



FACILITÉ

# Architecture / Préparation express pour petits projets

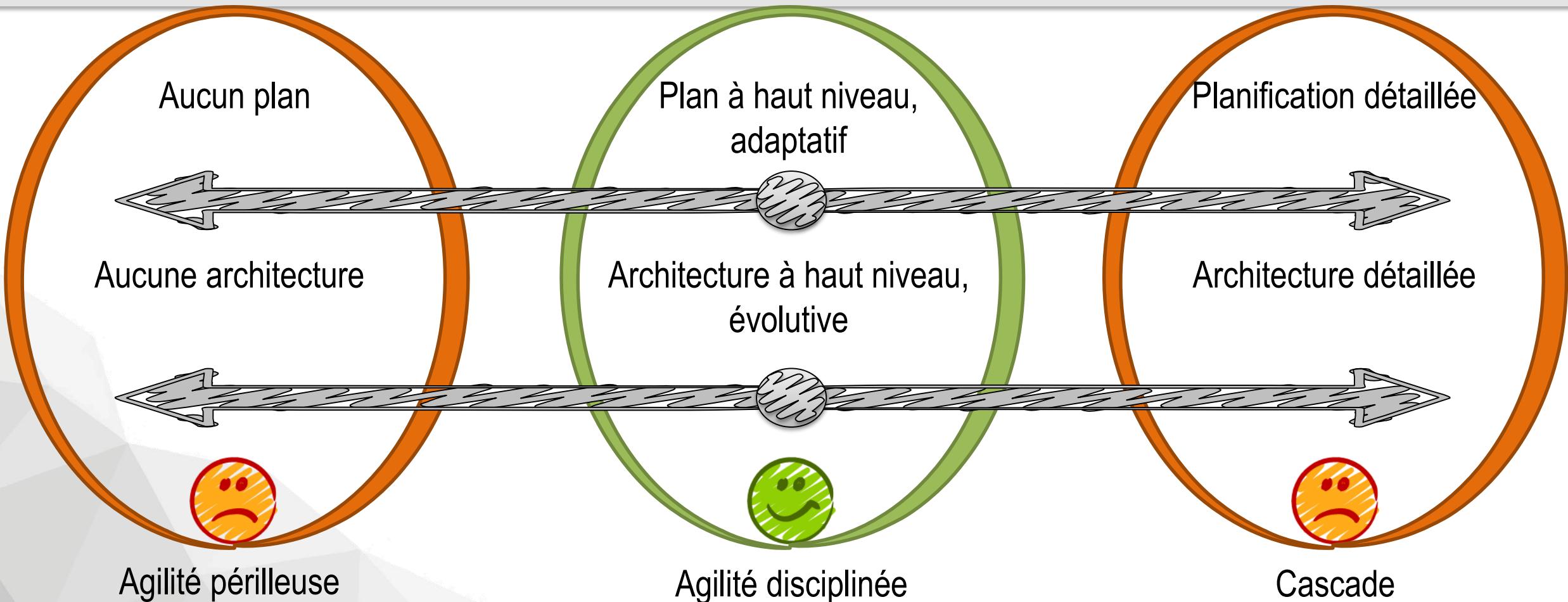
- Éric Lessard & Frédéric Paquet

# AGENDA

---

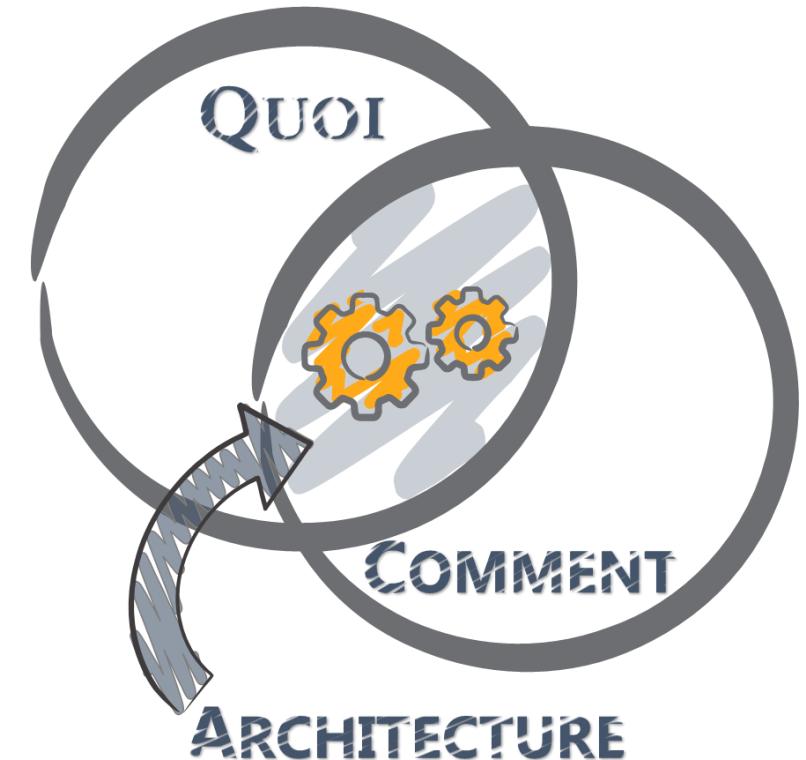
- Origine
- L'AV Express c'est quoi
  - Les objectifs
  - Le déroulement
- Organiser une A.V. Express
  - Conditions idéales d'entrées
  - Conditions de sortie
  - Participants
- Questions

# AVANT D'ALLER PLUS LOIN AVEC L'AGILITÉ



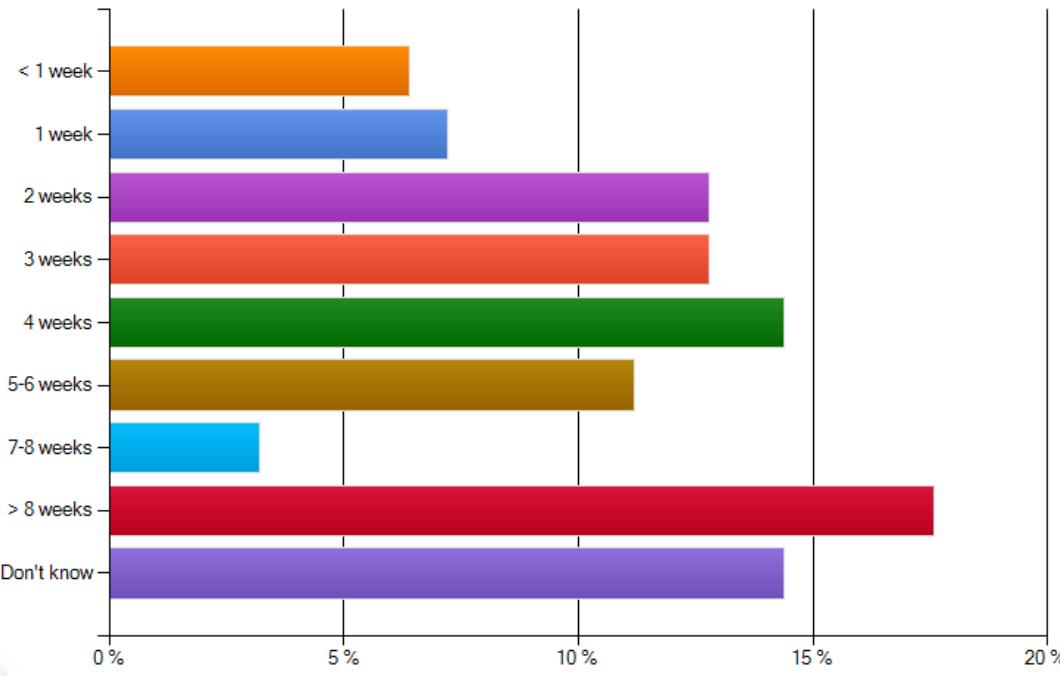
# POURQUOI UNE ARCHITECTURE / PRÉPARATION ?

- Focus de l'équipe et de l'organisation sur une vision commune
- Création d'un fil conducteur énergisant entre les besoins et la réalisation
- Réduire les risques d'un démarrage téméraire



