

Le Backlog de l'Equipe Agile est composé de Récits

Récits => Stories

- Il contient tout le travail de l'équipe.
- Il est créé par le **PO** et l'équipe.
- Il est priorisé par le **PO**.
- Il contient les Récits utilisateurs et Leviers.
 - Les Récits Leviers créent l'infrastructure et l'architecture qui rendent les Récits utilisateurs possibles.
 - Les Récits utilisateur fournissent de la valeur aux Clients.
- Les Récits pour les prochaines Itérations sont plus détaillés que les Récits pour les Itérations ultérieures.
- Les Exigences non fonctionnelles (**NFR**) sont des contraintes du Backlog.

NFR => Nonfunctional Requirements

Fractionnement des Récits

1/. Pour travailler en petits lots qui préservent le flux, réduisez la taille au minimum :

- Fractionnez les Récits en parties essentielles et non essentielles et éliminez celles qui ne le sont pas.
- Assurez-vous d'avoir quelque chose qui puisse être mis en service

2/. Pour maximiser le retour d'informations :

- Déployez de petits Récits pour obtenir rapidement un retour d'informations technique/utilisateur.

3/. Pour simplifier la Planification d'Itération :

- Fractionnez les récits pour qu'ils tiennent dans une Itération.

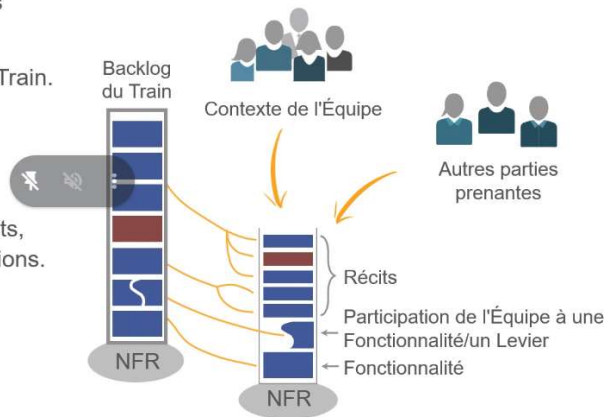
Séquencement des Récits

► Le PO et l'équipe séquence les Récits selon :

- Les priorités héritées du Backlog du Train.
- Les allocations de capacité pour les défaillances, la maintenance et les remaniements du code.
- Les dépendances avec d'autres Récits, équipes, événements, Jalons et versions.

► Le séquençage initial a lieu pendant la Planification du PI.

► Les ajustements se font aux termes des Itérations.





Activité : Rédiger des Récits utilisateur

Préparation



Discussion



- ▶ **Étape 1** : avec votre groupe, sélectionnez une Fonctionnalité dans le Backlog du Train.
- ▶ **Étape 2** : divisez la Fonctionnalité en un minimum de trois Récits, rédigés sous forme de Récit utilisateur: **en tant que** (rôle de l'utilisateur), **je veux** (activité) **afin de** (valeur métier).
Décomposer la Fonctionnalité en Récits de façon à ce que la valeur métier soit conservée.
- ▶ **Étape 3** : rédigez des critères d'acceptation selon la formule Étant donné - Lorsque - Alors, pour chaque Récit utilisateur. Assurez-vous que les critères d'acceptation puissent être testés.
- ▶ **Étape 4** : préparez-vous à partager vos conclusions avec la classe.

Affinage du backlog

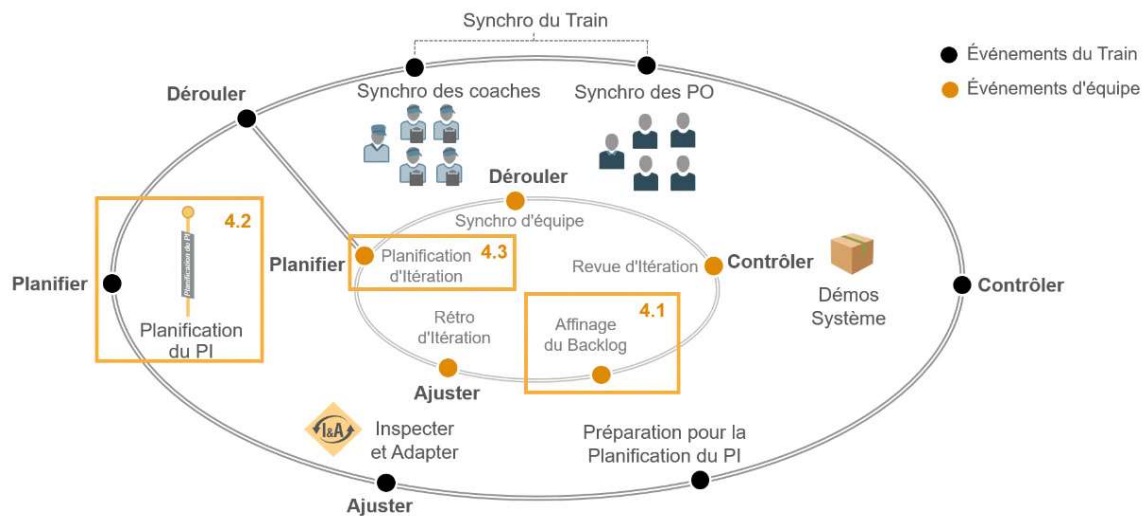
L'Affinage est un processus collaboratif qui implique l'ensemble de l'équipe.

