

La mise en œuvre du framework Kanban pour le développement du logiciel de CRM RH nécessite une planification méticuleuse et une compréhension approfondie des besoins spécifiques de l'équipe.

Voici le plan :

### **Étape 1 : Création d'un Tableau Kanban**

- **Choisissez un Outil Kanban :**

Optez pour un outil en ligne ou physique selon les préférences de votre équipe. Des options telles que Trello, Jira, ou des tableaux muraux physiques peuvent être utilisées.

- **Définissez les Colonnes :**

**Backlog** : Pour les nouvelles exigences.

**À Faire (DOR)** : Pour les tâches prêtes à être commencées (Definition of Ready).

**En Cours** : Tâches en développement.

**En Attente de Validation** : Tâches terminées en attente de validation.

**Terminé (DOD)** : Tâches complétées et validées (Definition of Done).

### **Étape 2 : Définition des WIP Limit (Work In Progress)**

- **Évaluez la Capacité de l'Équipe :**

Analysez la capacité de votre équipe à travailler sur des tâches simultanées.

- **Fixez les Limites WIP :**

Par exemple, limitez le nombre de tâches "En Cours" à 4 pour maintenir un flux de travail équilibré.

### **Étape 3 : Établissement des Règles de Flux**

- **Spécifiez les Critères de Passage (DOD et DOR) :**

Définissez clairement les critères pour qu'une tâche se déplace d'une colonne à l'autre. Par exemple, une tâche est "En Cours" seulement si elle satisfait aux critères de DOR. Elle peut être déplacée vers "Terminé" uniquement si elle répond aux critères de DOD.

### **Étape 4 : Sélection des Indicateurs de Performance**

- **Identifiez les Indicateurs Clés :**

Choisissez des indicateurs tels que Lead Time, Cycle Time, Throughput, Taux d'Acceptation par les Utilisateurs, et Taux de Réussite des Tests de Sécurité.

- **Définissez des Objectifs :**

Établissez des objectifs pour chaque indicateur pour mesurer l'amélioration au fil du temps.

### **Étape 5 : Formation de l'Équipe**

- **Formation sur Kanban :**

Organisez une session de formation pour l'équipe pour les familiariser avec les principes et les méthodes Kanban.

- **Communication Continue :**

Encouragez la communication continue au sein de l'équipe pour résoudre les problèmes et améliorer le processus.

## **1. Création d'un Tableau Kanban Initial :**

La première étape dans l'implémentation de Kanban pour le développement du logiciel CRM RH consiste à créer un tableau Kanban clair et bien organisé. Un tableau Kanban visuel permet à l'équipe de suivre et de gérer efficacement le flux de travail. Voici comment procéder de manière détaillée :

- **Choisissez un Outil Kanban :**

Sélectionnez un outil de gestion de projet Kanban en ligne ou optez pour un tableau mural physique, en fonction des préférences et de la dispersion géographique de votre équipe. Des outils tels que Trello, Jira, ou Kanbanize peuvent être utilisés pour créer un tableau Kanban en ligne.

- **Exemple :** Utilisez Trello pour créer un tableau Kanban en ligne partagé, accessible à tous les membres de l'équipe.

- **Définissez les Colonnes :**

Créez des colonnes sur votre tableau Kanban pour représenter différentes phases du processus de développement. Les colonnes typiques pour un projet CRM RH incluent "Backlog," "À Faire," "En Cours," "En Attente de Validation," et "Terminé."

- **Exemple :** La colonne "Backlog" contient toutes les exigences à venir. La colonne "À Faire" contient les tâches prêtes à être commencées. La colonne "En Cours" contient les tâches actuellement en développement.

- **Définissez les Cartes Kanban :**

Chaque tâche ou exigence est représentée par une carte Kanban. Chaque carte devrait contenir des informations pertinentes telles que la description de la tâche, les exigences spécifiques, la date limite et les membres de l'équipe responsables.

- **Exemple :** Une carte Kanban pour la fonctionnalité de gestion des congés payés devrait inclure des détails sur les exigences spécifiques, les fonctionnalités attendues et la date limite pour la complétion.