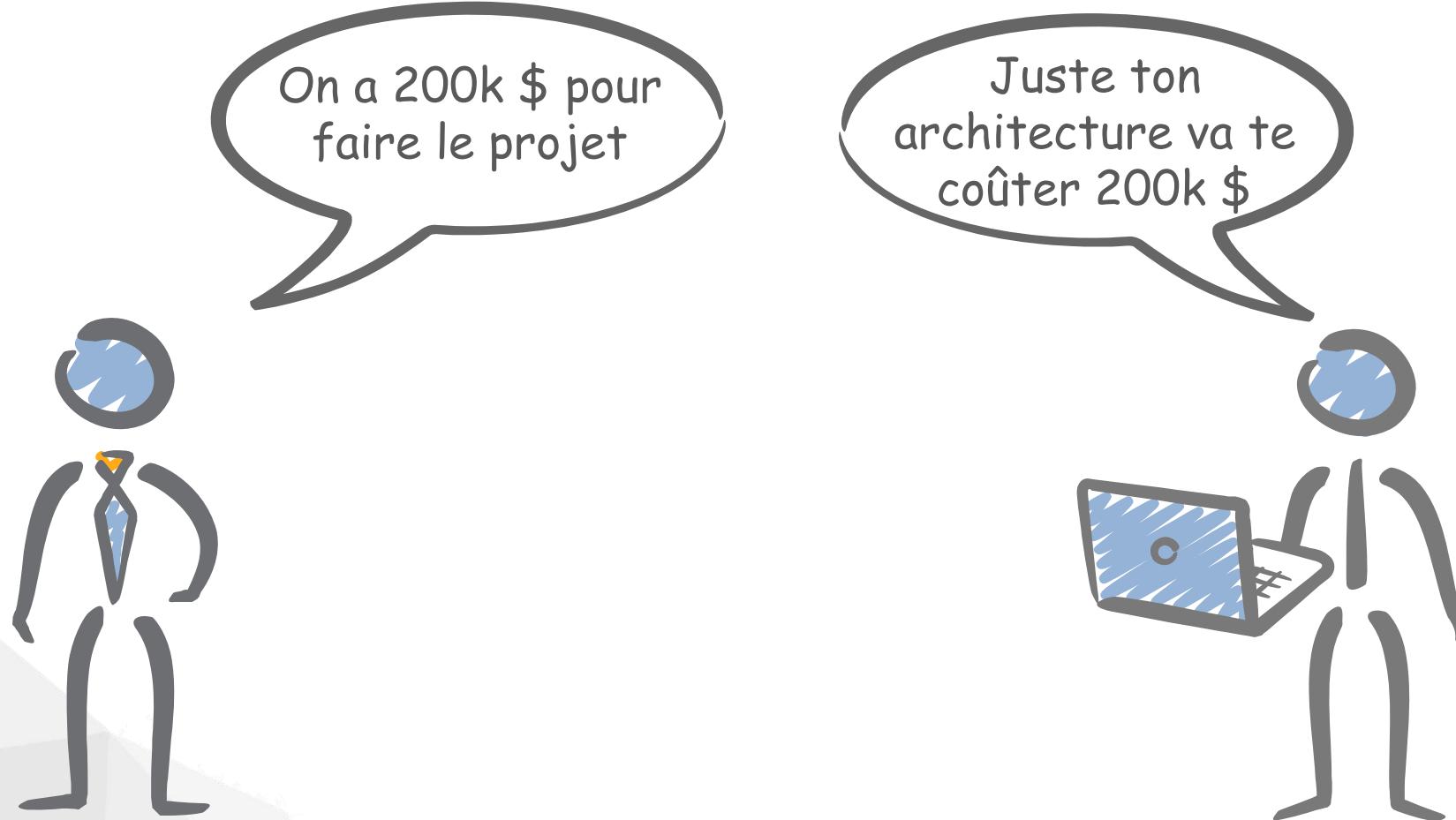
# COMBIEN DE TEMPS D'ARCHITECTURE / PRÉPARATION

- Combien passez-vous de temps à préparer un projet ?



Copyright 2013 Scott W. Ambler + Associates  
Source: [Ambyssoft.com/surveys/projectInitiation2013.html](http://Ambyssoft.com/surveys/projectInitiation2013.html)

# CONTEXTE INITIAL



# OBJECTIFS DE L'ARCHITECTURE / PRÉPARATION

Développer une vision **commune**



Aligner la vision avec l'**organisation**



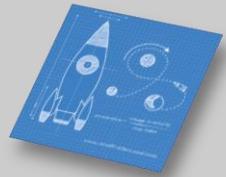
Valider l'investissement et la **valeur d'affaires**



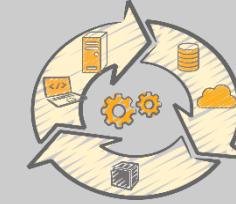
Identifier et explorer les **risques**



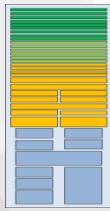
Identifier les stratégies techniques initiales



Mettre en place l'environnement de travail



Explorer le carnet de produit **initial**



Former l'équipe initiale de réalisation

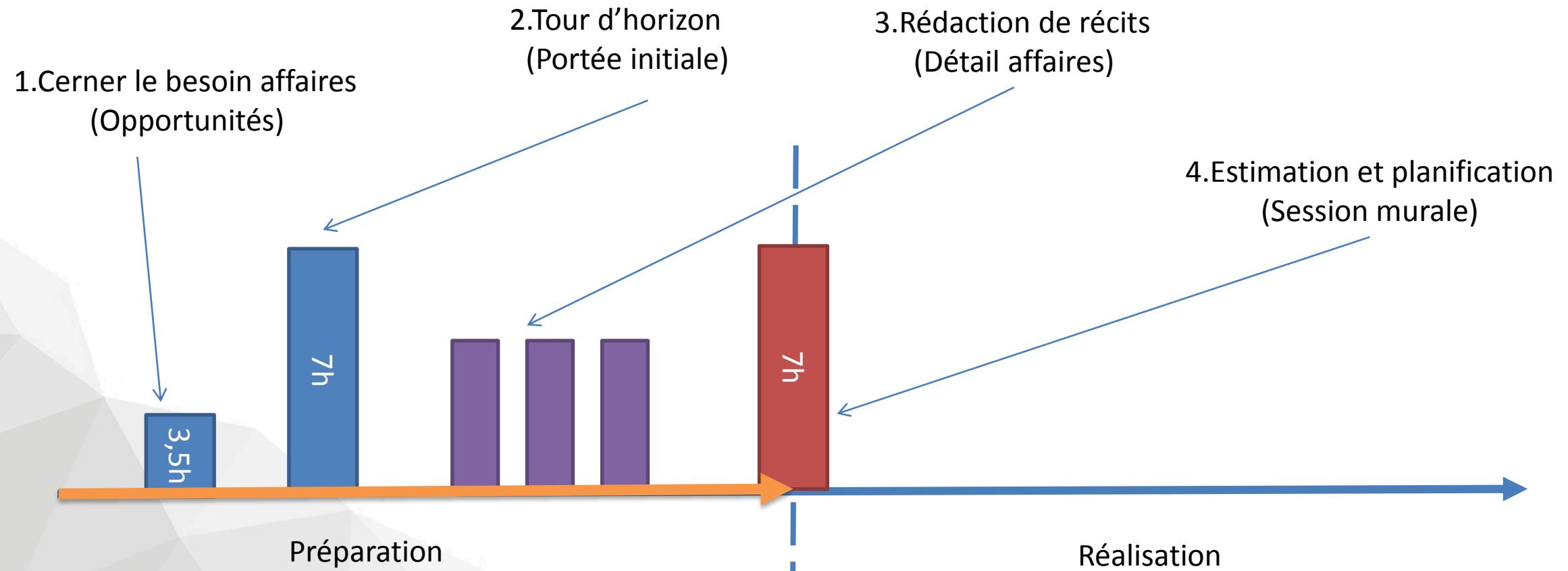


Élaborer une **planification initiale**



Se préparer pour la réalisation

# DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION



# ÉLÉMENTS CLÉS

## Facteurs de succès

- Une bonne idée en amont :
  - Des besoins
  - Des Contextes applicatifs actuel et cible
  - De la disponibilité financière
- Des instances décisionnelles disponibles
- Une collaboration active de l'ensemble des parties prenantes (incluant les collaborateurs)
- La boîte de temps la plus petite possible