L'Affinage du backlog :

- ▶ Aide l'équipe à transformer les nouvelles hypothèses en Récits utilisateur.
- ▶ Permet à l'équipe de tenir compte des expériences récentes avant la Planification de l'itération ou en préparation de la Planification du PI.
- ▶ Peut se produire quotidiennement tout au long de l'itération ou lors d'un événement plus long, selon une certaine cadence.
- ▶ Améliore les Récits, ajoute des critères d'acceptation et identifie les informations manquantes.
- ▶ Tire parti des connaissances collectives et de la créativité de l'équipe.
- ▶ Crée une adhésion et une appropriation communes.



Les événements de planification du Train et d'équipe pilotent le Train



Exemple de calendrier d'itération d'IP

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
	Tampon pour le travail restant					
	Vérification et validation finales, et documentation (si mise en service)					
	Innovation					
	Préparation de la Planification du PI					
8	9	10	11	12	13	14
	Pré-planification du PI du Train de Solution	Formation continue	1e jour de Planification du PI	2e jour de Planification du PI	Session facultative pour la planification distribuée	
	L'innovation se poursuit	Atelier Inspecter et Adapter			Post-planification du PI du Train de Solution	
	Préparation de la Planification du PI					



Simulation : Calcul de votre capacité

Calcul de la capacité d'itération :

- Pour chaque membre de l'Équipe Agile contribuant au développement de la Solution à temps plein, attribuez 8 points par personne ; ajustez pour les membres à temps partiel.
- Soustrayez 1 point pour chaque jour de vacances et de congé de chaque membre de l'équipe.
- Trouvez un petit Récit qui prendrait environ une demi-journée à développer et une demi-journée à tester et à valider. Appelez cela un Récit à 1 point.
- Estimez tous les autres Récits par rapport à celui-ci.

Exemple :

Une équipe de sept personnes composée de trois développeurs, deux testeurs, un PO et un SM/TC,

Excluez le PO, le SM/TC, ainsi que les jours d'absence lors du calcul.

Capacité calculée :
 $5 \times 8 \text{ points} = 40 \text{ points par itération}$

BV => Business Value

AV => Actual Value

Gestion des risques du PI du Train

Une fois que tous les plans ont été présentés, le reste des risques et obstacles du PI du Train, sont examinés et classés par catégorie.

ROAM – Classification des risques :

- **Resolved (Résolu)** : pris en charge et ne soulève plus d'inquiétude.
- **Owned (Affecté)** : quelqu'un a accepté la responsabilité de traiter ce risque.
- **Accepted (Accepté)** : rien de plus ne peut être fait. Si le risque se produit, la livraison peut être compromise.
- **Mitigated (Atténué)** : l'équipe a un plan pour s'adapter si nécessaire.



Création du Backlog

Critères d'acceptation

- ▶ Ils fournissent les détails du Récit du point de vue des tests.
- ▶ Ils sont créés par l'Équipe Agile.
- ▶ Ils peuvent être écrits selon la formule Étant donné - Lorsque - Alors (GWT).

En tant que conducteur, **je veux** limiter le montant que je dépense avant de faire le plein **afin de** pouvoir contrôler mes dépenses.

Critères d'acceptation :

Étant donné que le conducteur a indiqué un montant maximal, **lorsque** le coût du carburant atteint ce montant, **alors** le processus de ravitaillement en carburant s'arrête automatiquement.

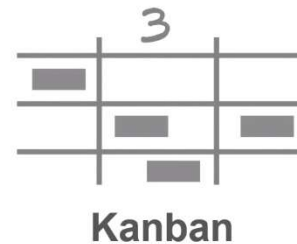
En tant que conducteur, **je veux** obtenir un reçu après avoir fait le plein **afin de** pouvoir faire passer l'achat en charges.

