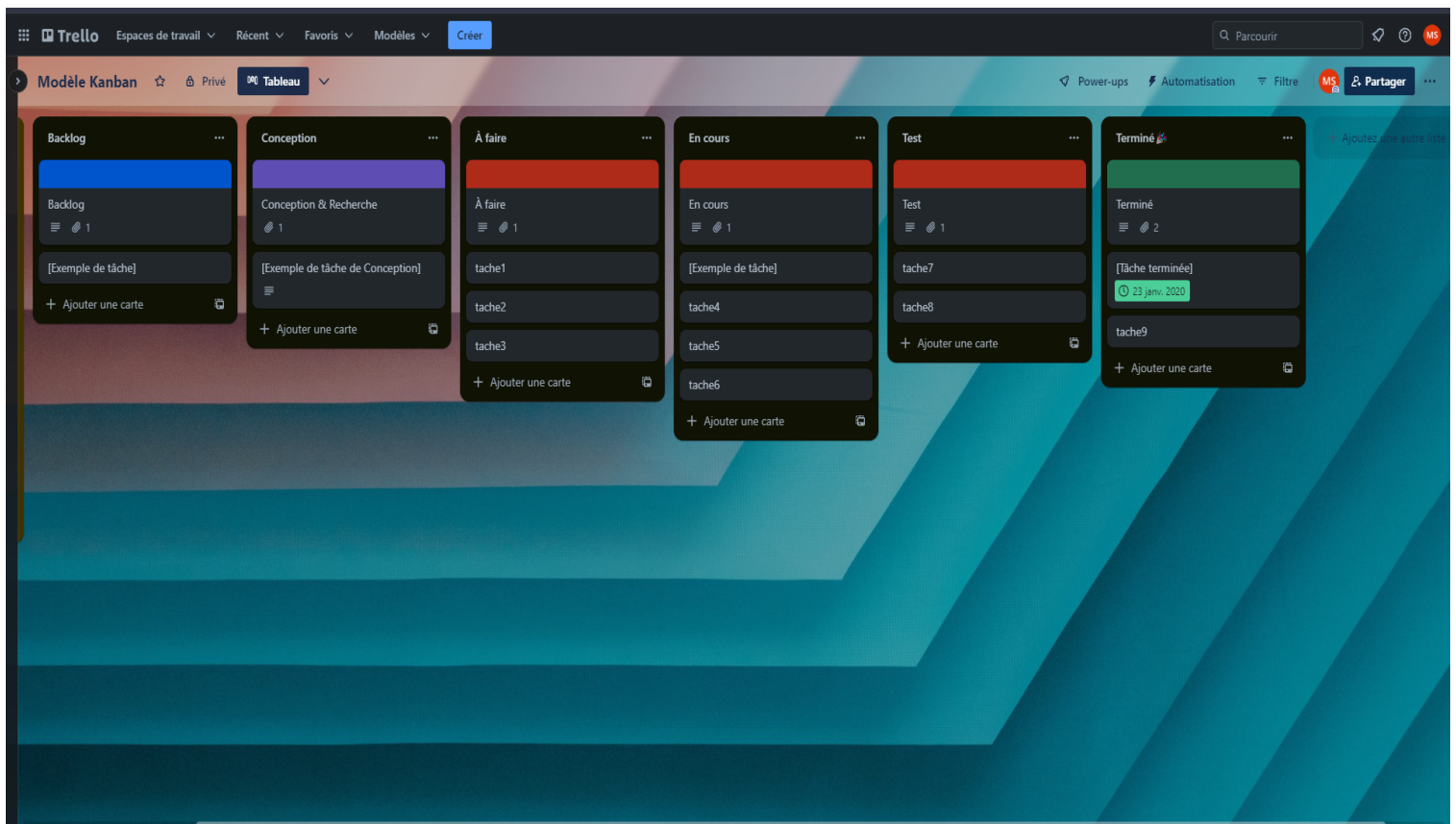


## Tableau Kanban



### les limites de WIP :

- Les limites de WIP pour les colonnes "À Faire" et "En Cours" sont fixées à 3, ce qui signifie qu'à tout moment, l'équipe ne peut travailler que sur un maximum de 3 tâches dans chacune de ces colonnes. Cela garantit que chaque développeur peut se concentrer sur une seule tâche à la fois, ce qui devrait favoriser un rendu efficace et une gestion du flux de travail plus précise.
- Mettre une wip de 3 sur les test et review de code pour que ces tâches soient prioritaires
- WIP de 3 dans à Faire

## Gestion de flux :

1. Demande d'Acceptation : Avant qu'une tâche puisse être déplacée de "À Faire" à "En Cours", elle doit être acceptée par le membre de l'équipe qui sera responsable de sa réalisation. Cette étape peut impliquer une réunion d'affectation des tâches où les membres de l'équipe choisissent les tâches qu'ils vont gérer.