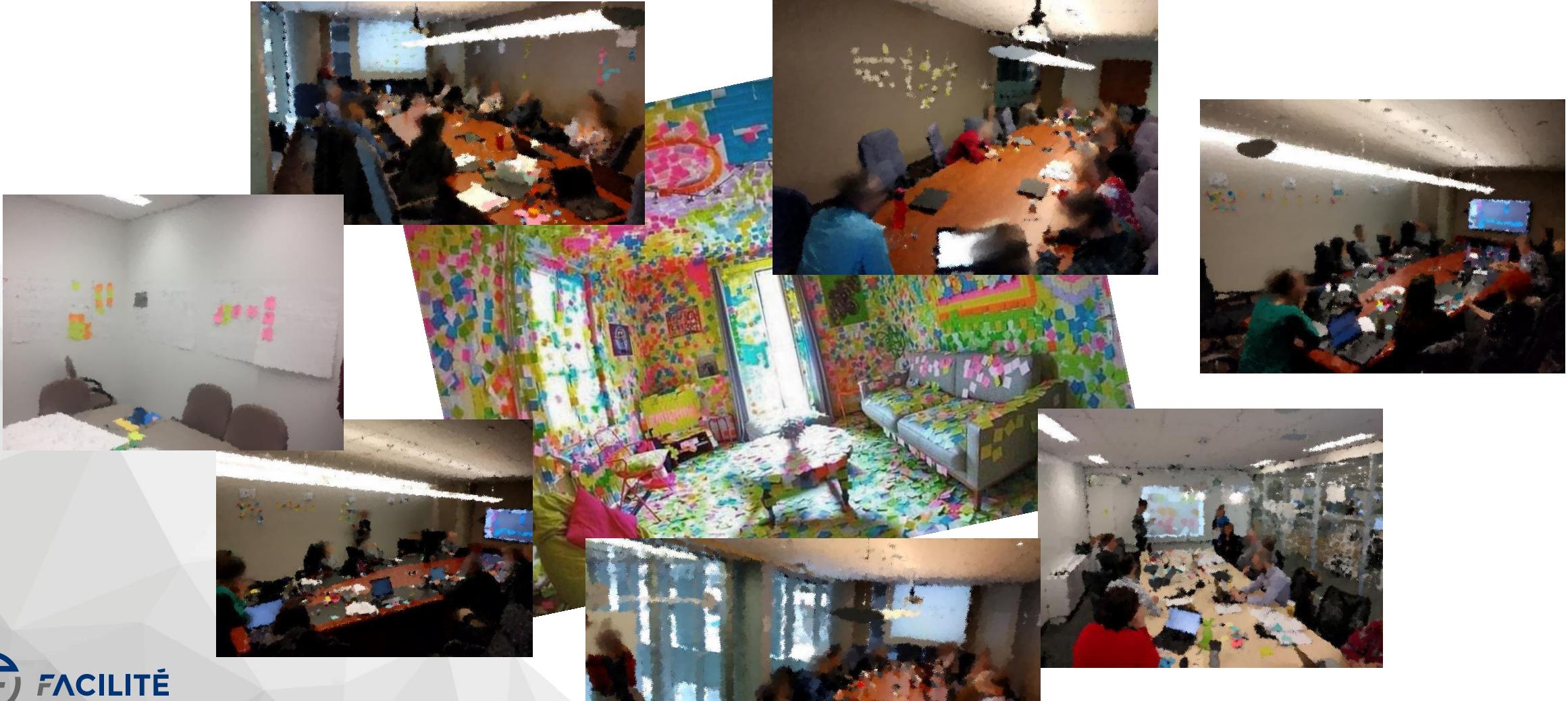


## Pièges à éviter

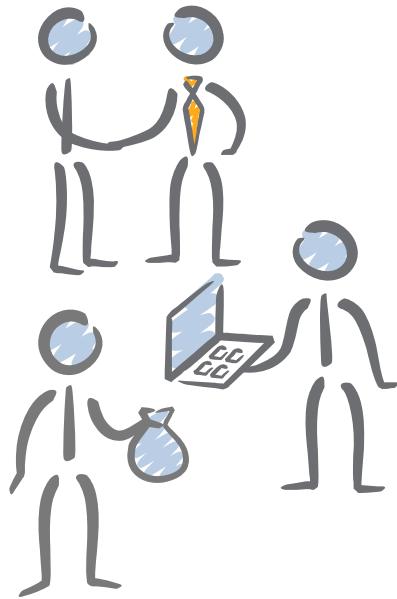
- Une équipe semi-dédiée où les individus sont encore sur d'autres projets
- Une production de documents qui alourdi les travaux
- Un processus séquentiel d'approbation de livrables
- Un saut direct à la phase de réalisation (sans préparation)



# AMBIANCE COLLABORATIVE ET ÉNERGISANTE



# LEADERS CLÉS



- **Leader Affaire**
- **Leader TI**
- **Facilitateur (Scrum Master)**
- **Promoteur du projet**

# PRÉPARATION DES ATELIERS



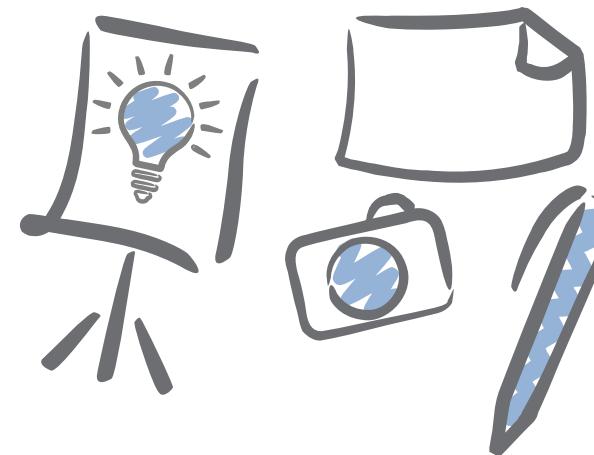
Gardien du temps



Agenda & salle



Intervenants clés dédiés



Équipement de collaboration de bonne qualité

# INTRANTS IMPORTANTS

---

- Vision (PO)
  - Objectifs
- Technologie (AO)
  - État courant
  - Expertises nécessaires
- Organisation (CP, SM)
  - Dates et livrables, budget



# INTRANTS IMPORTANTS

---

- Vision (PO)
    - Objectifs (SMART)
    - Processus et/ou fonctionnalités
  - Technologie (AO)
    - Solution visée
    - Risques
  - Organisation (CP, SM)
    - Équipe, contributeur
- + Identification des parties prenantes



# INTRANTS IMPORTANTS

---

- Vision (PO)
    - Personas
    - Scénarios d'affaires
  - Technologie (AO)
    - Stratégie de découpage des histoires
- + Gestion du risque



# QUELS CONTRIBUTEURS INVITER?

Plusieurs pistes de réflexions peuvent déterminer la modèle de contribution.

**L'effort** et la **complexité** sont des critères clés lors de la discussion avec les contributeurs.

Lorsque le niveau de détail est faible, utiliser le « T-shirt sizing » pour guider la décision  
(S, M, L, XL)