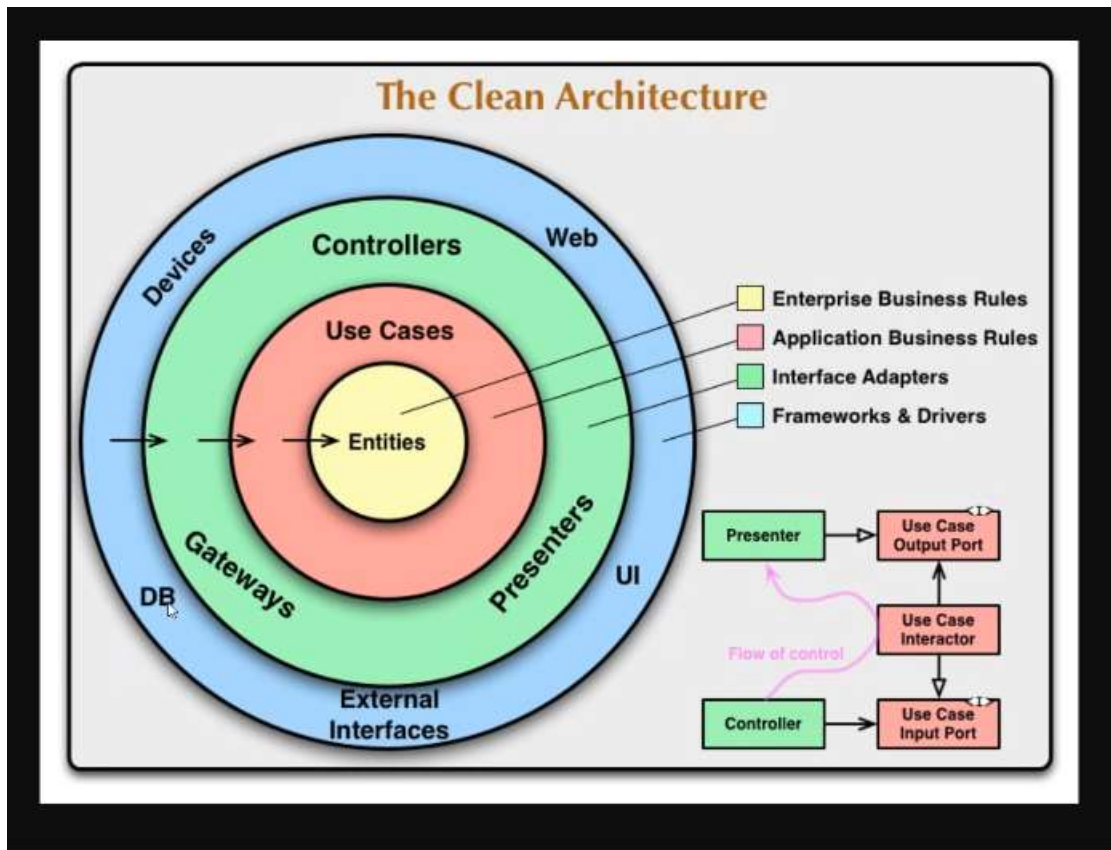
Critères d'acceptation :

Étant donné que le ravitaillement en carburant est terminé, **lorsque** le conducteur demande le reçu, **alors** celui-ci est imprimé et comprend la quantité de carburant consommée, le montant payé, la taxe, la date et l'heure.

Planification d'équipe pour le Kanban d'Équipe SAFe

- ▶ Certaines équipes travaillent de manière réactive par nature, comme les équipes de maintenance et les Équipes Système.
- ▶ Ces équipes auront tendance à mettre l'accent sur un affinage continu du backlog plutôt que sur des plans d'itération détaillés.
- ▶ Les équipes Kanban peuvent quand même publier des objectifs d'itération et s'intégrer aux autres équipes en continu ou en cadence.
- ▶ Elles s'engagent sur leurs objectifs et communiquent le temps de réponse moyen pour le travail entrant, en fonction de leur historique de temps d'écoulement, ce qui permet aux autres équipes de dépendre d'elles avec précision.
- ▶ Elles participent à la Planification du PI, aux Démonstrations Système et à l'atelier Inspecter et Adapter comme toutes les autres équipes.





Qu'est-ce que le Flux ?

« Pour permettre des délais rapides et prévisibles dans n'importe quelle chaîne de valeur, on se concentre généralement sans relâche sur la création d'un flux de travail fluide et régulier.... »

— Kim et al., *The DevOps Handbook*

- Fournir un flux de valeur continu aux clients dans le délai de mise en œuvre soutenable le plus court est le thème central de SAFe.
- Pour y parvenir, il faut se consacrer à l'instauration d'une toute nouvelle façon de travailler.