- **Affectez des Responsabilités :**

Attribuez des membres d'équipe responsables à chaque tâche ou carte Kanban. Cela garantit que chaque tâche est prise en charge par un membre de l'équipe, ce qui facilite le suivi et la communication.

- **Exemple :** L'équipe de développement peut être responsable de la mise en œuvre de la fonctionnalité de gestion des congés payés, tandis que l'équipe RH peut être responsable de la validation des fonctionnalités.

- **Établissez les Règles de Priorisation :**

Définissez des critères de priorité pour les tâches dans la colonne "Backlog." Cela peut inclure l'importance stratégique, l'urgence ou la complexité de la tâche.

- **Exemple :** Les exigences liées à la conformité légale peuvent être traitées en priorité, tandis que les améliorations mineures peuvent être planifiées ultérieurement.

- **Organisez des Sessions de Planification :**

Organisez régulièrement des sessions de planification d'équipe pour déplacer les tâches du "Backlog" vers "À Faire" en fonction des priorités et de la capacité de l'équipe.

- **Exemple :** Lors d'une session de planification, l'équipe peut décider de travailler sur la fonctionnalité de gestion des congés payés en se basant sur l'urgence signalée par l'équipe RH.

En créant un tableau Kanban bien structuré et en suivant ces étapes, votre équipe sera mieux équipée pour gérer efficacement le flux de travail, prioriser les tâches et garantir une meilleure visibilité sur le processus de développement du logiciel CRM RH.

## **2. Définition des WIP Limit (Work In Progress) :**

La deuxième étape dans l'implémentation de Kanban pour le développement du logiciel CRM RH consiste à définir les limites de travail en cours, ou WIP Limit. Cette étape est cruciale pour maintenir un flux de travail équilibré et éviter la surcharge de l'équipe. Voici comment procéder de manière détaillée :

- **Évaluation de la Capacité de l'Équipe :**

Analysez la capacité de votre équipe en fonction du nombre de membres, de leurs compétences, et du temps disponible pour le projet. Considérez également les ressources externes, si elles sont impliquées.

- **Exemple :** Si votre équipe de développement a trois membres et chaque membre peut travailler sur deux tâches simultanément, la capacité totale de l'équipe est six tâches en cours.

- **Fixation des Limites WIP :**

Établissez des limites pour chaque colonne du tableau Kanban, en particulier pour la colonne "En Cours." Les limites WIP empêchent l'équipe de démarrer de nouvelles

tâches avant que celles en cours ne soient terminées, garantissant ainsi que l'équipe se concentre sur l'achèvement plutôt que sur le démarrage de nouvelles tâches.

- **Exemple :** Fixez la limite WIP de la colonne "En Cours" à quatre tâches. Cela signifie que l'équipe ne travaillera jamais sur plus de quatre tâches simultanément.

- **Ajustements en Fonction de la Capacité :**

Réviser régulièrement les limites WIP en fonction de la capacité et des performances de l'équipe. Si l'équipe devient plus efficace, augmentez légèrement les limites pour maintenir un niveau de pression approprié.

- **Exemple :** Si l'équipe a réussi à améliorer son efficacité et à terminer régulièrement les tâches avant la fin de la journée, vous pouvez augmenter la limite WIP de la colonne "En Cours" à cinq tâches pour exploiter pleinement la capacité de l'équipe.

- **Suivi des Limites WIP :**

Surveillez attentivement les limites WIP et intervenez si une colonne dépasse sa limite. Si cela se produit, l'équipe doit se concentrer sur la finition des tâches actuelles avant de démarrer de nouvelles tâches.

- **Exemple :** Si la colonne "En Cours" atteint la limite WIP de quatre tâches, toute nouvelle tâche doit attendre qu'une tâche existante soit terminée avant d'être démarrée.

- **Analyse des Goulots d'Étranglement :**

Si une colonne est continuellement à sa limite WIP, cela peut indiquer un goulot d'étranglement dans le processus. Identifiez les causes sous-jacentes et apportez des améliorations pour résoudre le problème.

- **Exemple :** Si la colonne "En Attente de Validation" est constamment pleine, cela peut indiquer que l'équipe RH a besoin de plus de ressources pour effectuer les validations.