Effort élevé

Effort faible

## LOURDE

- Équipe dédiée
- Coaching ou entente

## VITALE

- À même le projet
- Équipe dédiée

## TRIVIALE

- Accompagner l'équipe projet
- Demande avec suivi

## AVANCÉE

- Par des experts
- Suivi de près

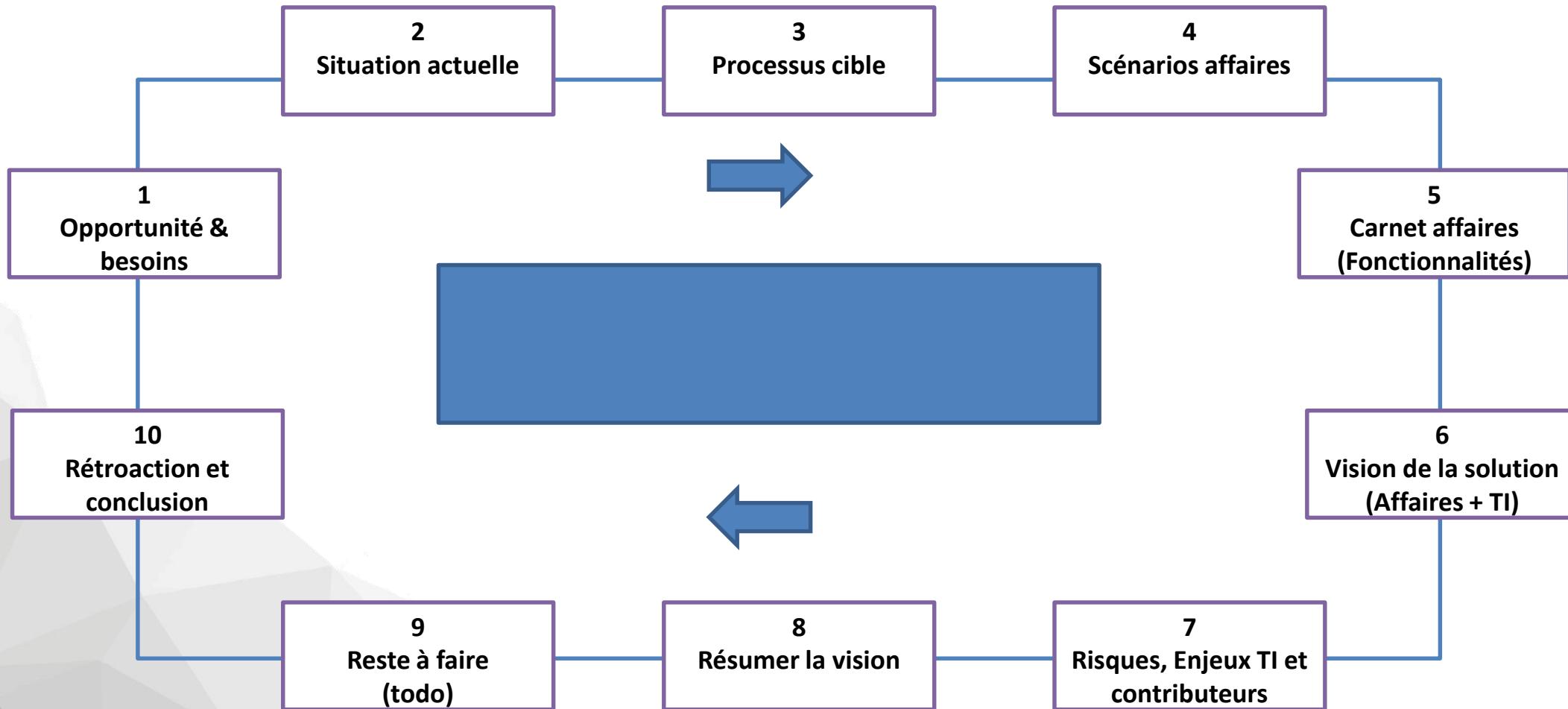
Complexité faible

Complexité élevée

---

# DÉROULEMENT DU TOUR D'HORIZON

# TOUR D'HORIZON

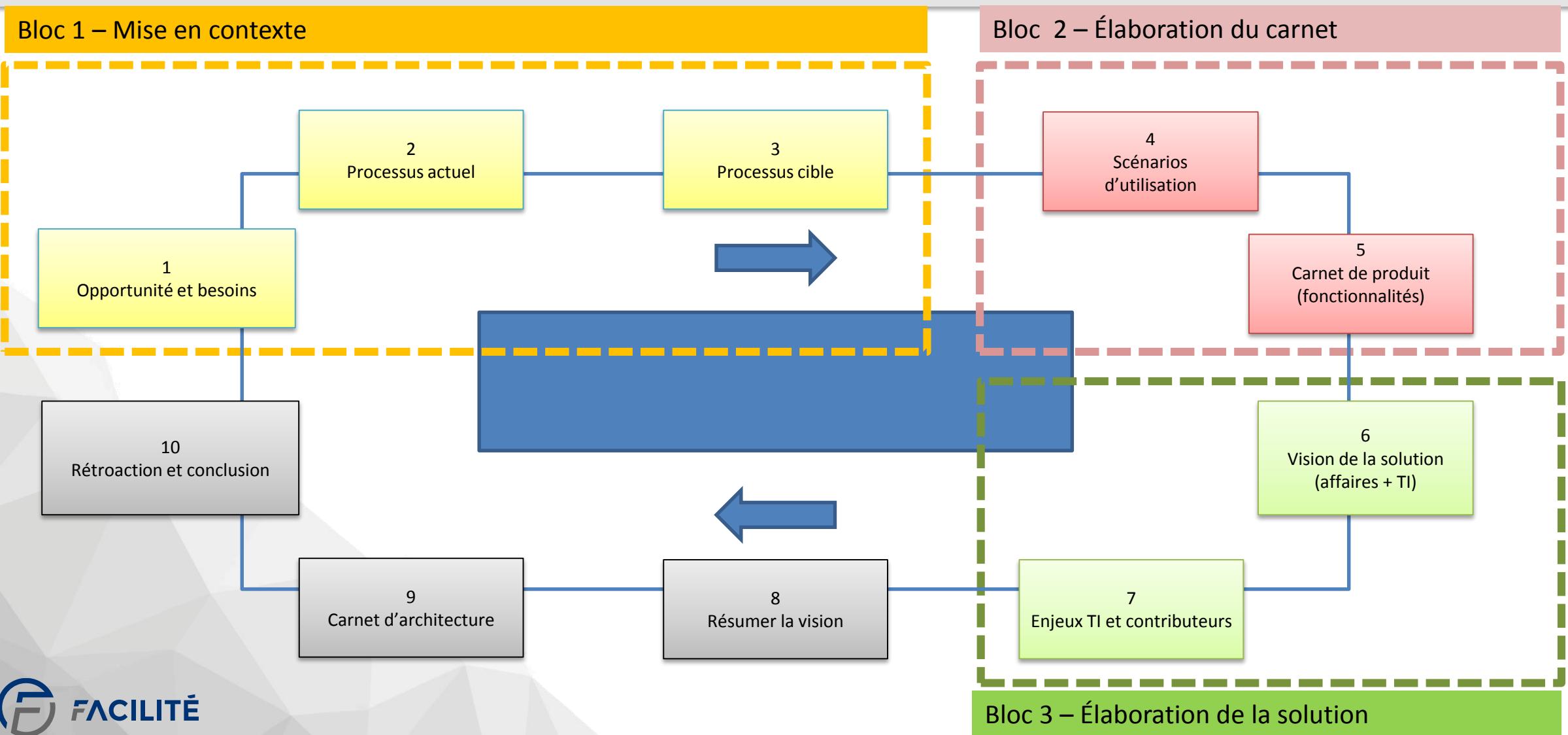


# TOUR D'HORIZON - VERSION UNE JOURNÉE

#	Activité	Durée	Objectif(s)
1	Opportunité et besoins		Besoins d'affaires et priorités
2	Processus actuel		Compréhension commune de l'actuel
3	Processus cible		Compréhension commune de la cible
4	Scénarios d'utilisation		Scénarios connus et priorisés
5	Carnet de produit (fonctionnalités)		Fonctionnalités principales connues et priorisées
Pause dîner			
6	Vision de la solution (affaires et TI)		Modèle(s) de haut niveau qui répond au besoins
7	Enjeux opérationnels, TI et contributeurs		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Risques/enjeux connus et compris</li><li>2. Plan d'action pour gestion des risques/enjeux</li></ol>
8	Résumer la vision		Vision commune et partagée
9	Carnet de vision		Risques/Enjeux d'architecture priorisés
10	Rétroaction et conclusion		Plan d'action pour réaliser les tâches du carnet de vision

# ATELIERS – TOUR D'HORIZON

## DÉCOUPER PAR BLOCS D'AFFINITÉS

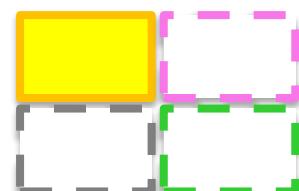
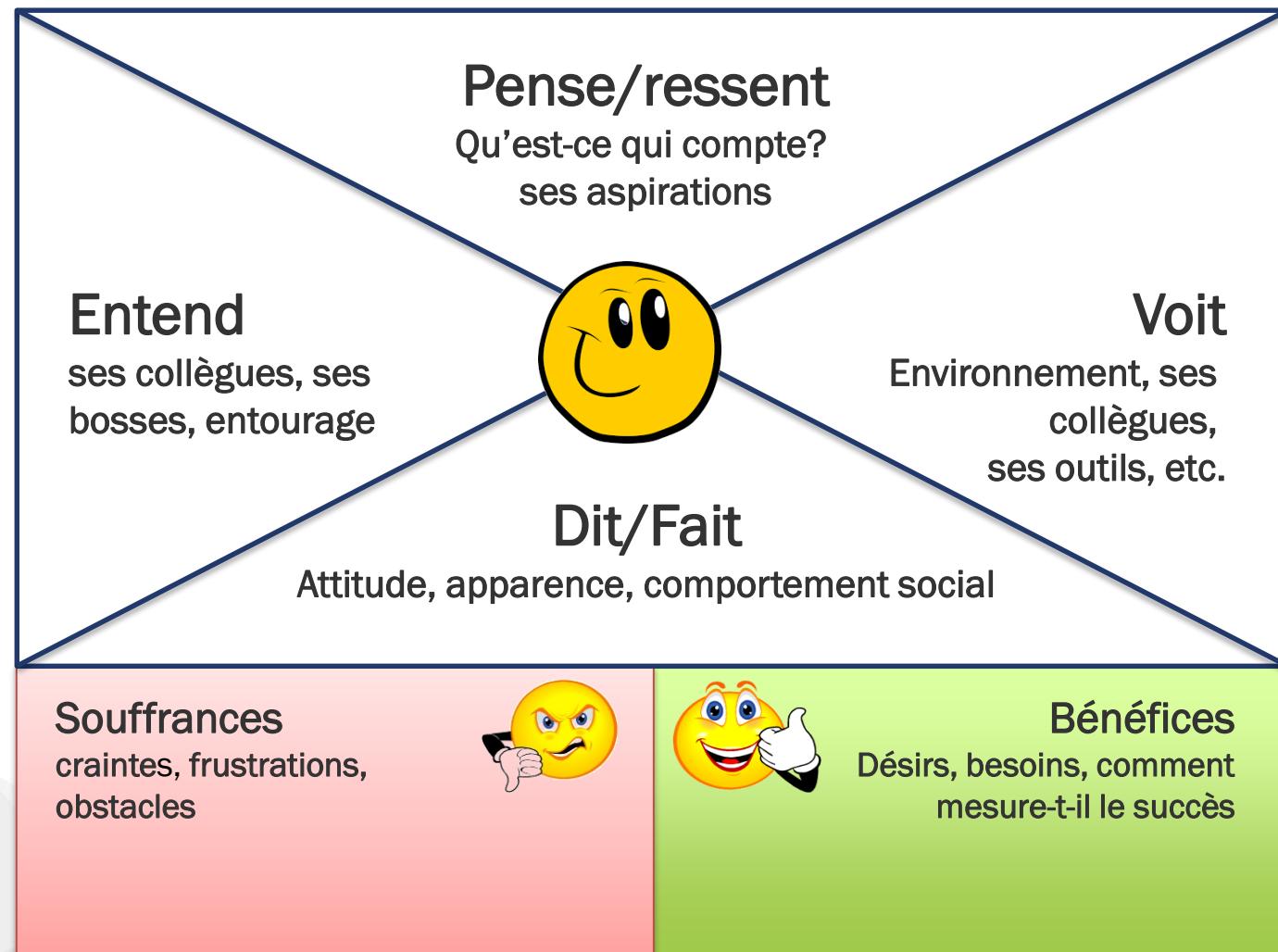


---

Station #1

## **OPPORTUNITÉS ET BESOINS**

# PERSONAS



# PERSONAS



Ryder

10 ans

Propriétaire de plusieurs chiens



Katie

13 ans

Dresseur canin



## Objectifs et motivations

Ryder adore toutes les sortes de chiens et en possède plusieurs. Il fait dresser ses chiens et ne veut pas de problème avec ses voisins.



## Frustrations

Il entend souvent des commentaires péjoratifs sur ses chiens, alors qu'ils sont bien dressés et il considère ses chiens aucunement dangereux.

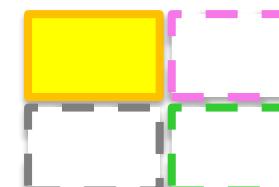


## Frustrations

Katie veut aider ses clients et veut que sa compagnie soit reconnue comme un incontournable pour le dressage de chiens.

