suivre

Ajouter à la carte: Membres, Étiquettes, Checklist, Dates, Pièce jointe, Champs personnali...

Description: User story  
En tant qu'internaute ne connaissant pas forcément Menu Maker, je veux pouvoir comprendre l'utilité de cette application.

Pièces jointes: Maquette desktop - Menu Maker by Qwenta, Capture d'écran 2022-05-02 à 11.21.14.png

Succès: 0%, Intégration de la maquette, Bannière, Personnalisez votre menu, Explications étapes par étapes

Activité: Écrivez un commentaire...

②

③

④

⑤

⑥

⑦

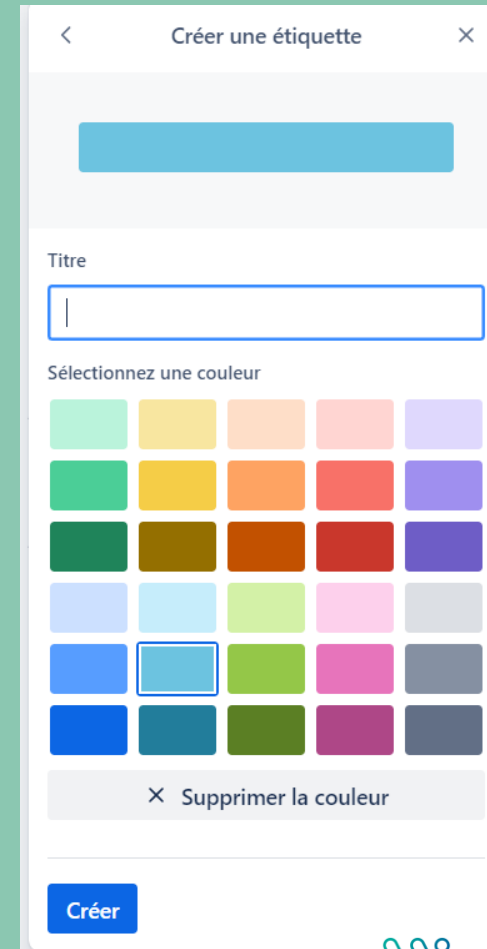
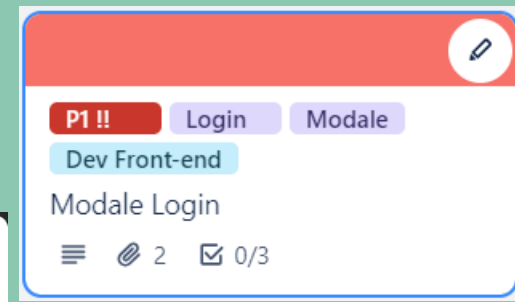
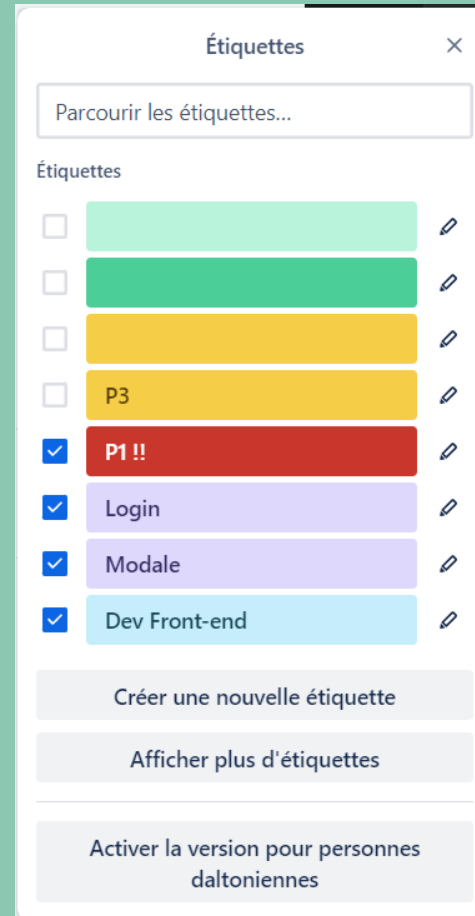
⑧



# Trello : les étiquettes

Les étiquettes sont très importantes dans la gestion de projet, puisqu'elles vont nous apporter des informations essentiels d'un seul coup d'œil.

