

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les différents rôles dans un projet Scrum
- Ecrire des User Stories et leur donner une valeur business
- Estimer la charge de développement d'une story
- Construire un plan de release
- Définir le contenu d'un sprint (backlog)
- Organiser le déroulement d'un sprint et en faire la revue



2 jours soit 14 h



Voir calendrier



1 250 HT / participant



Public / Prérequis

Personnes amenées à jouer les rôles d'équipier Scrum, de ScrumMaster ou de Product Owner pour appliquer Scrum sur un projet

Prérequis : Pas de connaissances requises. Il est préférable cependant d'avoir déjà des connaissances en gestion de projets logiciels.

PROGRAMME

Introduction

- Le contexte et les origines des méthodes Agiles.
- La gestion de projet classique.
- Les raisons d'être de l'agilité.
- Dans quel contexte l'approche Scrum est-elle efficace ?
- Présentation des grands principes retenus par la méthode Scrum : une vue globale.

- Prioriser les fonctionnalités, le modèle de Kano.
- Les outils pour la gestion des exigences.

Les principes de planification Scrum

- Découpage d'un projet en releases.
- Les points d'effort pour une User Story.
- Le Planning Poker pour estimer l'effort.
- Mesure de la capacité de réalisation de l'équipe.
- La planification de la release : associer les éléments du backlog aux sprints.
- Construire le plan de release, la Roadmap.

La démarche et l'organisation dans un projet Scrum

- Le cycle de vie d'un projet Scrum.
- Une approche itérative et incrémentale : les release, les stories.
- L'intérêt d'itérations identiques.
- L'auto-organisation et la collaboration.
- L'amélioration continue.
- Présentation de la responsabilité de chaque acteur Scrum : le Product Owner, le Scrum Master, l'équipe de développement.
- Quelles sont les compétences souhaitées ?
- D'autres rôles : le coach, le facilitateur, les stakeholders.
- Vue synthétique des processus dans un projet Scrum.
- La gestion des changements dans Scrum.

Organisation et déroulement d'un sprint

- La réunion de planification du sprint (Sprint Planning Meeting).
- Définition du périmètre du sprint.
- Comment déduire les tâches à partir des stories du backlog de produit.
- Définition du plan contenant la liste des tâches (Le backlog du sprint).
- Estimation collective des charges pour chaque tâche. Engagements de l'équipe.
- Tâches prioritaires. Affectation des tâches non réalisées sur les sprints précédents.
- Affectation des tâches par les membres de l'équipe pour le démarrage du Sprint.
- Valider les prérequis au lancement d'un sprint.
- L'organisation du travail au quotidien, le Daily Meeting.
- Définir l'avancement, la notion de "Done".
- La fin et la revue d'un Sprint, "Sprint Review".
- Le feedback, l'amélioration continue.

Les points-clés et les artefacts dans le projet Scrum

- Le cycle de vie d'un projet Scrum.
- L'itération, la notion de Sprint.
- Exigences produit, le Backlog produit (liste des "User Stories").
- Tâches à réaliser sur un sprint, le Sprint Backlog.
- La notion de "Reste à Faire", les Burndown Charts.
- Le Sprint Planning Meeting, la planification du Sprint.
- Le plan de releases, la Release Planning Meeting.

Mettre en place Scrum

- Scrum et la sous-traitance.
- Motivation et rythme de l'équipe. L'accompagnement du changement.
- Outils et leurs valeurs ajoutées. Présentation de différents outils dédiés à Scrum.
- Ingénierie logicielle : conception simple, programmation en binôme, intégration continue.

Définition des exigences et des priorités

- Définition détaillée de la "User Story" (histoires d'utilisateurs).
- La notion de "valeur business" d'une Story.
- Workshop d'écriture des Users Stories, Product Backlog Grooming.
- Écriture du test de recette qui valide une Story.
- Les fonctionnalités retenues, le Backlog produit ("le carnet de produit").



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.
Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage



Profil intervenant

Professionnel et expert en informatique



Suivi et Évaluation de l'action

Compte rendu de fin de formation et analyse interne
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.

Document mis à jour
le 23/02/2023

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations

Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70
Site de Pompey : GLOBAL INFO - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80