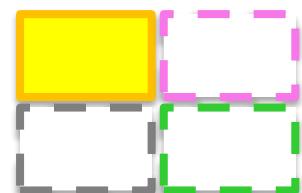
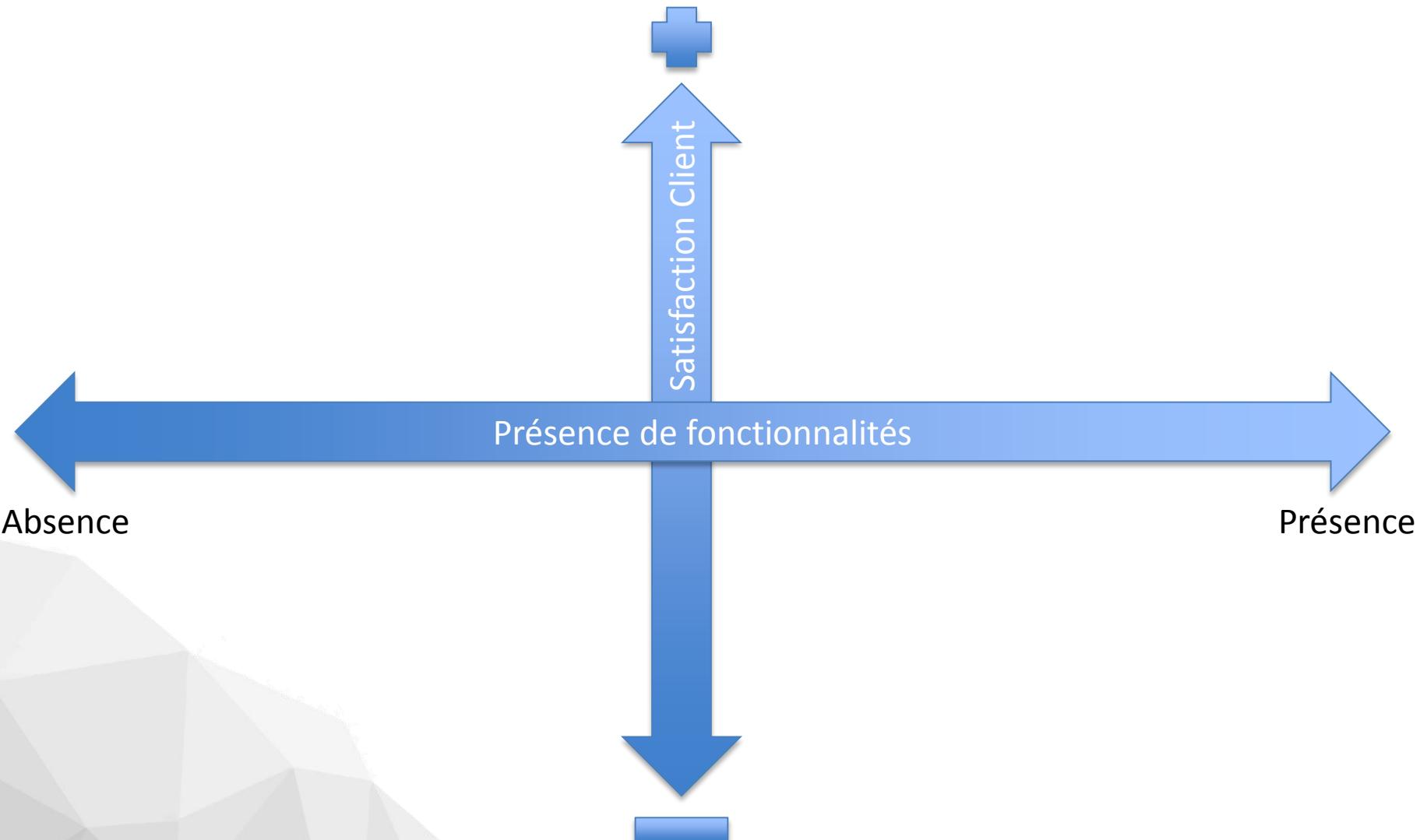


Il n'aime pas les trucs trop compliqués, elle veut passer le maximum de temps avec les animaux et non la paperasse.

