

# Planification

**Planification du projet Menu Maker avec la méthode agile et l'utilisation d'un kanban**



# Notion

- Outil de planification : notion

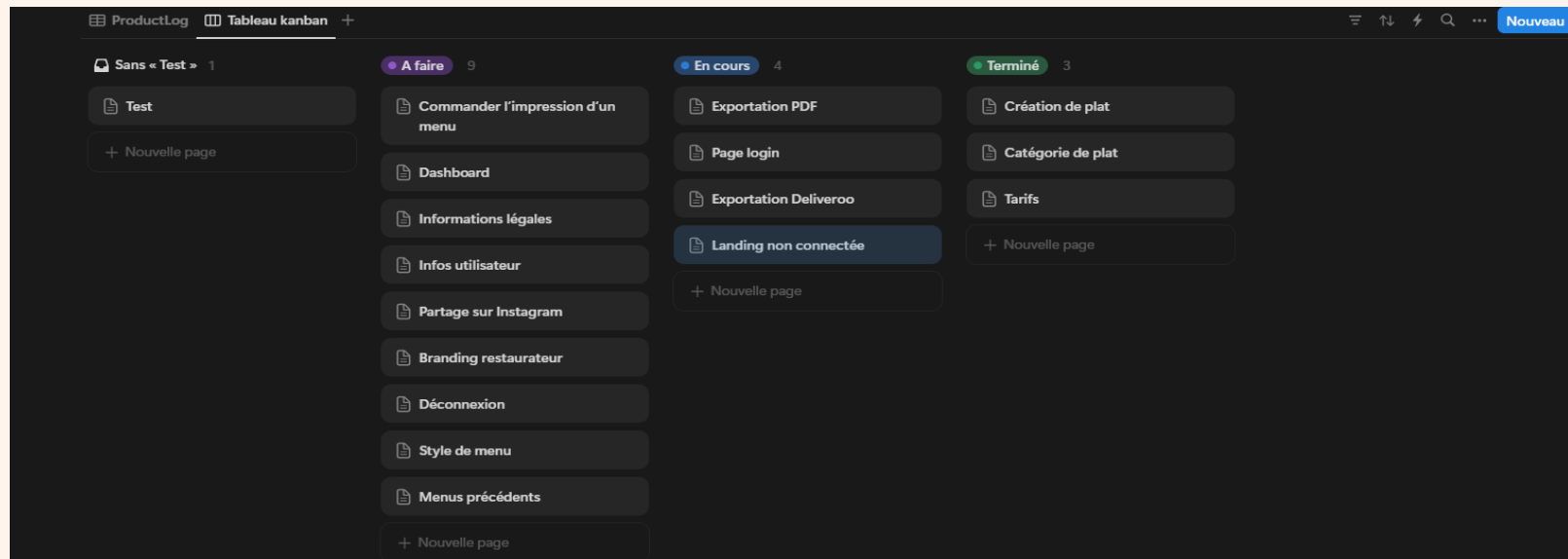
- Notion est une application de productivité qui combine plusieurs fonctionnalités dans un seul espace de travail, facilitant la gestion de projets, la prise de notes, la collaboration, et bien plus encore. Elle est très populaire pour son côté flexible, car elle permet aux utilisateurs de créer et d'organiser des pages et des bases de données en fonction de leurs besoins.
- **Prise de notes** : Vous pouvez créer des notes structurées avec des titres, des listes à puces, des images, et même des liens vers d'autres pages, ce qui rend les informations faciles à organiser et à retrouver.
- **Collaboration en équipe** : Notion est conçu pour être collaboratif, permettant à plusieurs utilisateurs de travailler sur le même espace de travail en temps réel, avec des options de commentaires et de mentions.



