Chabanat Matis TD1 | TP1

**R3.10 – Management des SI – Agilité**

1. Le tableau de tâches, qu’est-ce que c’est ?

Un tableau de tâches, aussi appelé **Board** ou **ScrumBoard**, permet de communiquer sur l’état d’avancement du produit. Le tableau de tâches listera toutes les stories du sprint grâce à des post-it de différentes couleurs. Ce tableau est créé par toute l’équipe de développement dans leurs bureaux et le Scrum Master qui, lui, pourra donner des conseils qui permettront de rendre le tableau le plus compréhensible possible.

1. Structure d’un tableau de tâches

Le tableau de tâches comporte 3 colonnes principales : **To Do** (à faire en français) qui contiendra toutes les prochaines tâches à effectuer ; **In Progress** (en cours en français) qui représente toutes les tâches qui sont en train d’être réalisées ; et enfin **Done** (terminé en français) qui listera toutes les tâches terminées. En outre, certains groupes SCRUM utilisent d’autres étapes. Ils ajoutent donc une ou plusieurs colonnes à leur tableau comme par exemple **Test**. Une autre méthode est aussi utilisée qui consiste en séparant les colonnes, par exemple la colonne Test qui peut être séparée en deux colonnes **A tester** et **Test En Cours**. Il est aussi possible d’ajouter un post-it DoD (Definition Of Done) qui liste les différentes étapes à réaliser sur une story pour la qualifiée de Done.

1. Vigilance lors de la création

Il faut veiller à bien construire le tableau comme par exemple avec différentes couleurs, coller le scotch bien droit. Il vaut mieux normer les post-it c’est-à-dire qu’ils soient tous écrits de la même façon, avec la même méthode. Cela permettra à l’équipe de pouvoir se retrouver très facilement et donc perdre le moins de temps possible à la compréhension de la story. Pour cela, on peut par exemple rédiger un post-it « exemple » et le poser non loin du tableau afin de donner l’exemple. Attention ! Lors de la création, le Scrum Master ne doit pas s’approprier le tableau car ce n'est pas un chef de projet ! Ensuite, la position des post-it ne doit pas imposer un ordre de développement. De plus, il faut être vigilent à ce que les post-it soient compréhensibles pour tout le monde pour éviter les confusions.