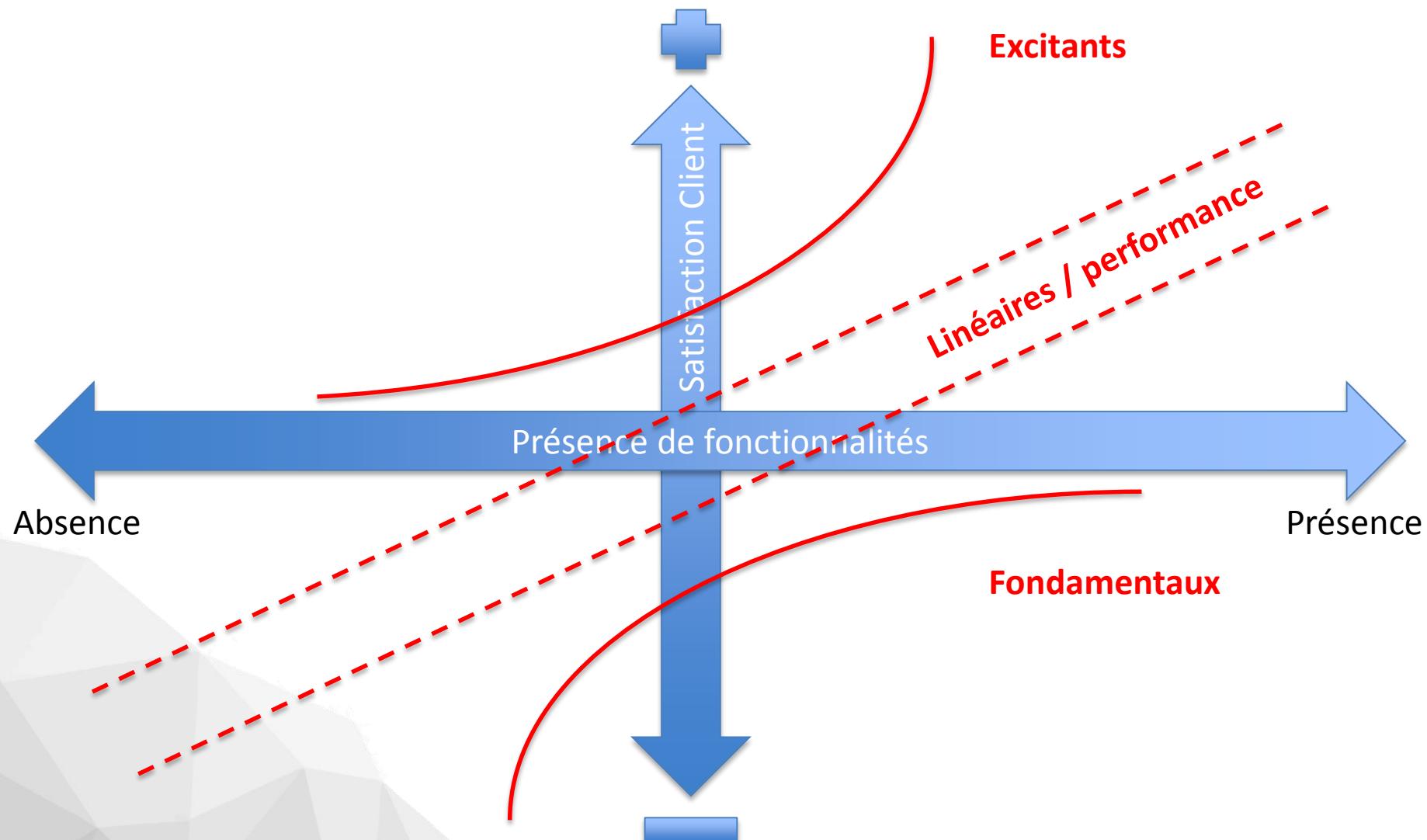


\* ® Nickelodeon

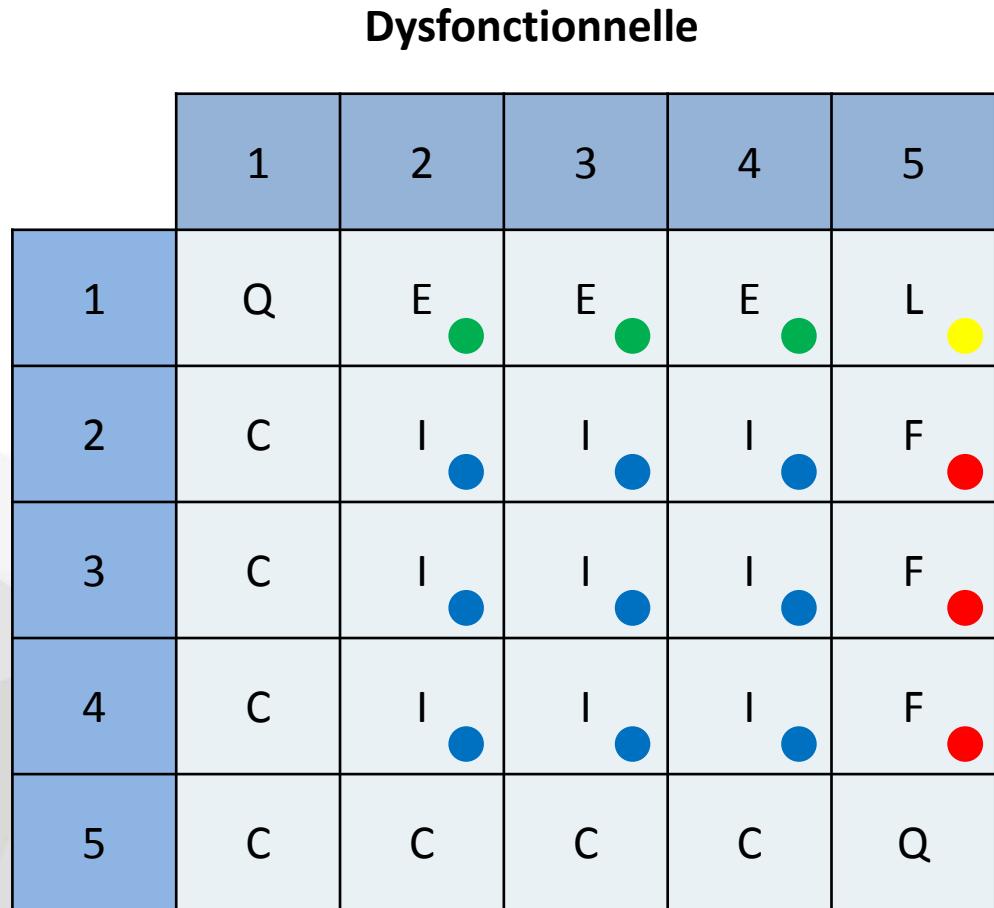
# STATION #1 - OPPORTUNITÉS ET BESOINS



# STATION #1 – KANO : INTERPRÉTATION



# KANO - TABLEAU DE CROISEMENTS

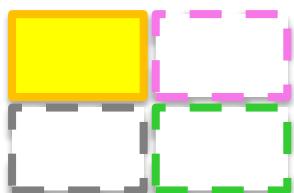


#	Réponse
1	J'aime ça
2	Je m'attends à ça
3	Je suis neutre
4	Je peux vivre avec
5	Je n'aime pas ça

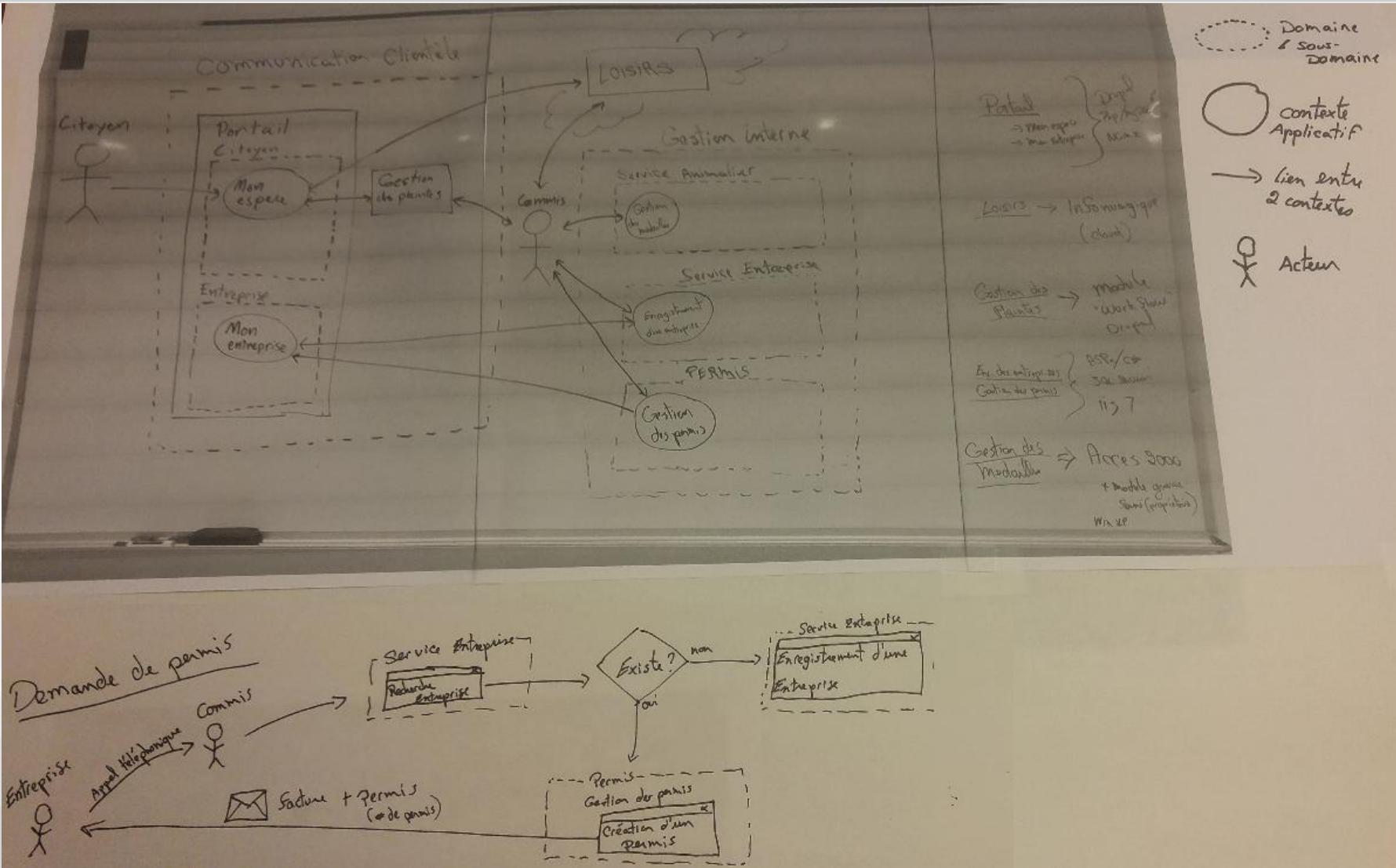
#	Interprétation
F	Fondamental - vital
L	Linéaire / performance – Raison d'être du projet (valeur)
E	Excitant – Le petit plus qui fait WOW!
I	Indifférent – Peu d'impact
C	Contradiction! - Exprime le contraire au besoin
Q	Questionable – À clarifier...