La création d'étiquette nous permet de lui définir un titre et une couleur. Ainsi, nous pouvons associer une couleur par rapport à sa priorité ou la personne concernée.





# Trello : Filtres

Trello nous permet également de filtrer les cartes selon nos besoins. Nous pouvons ainsi sélectionner uniquement les cartes avec la priorité la plus élevée, mais chaque membre de l'équipe peut également filtrer les cartes qui lui sont affilié.

**Filtres**

Mot-clé

Saisissez un mot-clé...

Recherchez des cartes, des membres, des étiquettes et plus encore.

Membres

- ☐ Aucun membre
- ☐ Cartes qui me sont attribuées

Date limite

- ☐ Aucune date limite
- ☐ Modele
- ☐ Page menu
- ☐

Étiquet

- ☐
- ☐ Dev Front-end
- ☐ Dev Back-end
- ☐ Design

Choisir les étiquettes

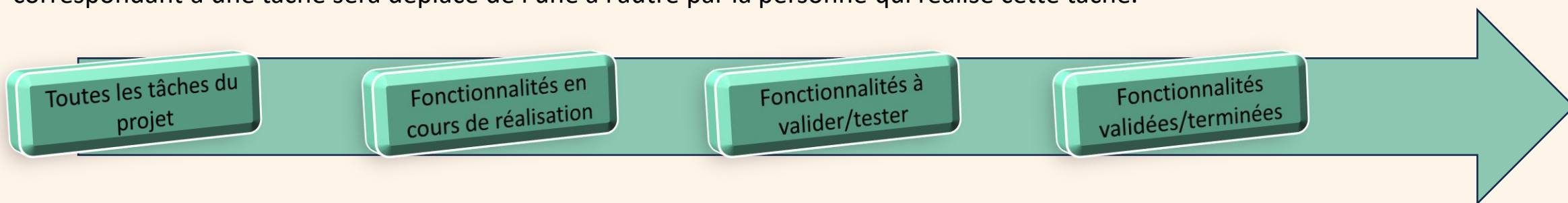
Activity

- ☐ Activité au cours de la semaine dernière
- ☐ Activité au cours des deux dernières semaines



# Notre projet

Le projet Menu Maker se composera de 5 colonnes, dont une étant un renvoi vers les ressources de l'outil de veille. Chaque ticket correspondant à une tâche sera déplacé de l'une à l'autre par la personne qui réalise cette tâche.



Il s'agit des tâches à réaliser pour la conception du projet. Chaque tâche correspond à une fonctionnalité.

Il s'agit des tâches en cours de développement par chaque membre du projet.

Il s'agit des tâches dont le développement est terminé et qui doit être testées pour validation.

Il s'agit des tâches validées après le test et qui sont fonctionnelles pour le projet.

Cette colonne servira à ajouter les ressources qui nous aiderons pour le projet, tel que le renvoi vers l'outil de veille.





# Trello : Priorité des tâches

Chaque tâche c'est vu attribuer une priorité plus ou moins importante pour le développement et le bon fonctionnement du projet Menu Maker.

**P1 !!**

Il s'agit de la priorité la plus haute pour le développement du projet. Ces tâches doivent être réalisées en priorité.

**P2**

Il s'agit de la priorité intermédiaire pour le développement du projet. Ces tâches sont tout aussi essentielles, mais seront réalisées dans un second temps.

**P3**

Il s'agit de la priorité la plus faible pour le développement du projet. Il s'agit de tâches secondaires qui peuvent être implantées après le déploiement du site.



# Trello : Priorité 1 !!

A l'aide des user stories récupérés et des informations renseignées dans les spécifications techniques, nous pouvons ajouter nos différentes tâches et y associer le niveau de priorité.

Ici, nous retrouvons toutes les tâches avec un niveau de priorité élevé.

On note également la présence des étiquettes des membres concernés, dev Front-end ou Back-end, ainsi que les parties où réaliser les tâches.