2. Déplacement de "À Faire" à "En Cours" : Une fois qu'un membre de l'équipe accepte la tâche, il peut la déplacer de la colonne "À Faire" à la colonne "En Cours". Cela signifie qu'il commence à travailler activement sur cette tâche.

3. Progression du Travail : La tâche reste dans la colonne "En Cours" tant qu'elle est en cours de réalisation. Les membres de l'équipe mettent régulièrement à jour l'état de la tâche pour refléter les progrès réalisés.

4. Déplacement de "En Cours" à "En Révision" : Une fois qu'une tâche est terminée du point de vue du développeur, elle peut être déplacée de "En Cours" à "En Révision". Cela signale que la tâche est prête pour la révision ou les tests.

5. Révision et Tests : Dans la colonne "En Révision", d'autres membres de l'équipe peuvent vérifier la qualité du travail accompli. S'il y a des problèmes ou des corrections nécessaires, la tâche peut être renvoyée à "En Cours" pour les ajustements.

6. Déplacement de "En Révision" à "Fait" : Une fois que la tâche a passé avec succès la révision et les tests, elle peut être déplacée de "En Révision" à "Fait". Cela signifie que la tâche est complétée et prête à être livrée.

7. Validation : Avant de considérer une tâche comme terminée, elle peut être validée par le responsable ou le client, selon le processus de votre entreprise. Une fois validée, la tâche est considérée comme "Fait".

Ces règles de flux décrivent comment une tâche se déplace du début à la fin de son cycle de vie dans un tableau Kanban. Elles permettent de maintenir une

visibilité claire sur le statut de chaque tâche et d'assurer une gestion efficace du processus de développement. Vous pouvez adapter ces règles en fonction des besoins spécifiques de votre équipe et de vos projets.

Indicateurs de performance :

Voici quelques indicateurs de performance (KPI) que je vais suivre dans mon tableau Kanban pour évaluer l'efficacité de notre équipe et de votre processus de développement. Les indicateurs varient en fonction de nos objectifs spécifiques.

- Lead Time (Délai de Réalisation) : Le temps nécessaire pour qu'une tâche passe de "À Faire" à "Fait". Cela mesure la rapidité avec laquelle notre équipe peut terminer les tâches.
- Cycle Time (Temps de Cycle) : Le temps moyen qu'une tâche met pour traverser tout le tableau Kanban, de "À Faire" à "Fait". Cela inclut le temps passé dans chaque colonne. Il peut être utile pour identifier les goulots d'étranglement.
- WIP (Travail en Cours) : Le nombre total de tâches en cours dans le tableau Kanban à un moment donné. Cela nous aide à maintenir un équilibre entre la demande et la capacité de l'équipe.
- Temps Moyen de Révision : Si on a des tâches en "En Révision", mesurer combien de temps elles restent dans cette colonne en moyenne. Un temps de révision court indique une communication efficace entre les membres de l'équipe.

- Taux de Satisfaction Client : Obtenir des retours de satisfaction client pour évaluer l'impact positif de Kanban sur la qualité des livraisons et des délais.
- Nombre de Blocages : suivre combien de tâches sont bloquées à un moment donné en raison de dépendances ou de problèmes externes. Cela peut révéler des domaines où des améliorations sont nécessaires.
- Valeur des Tâches Accomplies : La valeur commerciale ou la complexité des tâches terminées pour mesurer l'impact global de notre équipe.
- Charge de Travail Individuelle : Surveiller la charge de travail individuelle de chaque membre de l'équipe pour éviter la surcharge.
- Réactivité : Mesurez le temps de réponse à de nouvelles tâches ou demandes de changement.

Ces indicateurs permettent d'obtenir une vue d'ensemble de la performance de notre équipe, d'identifier les domaines d'amélioration et de prendre des décisions basées sur des données pour optimiser notre processus Kanban.