Station #2

## PROCESSUS ACTUEL

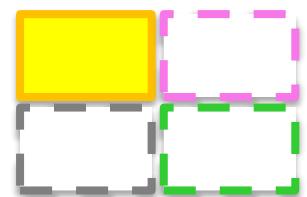


# STATION #2 – PROCESSUS ACTUEL

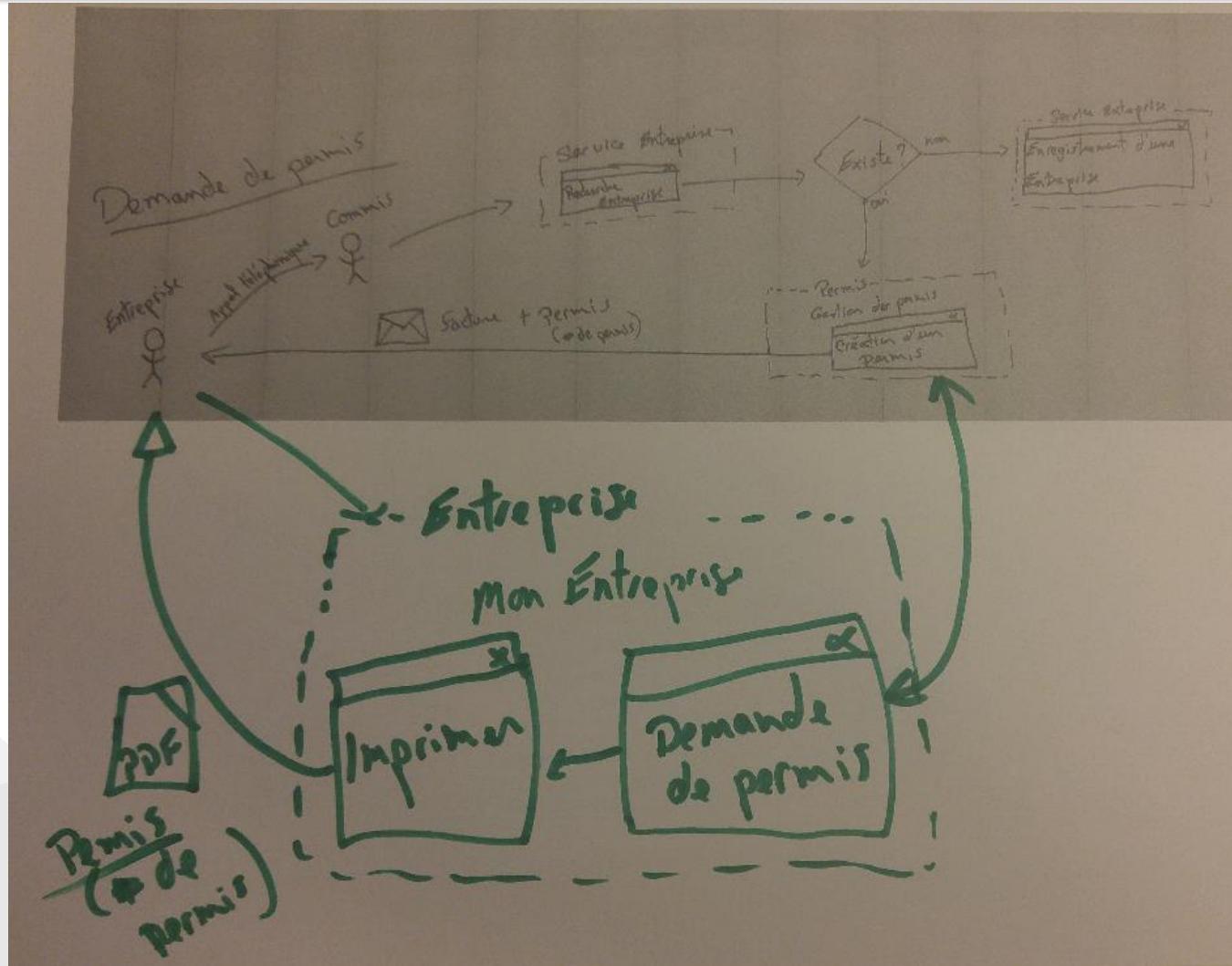


Station #3

## PROCESSUS CIBLE

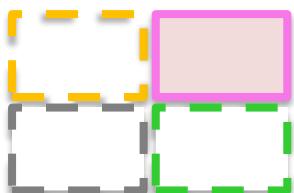


# STATION #3 – PROCESSUS CIBLE

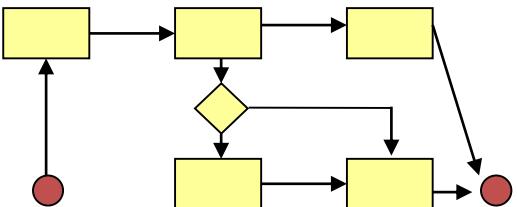


Station #4

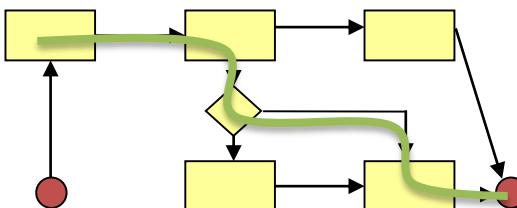
# SCÉNARIOS D'UTILISATION



# STATION #4 – Scénarios d'utilisation

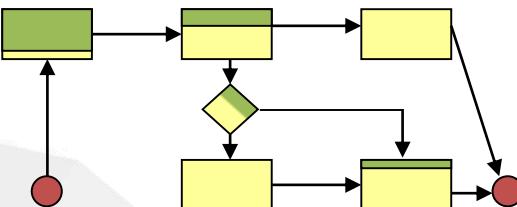


Pour un **processus d'affaires** cible, préciser les paramètres d'entrée et sortie.

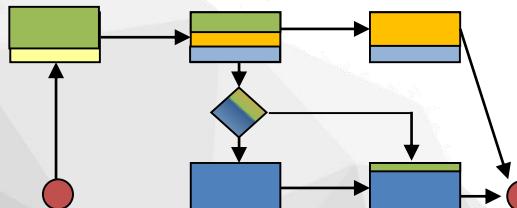


Utiliser un **scénario d'utilisation** précis pour parcourir entièrement le processus.

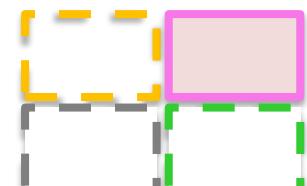
Ex: Transférer un montant d'argent supérieur à 1k\$ d'un compte actif possédant plus de 1k\$ vers un autre compte actif.



Décrire, pour chacune des étapes, les **récits utilisateur** nécessaires pour réaliser le scénario.

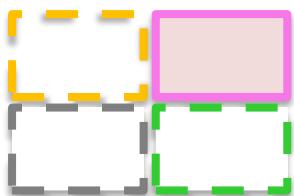


Vous pouvez décaler vos scénarios dans le temps afin de livrer rapidement ceux qui ont le plus de valeur.  
Détaillez avec plus de précision uniquement les **récits utilisateur** des scénarios qui ont le plus de valeur.



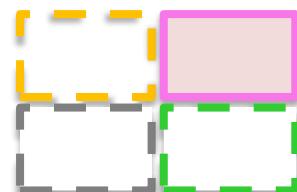
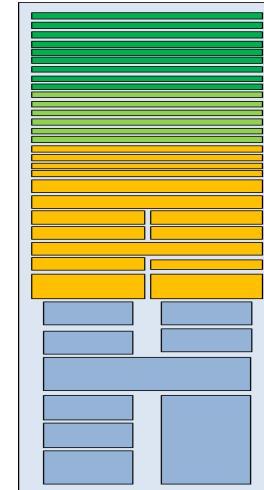
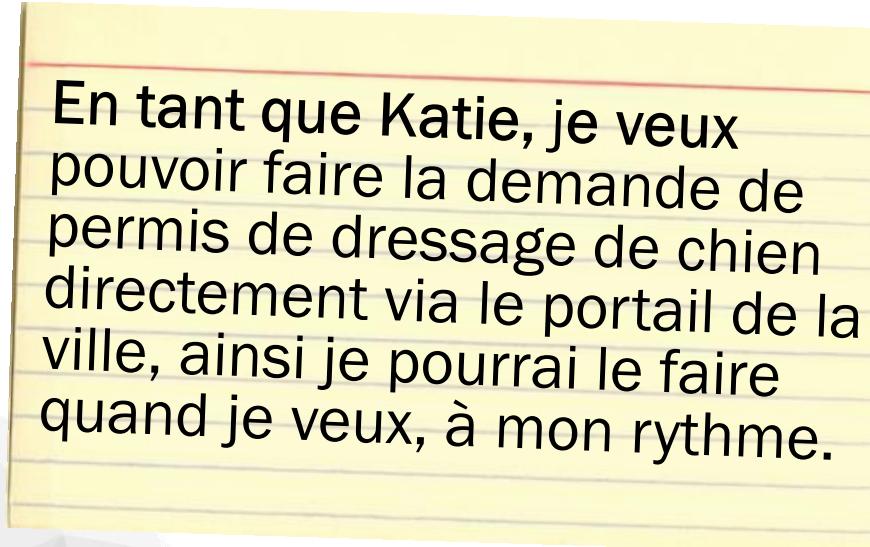
Station #5

## **CARNET DE PRODUIT (*FONCTIONNALITÉS*)**



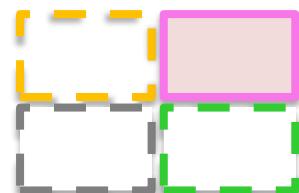
## STATION #5 – CARNET DE PRODUIT

- À partir des processus et de la priorité des scénarios, découler les récits utilisateurs nécessaires pour réaliser le besoin d'affaire.