En définissant judicieusement les limites WIP, vous garantissez que l'équipe ne se surcharge pas de travail, ce qui peut entraîner des retards, des erreurs et une baisse de la qualité. Les limites WIP permettent à l'équipe de se concentrer sur un nombre gérable de tâches, améliorant ainsi l'efficacité globale du développement du logiciel CRM RH.

### Étape 3 : Établissement des Règles de Flux

L'étape 3 consiste à définir les règles de flux, c'est-à-dire les critères qui déterminent comment une tâche se déplace d'une colonne à l'autre sur le tableau Kanban. Les

règles de flux sont essentielles pour maintenir un processus de travail structuré et pour s'assurer que chaque tâche suit un cheminement cohérent vers sa complétion. Dans le contexte du développement du logiciel CRM RH, voici comment vous pouvez élaborer ces règles en détail :

- **Identification des Colonnes :** Avant de définir les règles de flux, assurez-vous que les colonnes de votre tableau Kanban sont clairement définies. Les colonnes typiques sont "Backlog," "À Faire (Definition of Ready - DOR)," "En Cours," "En Attente de Validation," et "Terminé (Definition of Done - DOD)."

- **Critères DOR (Definition of Ready) :**

La colonne "À Faire" représente les tâches qui sont prêtes à être travaillées. Pour qu'une tâche puisse être déplacée de "Backlog" à "À Faire," elle doit répondre à des critères de DOR spécifiques. Ces critères peuvent inclure :

La tâche a une description claire et complète.

Toutes les ressources nécessaires sont disponibles.

Les exigences et les spécifications sont bien définies.

- **Exemple :** Avant qu'une nouvelle fonctionnalité de gestion des congés payés ne puisse passer de "Backlog" à "À Faire," elle doit avoir une description détaillée, un schéma de conception initial, et les ressources de développement appropriées doivent être affectées.

- **Critères DOD (Definition of Done) :**

La colonne "Terminé" représente les tâches qui sont complètes et prêtes à être utilisées par les utilisateurs finaux. Pour qu'une tâche puisse être déplacée de "En Attente de Validation" à "Terminé," elle doit répondre à des critères de DOD spécifiques. Ces critères peuvent inclure :

La fonctionnalité a été testée et les bogues ont été corrigés.

L'interface utilisateur a été validée par l'équipe RH.

La documentation utilisateur est complète.

- **Exemple :** Avant qu'une nouvelle fonctionnalité de gestion des congés payés ne puisse passer de "En Attente de Validation" à "Terminé," elle doit avoir passé avec succès les tests de régression, être approuvée par l'équipe RH lors des tests d'acceptation utilisateur (UAT) et avoir une documentation utilisateur prête.

- **Flux entre les Colonnes :**

Établissez des règles précises pour le déplacement des tâches d'une colonne à l'autre. Par exemple, une tâche ne peut passer de "À Faire" à "En Cours" que si elle répond aux critères DOR et qu'elle est la prochaine tâche disponible en fonction des WIP Limit.

- **Validation et Approbation :**

Si nécessaire, définissez des étapes de validation et d'approbation spécifiques avant que certaines tâches puissent passer de "En Attente de Validation" à "Terminé." Ces étapes garantissent que les fonctionnalités sont conformes aux besoins de l'équipe RH.

- **Documentation des Règles de Flux :**

Il est essentiel de documenter clairement les règles de flux dans un guide accessible à toute l'équipe. Cela garantit que tous les membres sont sur la même longueur d'onde et suivent les mêmes normes.

En définissant soigneusement les règles de flux, vous assurez que le travail suit un cheminement cohérent, que la qualité est maintenue et que les tâches passent par les étapes nécessaires pour être prêtes à être utilisées par l'équipe RH.

#### **4. Identification des Indicateurs de Performance :**

- **Lead Time :** Mesurez le temps entre l'ajout d'une fonctionnalité dans le backlog et son implémentation complète. Si le lead time est de 7 jours pour la fonctionnalité de gestion des congés payés, cela signifie qu'il faut en moyenne une semaine pour répondre à une nouvelle exigence RH.

