

RÉTROSPECTIVE

PRÉSENTS :

- Le propriétaire du produit (P.O.)
- L'équipe de réalisation

INTRANTS :

- Activités préparées par le Scrum Master
- Carnet organisationnel

ACTIVITÉS :

- Révision du plan d'action des sprints précédents
- Lecture de la Directive première
- Cueillette d'information par l'équipe
- Organisation/précision/discussion de l'information

RÉSULTATS ATTENDUS :

- Plan d'action pour le prochain sprint avec responsables
- Carnet organisationnel à jour

TRANSFORMATIONS AGILES

Démarrage de projet
Coaching d'équipes
Coaching des exécutifs

FORMATIONS AGILES

Agile/Scrum : Sommaire exécutif (1/2 journée)
Formation Agile/Scrum (2 jours)
Scrum en action (1 journée)
Formation Scrum Master avancée (2 jours)
Formation Product Owner (1 ou 2 journée(s))
Immersion Agile (5-10 jours)

DIAGNOSTICS AGILES

Diagnostics pré et post implémentation
Diagnostics d'équipes et projets
Diagnostics organisationnels

COACHING INDIVIDUEL

Coaching de la direction
Coaching du Scrum Master
Coaching du Product Owner

FACILITATION

Forum Ouvert (*Open Space*)
Café du Savoir (*World Café*)
Legos Serious Play (tm)
Communautés de pratique



AS-TU ACCOMPAGNÉ LE PROPRIÉTAIRE DE PRODUIT (P.O.) À :

- Prioriser le carnet de produit?
- Ajuster le plan de livraison en fonction de la vélocité de l'équipe?
- Identifier tous les besoins dans le carnet de produit?
- Exposer l'état du projet à partir du carnet de produit?
- Adopter le format I.N.V.E.S.T. pour les items prioritaires?
- Exposer l'état du projet via des « Big visible charts »?
- Définir les conditions de succès pour chaque item?
- Comprendre les risques associés à la dette technique?
- Communiquer directement avec l'équipe?

AS-TU ACCOMPAGNÉ L'ÉQUIPE DE RÉALISATION À :

- Avoir des buts clairs et mesurables?
- Collaborer à l'élaboration du plan de livraison?
- Se concentrer sur les tâches du Sprint?
- Donner et recevoir du feed-back?
- Prendre des décisions?
- Établir et respecter ses règles de conduite?
- Assumer ses responsabilités?
- Être transparent sur les enjeux?
- Respecter ses engagements?
- Créer un environnement de travail sain?
- Avoir les conversations difficiles?
- Communiquer directement avec le PO?
- Prendre le contrôle du carnet de Sprint?
- Améliorer ses pratiques d'ingénierie?
- Développer un sentiment d'accomplissement?
- S'exprimer ouvertement lors des rétrospectives?
- Sortir de sa zone de confort?
- Se doter de compétences complémentaires?
- Réduire sa dette technique?

AS-TU ACCOMPAGNÉ L'ORGANISATION À :

- S'appropriier les enjeux organisationnels?
- Mettre en place des communautés de pratique?
- Faciliter la coordination entre les équipes?
- Aligner les programmes d'évaluation avec les objectifs des équipes?
- Devenir une organisation apprenante?
- Devenir un endroit de travail reconnu dans le marché pour la qualité de son environnement et de ses pratiques?
- Gérer le changement?
- Rendre visible les gains associés à l'Agilité?

LA BOÎTE À OUTILS DU SCRUM MASTER

- Feuilles autocollants
- Marqueurs pour tableau blanc
- Ruban adhésif
- Gomme
- Chronomètre
- Cartes d'estimation de complexité
- Cartes index
- Bâton de parole
- Boîte de Lego
- Une image qui vaut mille mots
- Cet aide-mémoire

PLANIFICATION DU SPRINT (SPRINT PLANNING)

PRÉSENTS :

- Le propriétaire du produit (P.O.)
- L'équipe de réalisation
- Collaborateurs au Sprint

ACTIVITÉS :

- Identifier les membres de l'équipe
- Identifier la capacité de l'équipe (heures)
- Comprendre les items et leurs conditions de succès
- Parler de la solution technique
- Identifier et estimer les tâches

INTRANTS :

- Carnet de produit ordonné
- Conditions de succès bien définies
- Vitesse de l'équipe
- Définition de TERMINÉ

RÉSULTATS ATTENDUS :

- Carnet de Sprint (tâches, tests, conception haut niveau)
- Objectif de sprint
- Définition de TERMINÉ modifiée
- *Buy-in* de l'équipe au carnet de sprint

MÊLÉE QUOTIDIENNE (DAILY SCRUM)

PRÉSENTS :

- L'équipe de réalisation
- Le propriétaire de produit
- De façon optionnelle, tout collaborateur, partie prenante produit

ACTIVITÉS :

- Chaque membre de l'équipe répond aux 3 questions

INTRANTS :

- Le carnet de sprint
- Le *Sprint Burndown*

RÉSULTATS ATTENDUS :

- Compréhension commune de l'état de la situation
- Équipe synchronisée
- Nouveaux obstacles/risques/enjeux

ENTRETIEN DU CARNET DE PRODUIT (BACKLOG GROOMING SESSION)

- PRÉSENTS :**
- Le propriétaire du produit (P.O.)
 - L'équipe de réalisation
 - Collaborateurs au Sprint

- INTRANTS :**
- Carnet de produit ordonné

- ACTIVITÉS :**
- Ordonnancement du carnet
 - Découpage ou regroupement des items du carnet
 - Raffinage des éléments (ajouter des conditions de succès, détails supplémentaires)
 - Propositions pour minimiser la quantité de travail inutile
 - Rencontre de spécialistes
 - Retour d'information après un *spike*

RÉSULTATS ATTENDUS :

- Carnet de produit ordonné et estimé
- Meilleure vision d'ensemble du projet

REVUE DE SPRINT (SPRINT REVIEW)

- PRÉSENTS :**
- Le propriétaire du produit (P.O.)
 - L'équipe de réalisation
 - Collaborateurs au Sprint
 - Parties prenantes (*Stakeholders*)
 - Invités spéciaux
- Note : Maximum de 15 personnes au total*

- INTRANTS :**
- Objectif de sprint
 - Carnet de sprint à jour
 - Logiciel opérationnel
 - Rapport de Sprint complété
 - Carnet de produit

- ACTIVITÉS :**
- Rappel de la vision et des objectifs d'affaires
 - Présentation des items « terminés »
 - Acceptation ou refus par le P.O.
 - Identification du travail à compléter et de la dette technique
 - Ajustement du carnet de produit

RÉSULTATS ATTENDUS :

- Compréhension commune de l'état de la solution
- Carnet de produit mis à jour
- Considérations supplémentaires pour le prochain sprint