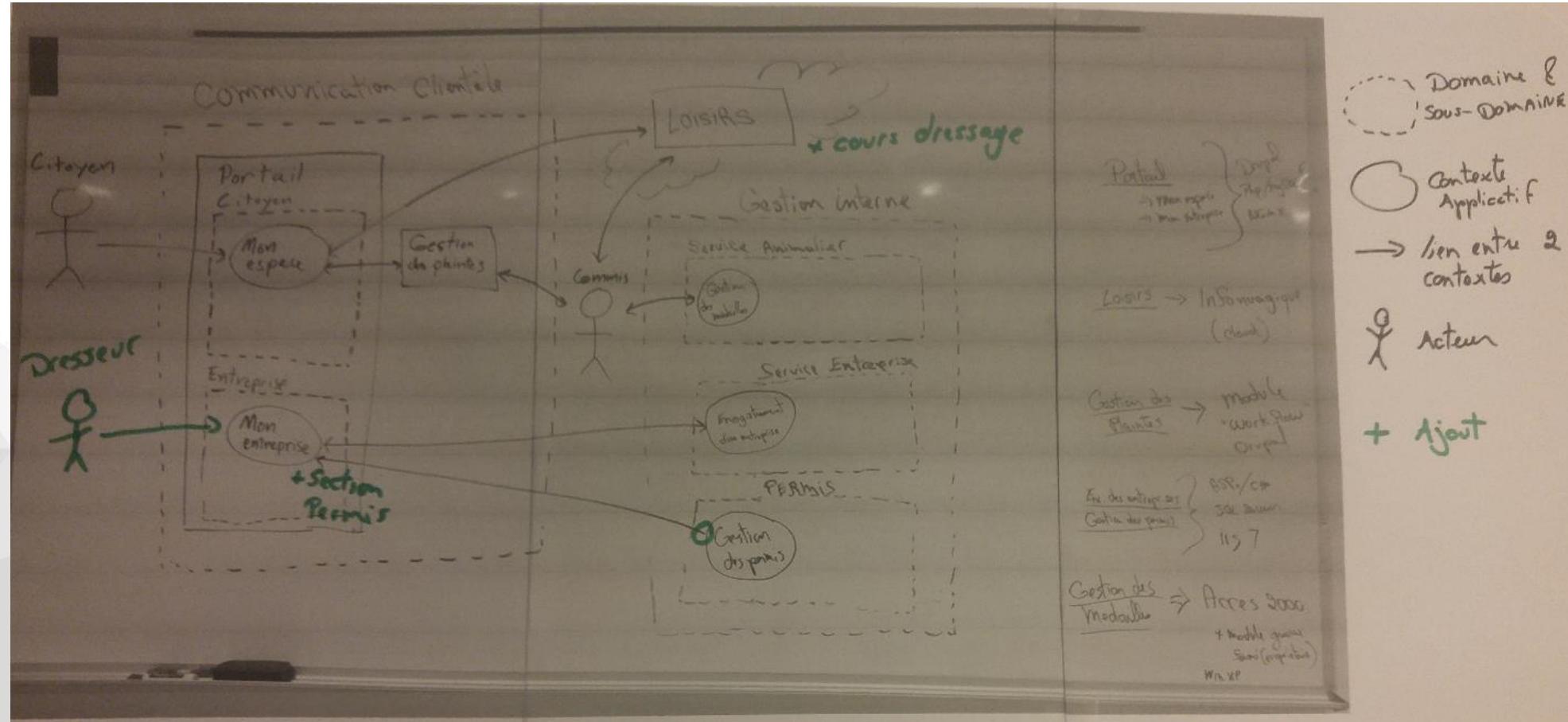


Station #6

## **VISION DE LA SOLUTION (AFFAIRES + TI)**

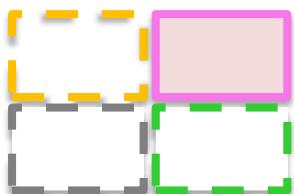


# STATION #6 - VISION DE LA SOLUTION (AFF. + TI)



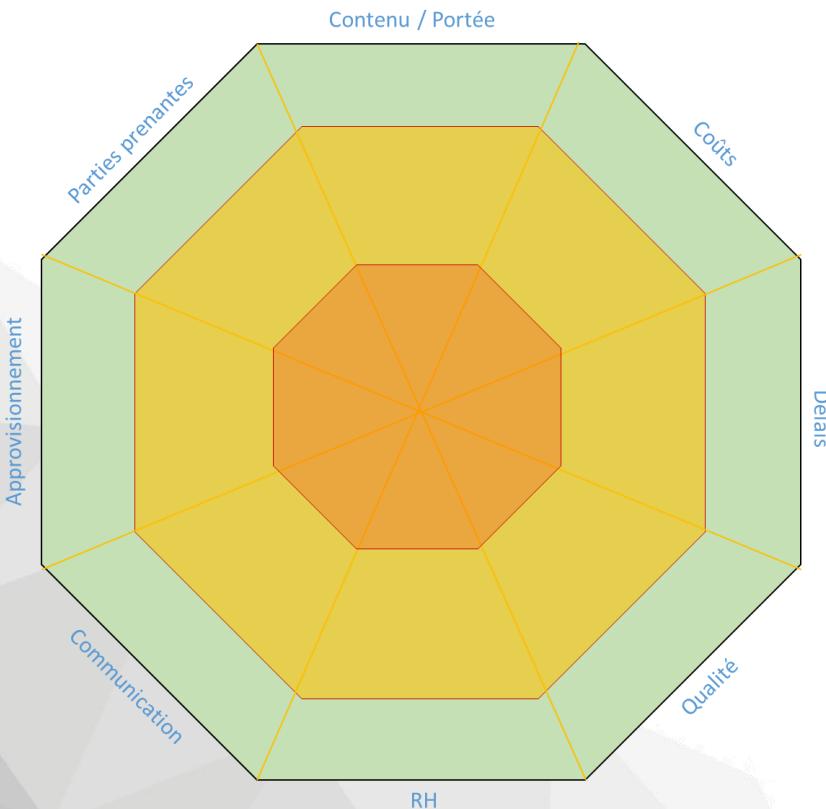
Station #7

## RISQUES, ENJEUX ET CONTRIBUTEURS

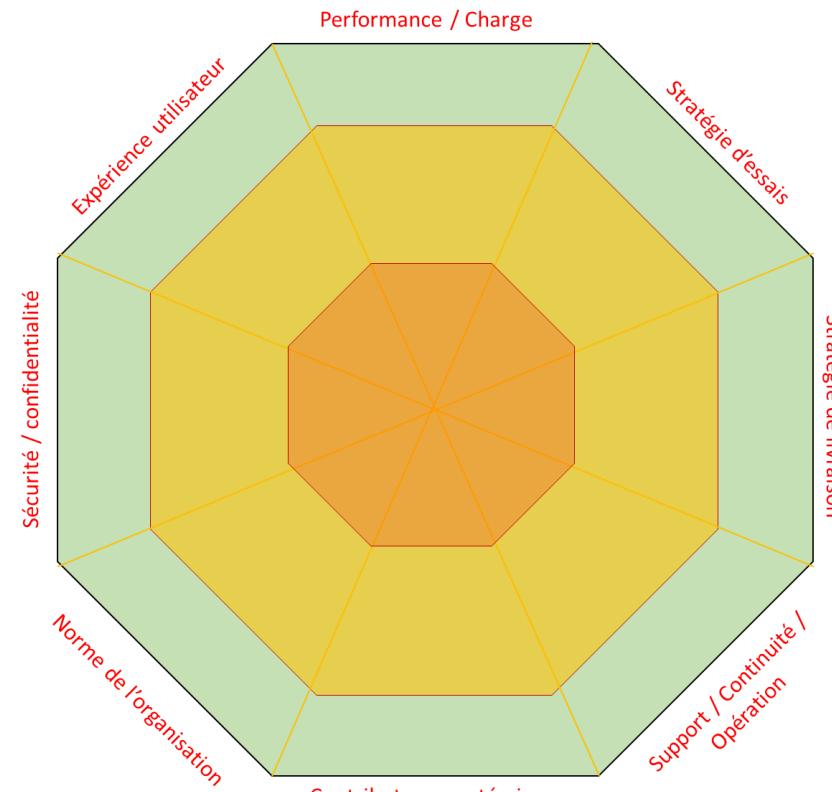


# STATION #7 – RISQUES, ENJEUX TI ET CONTRIBUTEURS

## ENJEUX TI



## RISQUES DE PROJET



**Éviter**

**Transférer**

**Atténuer**

**Accepter**

# STATION #8 - RÉSUMER LA VISION

	<b>DATE</b> Quand ça sera disponible ?			
	<b>NOM</b> Nom de la version ou de la livraison			
	<b>OBJECTIF</b> Objectif de la version ou de la livraison			
	<b>Fonctionnalités</b> Fonctionnalités à haut niveau obligatoires pour atteindre l'objectif			
	<b>MÉTRIQUES</b> Indicateurs pour déterminer qu'il s'agit d'un succès !			

# **STATION #9 - RESTE À FAIRE (ToDo)**

---

## **Définition de terminé**

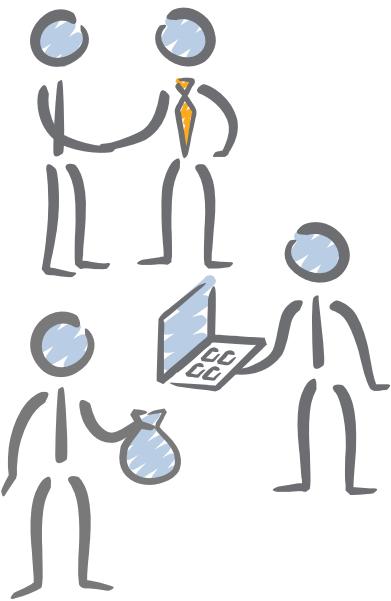
1. Les récits non fonctionnels sont ajoutés au carnet de produit
2. Les tâches qui restent à faire (spikes, acquisitions, etc.) sont comprises et priorisées
3. Chaque tâche a un responsable et un horizon de temps
4. La définition de prêt à démarrer est partagée



FACILITÉ

# CONCLUSION

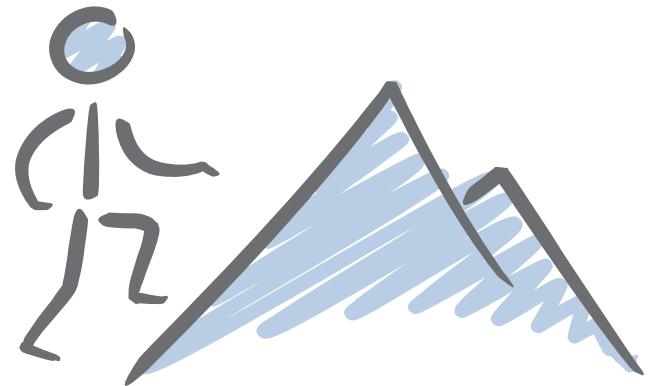
# POUR Y ARRIVER



Équipe



Focus



Énergie

# QUESTION, COMMENTAIRES, ÉTATS D'ÂME





**FACILITÉ**

# **ANNEXE**

# **CONSEILS PRATIQUES**

---

## **Préparer l'environnement**

- Salle dédiée (éviter de déménager le matériel)
- Afficher les “définition de terminé” des stations
- Afficher les règles de réunion au mur (toujours visibles)

## **Équipement de collaboration**

- Mettre à porter des participants le nécessaire (crayons, tableaux, post-its, collants etc.)
- Utiliser du matériel de bonne qualité

# CONSEILS PRATIQUES

---

## Gestion du temps

- Nommer dès le départ un gardien du temps
- Alerte sonore pour signaler la fin d'un bloc de temps
- Faire preuve de jugement et ajouter du temps si nécessaire (petits incrément, eux aussi avec alerte)
- Garder une trace de la "dette de temps" (retard)
- Réviser l'horaire avec les participants après chaque longue pause (exemple, après retour du lunch)

# CONSEILS PRATIQUES

---

## Résultats des travaux

- Prendre des photos des affiches, schémas, etc. très régulièrement pendant les travaux
- Ne mettre au propre que si c'est absolument nécessaire ou si les photos sont difficilement lisibles
- Ne pas entretenir le document du résultat des travaux, cet artefact est une "photo" de ce qui a émergé, d'autres artefacts de projet joueront ce rôle