Faire en sorte que la valeur circule sans interruption

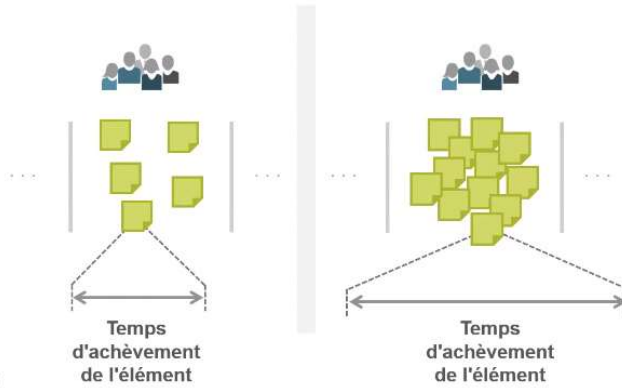
1. Visualiser et limiter les travaux en cours (WIP)

► Pourquoi c'est important :

- Un nombre excessif de travaux en cours diminue la productivité de l'équipe et entrave le flux de valeur.
- Un nombre excessif de travaux en cours perturbe les priorités des personnes et de l'équipe, provoque de fréquents changements de contexte et augmente le gaspillage et les charges.

► Ce qu'il faut faire :

- Rendre visibles les travaux en cours actuellement.
- Instaurer des limites de travaux en cours (WIP) pour les équilibrer par rapport à la capacité disponible.



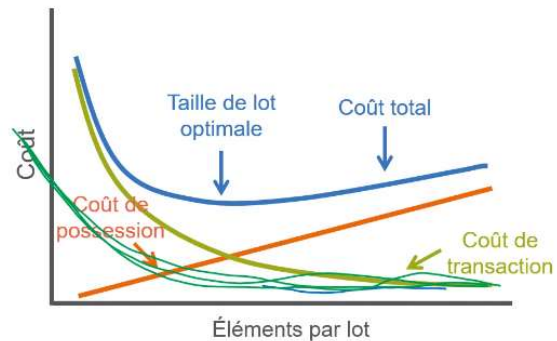
5. Travailler en lots plus petits

► Pourquoi c'est important :

Le fait d'opérer par lots de grande taille entraîne des retards dans le retour d'informations, des retouches importantes et une variabilité élevée. Les équipes ont plusieurs types de lots différents en jeu, notamment les lots de traitement des retours d'informations, les lots d'intégration et les lots de déploiement.

► Ce qu'il faut faire :

- Utiliser la cadence et la taille d'équipe recommandées.
- S'assurer que les leviers d'amélioration soutiennent l'automatisation du pipeline de livraison.
- Fournir la télémétrie de la Solution.
- Planifier explicitement pour des lots de petite taille.



6. Réduire la taille des files d'attente

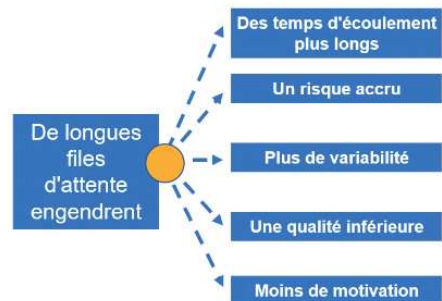
► Pourquoi c'est important :

Les files d'attente représentent le travail engagé.
Plus la file est longue, plus le temps d'attente pour que la nouvelle fonctionnalité soit livrée au Client est long.

► Ce qu'il faut faire :

- Des durées d'itération courtes et des objectifs d'itération et du PI clairs permettent de focaliser l'attention.
- S'assurer que tout le travail passe par le backlog.
- Permettre aux PM et aux PO d'employer des moyens positifs mais fermes pour établir les priorités.
- Garder une réserve de capacité pour les priorités émergentes.

Longues files d'attente : entièrement négatif



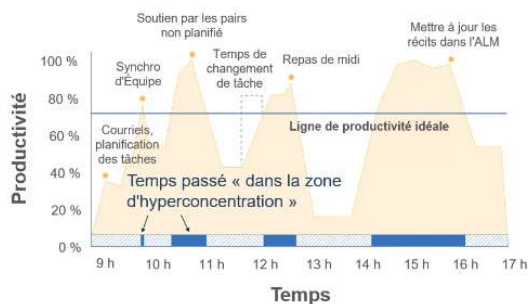
7. Optimiser le temps passé « dans la zone d'hyperconcentration »

► Pourquoi c'est important :

L'élaboration de Solutions repose en grande partie sur la créativité, la concentration et un effort intellectuel intense. S'immerger totalement dans le travail peut prendre jusqu'à 20 minutes, et un simple facteur externe peut instantanément interrompre cela.

► Ce qu'il faut faire :

- Optimiser continuellement l'efficacité de toutes les réunions.
- Affiner ce que les modèles de collaboration productifs signifient pour l'équipe.
- Maintenir la santé de la Solution.
- Rendre le WIP visible, mettre à jour les limites dans les équipes, si nécessaire.



$$\frac{2,4 \text{ h (temps dans la zone)}}{8 \text{ h (journée complète)}} = 30 \% \text{ de la journée de travail passée dans la zone}$$

La méthode OKR mesure les progrès vers la réalisation des résultats

Les Objectifs et Résultats Clés (OKR) créent des buts pour atteindre les résultats de l'entreprise.