- **Cycle Time :** Suivez le temps nécessaire pour compléter une tâche après son début effectif. Par exemple, si le cycle time pour la mise en œuvre de la gestion des congés payés est de 4 jours, cela signifie qu'une fois que le travail a commencé, il faut en moyenne 4 jours pour terminer la tâche.

- **Throughput :** Si votre équipe termine en moyenne 5 fonctionnalités par semaine, votre throughput est de 5. Cela indique la capacité de votre équipe à livrer un certain nombre de fonctionnalités dans un laps de temps donné.

- **Taux d'Acceptation par les Utilisateurs :** Si 90% des fonctionnalités passent les tests d'acceptation utilisateur du premier coup, cela signifie que la compréhension des besoins des utilisateurs est excellente.

- **Taux de Réussite des Tests de Sécurité :** Si 100% des fonctionnalités passent les tests de sécurité, cela garantit que les données sensibles dans le CRM RH sont bien protégées.

En utilisant ces indicateurs et en ajustant votre tableau Kanban et vos règles de flux en fonction de ces métriques, votre équipe peut maintenir un processus de développement agile et réactif, offrant un produit CRM RH de haute qualité qui répond aux besoins en constante évolution de la gestion des ressources humaines.

## Étape 5 : Formation de l'Équipe

La formation de l'équipe est une étape cruciale dans l'implémentation réussie de Kanban pour le développement du logiciel CRM RH. Elle garantit que tous les membres de l'équipe comprennent les principes de Kanban, ses avantages et comment travailler efficacement dans ce cadre.

- **Formation sur Kanban :**

Organisez des sessions de formation animées par des experts en Kanban. Ces sessions devraient couvrir les concepts de base de Kanban, y compris la visualisation du travail, la gestion des WIP limit, les règles de flux et l'utilisation des métriques telles que Lead Time et Cycle Time. Les membres de l'équipe devraient comprendre l'importance de la limitation du travail en cours et comment cela améliore l'efficacité.

**Exemple :** Invitez un consultant en gestion de projet expérimenté pour animer un atelier interactif où les membres de l'équipe peuvent poser des questions spécifiques sur l'application de Kanban dans le contexte du CRM RH.

- **Communication Continue :**

Encouragez une communication ouverte et continue entre les membres de l'équipe. Créez un environnement où les membres se sentent à l'aise de discuter des problèmes, des défis et des idées pour améliorer le processus Kanban.

- **Exemple :** Mettez en place des réunions régulières d'équipe, telles que des réunions journalières de stand-up, où chaque membre de l'équipe partage son progrès, ses obstacles et ses objectifs pour la journée.

- **Formation Continue :**

Assurez-vous que la formation sur Kanban est un processus continu. Les principes de Kanban peuvent être appliqués de manière flexible et peuvent évoluer avec le temps en fonction des besoins de l'équipe et des projets.

- **Exemple :** Organisez des ateliers mensuels ou des sessions de formation en ligne où l'équipe peut se familiariser avec de nouvelles techniques Kanban ou des études de cas réussies.

- **Impliquez Toute l'Équipe :**

Impliquez tous les membres de l'équipe dans le processus de formation et les discussions sur la manière d'appliquer les principes Kanban au CRM RH. Encouragez chacun à contribuer avec ses idées et à poser des questions pour clarifier les concepts.

- **Exemple :** Organisez des séances de brainstorming où les membres de l'équipe peuvent proposer des idées pour améliorer le flux de travail, et discutez de la manière dont Kanban peut être adapté pour répondre aux besoins spécifiques de votre projet CRM RH.

- **Support et Ressources :**

Assurez-vous que l'équipe a accès à des ressources et un support continu pour résoudre les problèmes et répondre aux questions. Cela peut inclure des manuels, des forums en ligne ou un support technique en cas de difficultés spécifiques.

- **Exemple :** Créez un canal de communication dédié sur la plateforme de messagerie de l'équipe où les membres peuvent poser des questions et partager des ressources utiles liées à Kanban.

En mettant en place une formation approfondie et continue, l'équipe sera mieux équipée pour travailler efficacement dans le cadre de Kanban, ce qui garantira le succès de l'implémentation de Kanban dans le développement du logiciel CRM RH.