**A faire**  
11 cartes correspondent aux filtres

**P1 !!** Landing Dev Front-end  
Page d'accueil  
2 0/4

**P1 !!** Dev Back-end  
Mise en place de la base de données  
0/1

**P1 !!** Login Modale Dev Front-end  
Modale Login  
2 0/3

**P1 !!** Login Dev Front-end Dev Back-end  
Authentification par e-mail  
0/2

**P1 !!** Dashboard Modale Dev Front-end  
Ajout d'une catégorie de menu  
4 0/6

**P1 !!** Modale Page menu Dev Front-end  
Création de plat

**P1 !!** Page menu Dev Front-end  
Gestion du menu et des plats  
2 0/4

**P1 !!** Page menu Dev Front-end  
Personnalisation menu  
3 0/3

**P1 !!** Page menu Dev Front-end  
Exportation du menu en PDF  
2 0/1

**P1 !!** Dashboard Dev Front-end  
Impression du menu  
2 0/3

**P1 !!** Page menu Dev Front-end  
Menus précédents  
2 0/5

+ Ajouter une carte



# Trello : Priorité 2 et 3

Nous employons la même méthodologie avec les tâches de priorité intermédiaire et priorité faible.

Comme pour les tâches à priorité 1, elles sont classées par ordre de priorité entre elles.

Ces cartes reprennent les mêmes éléments que les priorités élevées, à savoir, les étiquettes des membres concernés, ainsi que les parties où réaliser les tâches.

A faire

11 cartes correspondent aux filtres

P2

Page menu

Dev Front-end

Design

Informations légales

☰

☑ 0/3

P2

Page menu

Dev Front-end

Design

Tarifs

☰

🔗 2

☑ 0/1

P2

Page menu

Dev Front-end

Dev Back-end

Exportation sur Deliveroo

☰

🔗 2

☑ 0/3

P2

Page menu

Dev Front-end

Dev Back-end

Exportation vers Instagram

☰

🔗 2

☑ 0/4

P2

Page menu

Dev Front-end

Dev Back-end

Déconnexion

☰

🔗 2

☑ 0/2

P2

Page menu

Dev Front-end

Design

Infos utilisateur

P2

Page menu

Dev Front-end

Design

Infos utilisateur

☰

☑ 0/3

P2

Page menu

Dev Front-end

Design

Dashboard

☰

🔗 2

☑ 0/5

P2

Page menu

Dev Front-end

Design

Mise en place de la sécurité du site

☰

☑ 0/3

P2

Page menu

Dev Front-end

Design

Hébergement du site

☰

P2

Page menu

Dev Front-end

Design

Création du sous domaine et des adresse mails

☰

P3

Page menu

Dev Front-end

Design

Branding restaurateur

☰

☑ 0/2



# Estimation de la durée

Afin d'avoir la meilleure estimation de la durée, il est important de mettre en place plusieurs points qui serviront tout au long du projet.



- **Analyse des tâches** : Divisez le projet en tâches plus petites et spécifiques.
- **Estimation par tâche** : Demandez à l'équipe de fournir des estimations pour chaque tâche en utilisant une unité de mesure relative, comme les points d'effort ou les heures idéales.
- **Limitation du travail en cours (WIP)** : Établissez des limites pour le nombre de tâches en cours (work in progress) à chaque étape du processus. Cela favorise la concentration sur un nombre restreint de tâches et permet une meilleure gestion du temps.
- **Analyse des temps de cycle** : Évaluez et améliorez l'efficacité d'un processus en mesurant la durée moyenne nécessaire pour compléter une tâche du début à la fin.
- **Itérations et améliorations continues** : Réviser et ajuster les estimations au fur et à mesure que le projet progresse. L'apprentissage continu permet d'améliorer la précision des estimations au fil du temps.
- **Réunions de revue de processus** : Organisez régulièrement des réunions de revue pour discuter des performances passées, des problèmes rencontrés et des améliorations possibles.
- **Communication constante** : Maintenez une communication ouverte et régulière au sein de l'équipe pour partager les informations sur les tâches en cours et sur les éventuels obstacles.



## Durée du projet

Pour ce projet, nous avons défini une durée de 36 jours. Certaines tâches pouvant s'effectuer en parallèle entre les développeur Front-End et Back-End, le délai à pu être réduis à **28 jours** ouvrés.



Cliquez [ici](https://trello.com/b/RcgEODBG/menu-waker-by-qwenta) pour accéder à mon tableau Kanban du projet

<https://trello.com/b/RcgEODBG/menu-waker-by-qwenta>



Merci de votre attention.