A faire

En cours

Terminé

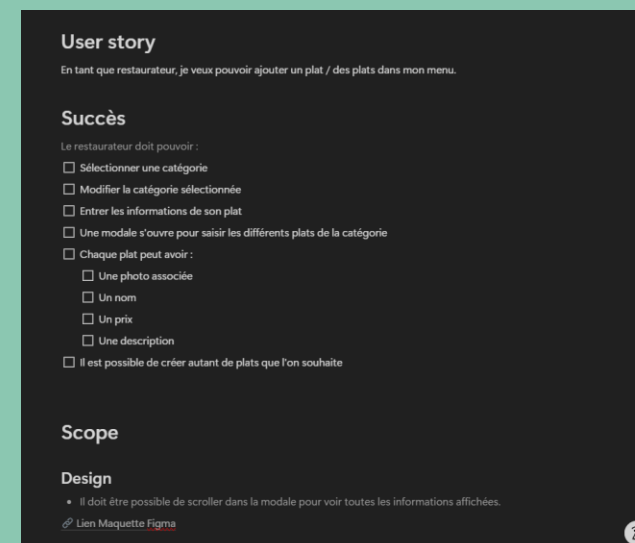
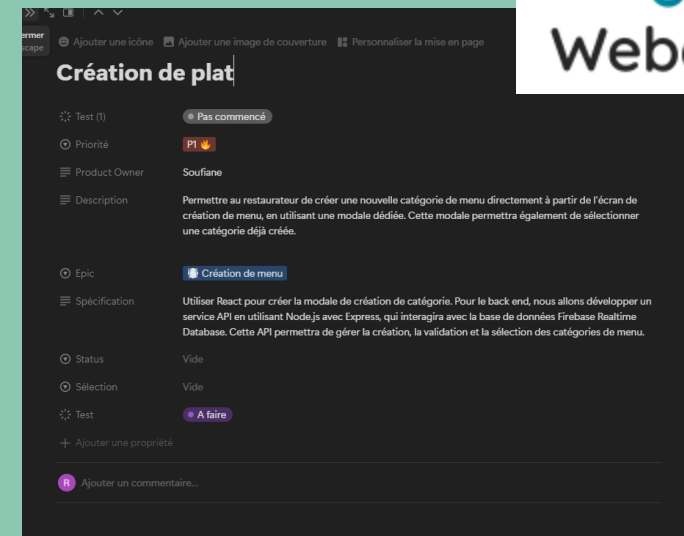


# Voici le lien de mon Kanban:

<https://workable-ceder-c3e.notion.site/4f0f6208849249a6ae5c457f978c1ff5?v=818d52e7d1324ecdaa3c9fb109d2ccfd&p=893a7523bac44d63924aa3cd9d71c1e3&pm=s>

# Structure d'un ticket Kanban

- Chaque ticket ou carte de tâche contient les informations suivantes :
- **Titre** : Nom de la tâche, décrivant brièvement son objectif.
- **Description** : Détails de la tâche, instructions, ou critères de réalisation.
- **Responsable** : Personne en charge de la tâche.
- **Priorité** : Niveau d'urgence (ex. : haute, moyenne, basse).
- **Date d'échéance** : Date limite pour finaliser la tâche.



# Pourquoi utiliser la méthode Scrum ?

- **Adaptabilité et Flexibilité**
  - **Réactivité aux changements** : Scrum permet d'intégrer facilement les nouvelles exigences ou de réajuster les priorités, car les projets sont divisés en cycles courts appelés *sprints* (en général de 1 à 4 semaines). À chaque sprint, l'équipe peut réévaluer ses priorités et ajuster son travail.
  - **Amélioration continue** : Avec les réunions de rétrospective à la fin de chaque sprint, les équipes analysent ce qui a fonctionné et ce qui pourrait être amélioré, ce qui favorise une culture d'amélioration continue.
- **2. Cohésion d'équipe et Transparence**
  - **Responsabilité partagée** : Scrum encourage la collaboration et l'auto-organisation, ce qui signifie que chaque membre de l'équipe contribue au succès du sprint et a une meilleure compréhension de l'ensemble du projet.
  - **Visibilité sur le travail en cours** : Les cérémonies Scrum (comme les daily stand-ups, la revue de sprint, etc.) et l'utilisation d'outils visuels (tableaux Kanban, burn-down charts) rendent l'état d'avancement du projet transparent pour toute l'équipe et les parties prenantes.



# Mise en place et sélection de l'équipe

