

Auteur: -Pierre-Alexandre GROSSET | [ROLE A AJOUTER]  
Destinataires: MEMBRES GROUPE COREWAR  
-Amdjad AHMOD-ALI | [ROLE A AJOUTER]  
-Florian DAJON | [ROLE A AJOUTER]  
-Romain NACOELE | [ROLE A AJOUTER]  
Date: -1 Mai 2023

## MEMO N°007

### Explications pour le Planner pour l'organisation

Ce mémo a pour objectif de définir la politique de rendu des travaux individuels à travers le projet "Corewar" qui a débuté le Lundi 23 Avril 2023 et se terminera le 28 Mai 2023.

#### Mise en contexte

- Afin de faciliter la cohésion de groupe et d'atteindre les objectifs que nous nous sommes fixés, il est important de disposer d'une organisation irréprochable. Pour mener à bien cet objectif, nous utiliserons Planner, un outil d'organisation développé par Microsoft.

#### Catégories

- Le Planner dispose de catégories par défauts qui sont essentiels pour la mise en place du projet, chaque catégorie est définie ainsi :
  - PROJECT MANAGEMENT : Les étapes du projets AVANT-PENDANT-APRÈS, notamment les interactions avec l'intranet d'Epitech, la création du groupe, et le rendu final.
  - LEARNING : Phase d'apprentissage à l'intérieur de l'équipe, cette catégorie contient les workshop d'équipe afin que chacun gagne des compétences.
  - MEMOS : Cette catégorie sert à rappeler d'écrire les mémos pour se donner des fiches de rappels concernant le projet, le nombre de mémos peut évoluer à travers le projet.
  - MEETINGS : Permet de définir le calendrier de rencontres de l'équipe (Follow Ups et réunions)

#### Tenir à jour le planner

- Dans l'idéal, chaque membre de l'équipe doit regarder le planning chaque jour afin de s'assurer qu'une tâche ne lui a pas été attribuée.
- Lorsqu'un membre du groupe finit une tâche il est important qu'il vienne valider sa tâche sur le planner afin que chacun puisse être tenu au courant de l'avancée du projet.

#### Créer des catégories/Taches

- Un planner est un tableau de bord d'équipe, il est important que chacun puisse ajouter des tâches au planner.
- Il est idéal si les tâches sont écrites en anglais.
- Si vous estimez nécessaire de créer ou de modifier des catégories, il vous est vivement conseillé de le faire.
- Si vous souhaitez créer une tâche ou une catégorie, assurez-vous qu'elle n'ait pas déjà été créée ou si elle n'a pas déjà été réalisée.
- Il est important de définir la date de début et de fin d'une tâche, sa priorité, la personne assignée. Ces éléments permettent de tenir un journal de bord.

#### Contacts et informations complémentaires

- Pour toutes questions concernant ce mémo merci de vous adresser à l'auteur de ce mémo via l'adresse email suivante :

[pierre-alexandre.grosset@epitech.eu](mailto:pierre-alexandre.grosset@epitech.eu)  
(Pierre-Alexandre GROSSET, [ROLE A AJOUTER])