

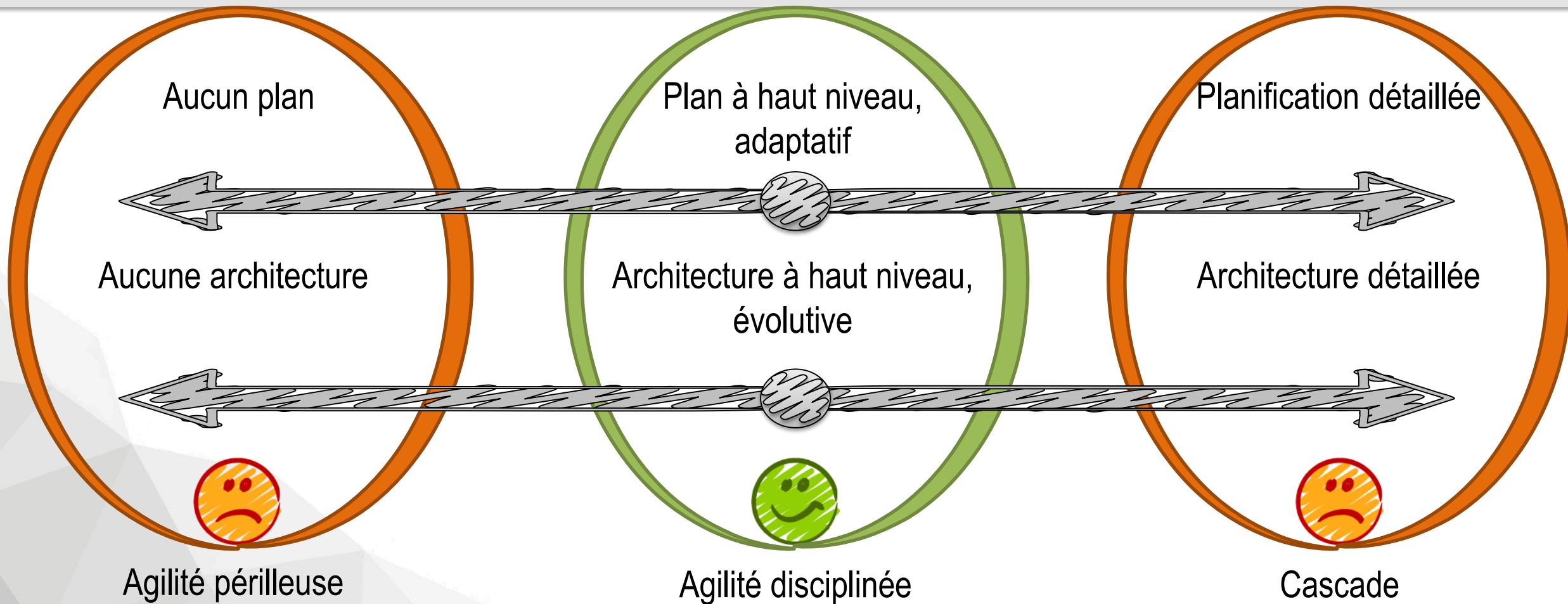
Architecture / Préparation express pour petits projets

- **Éric Lessard & Frédéric Paquet**

AGENDA

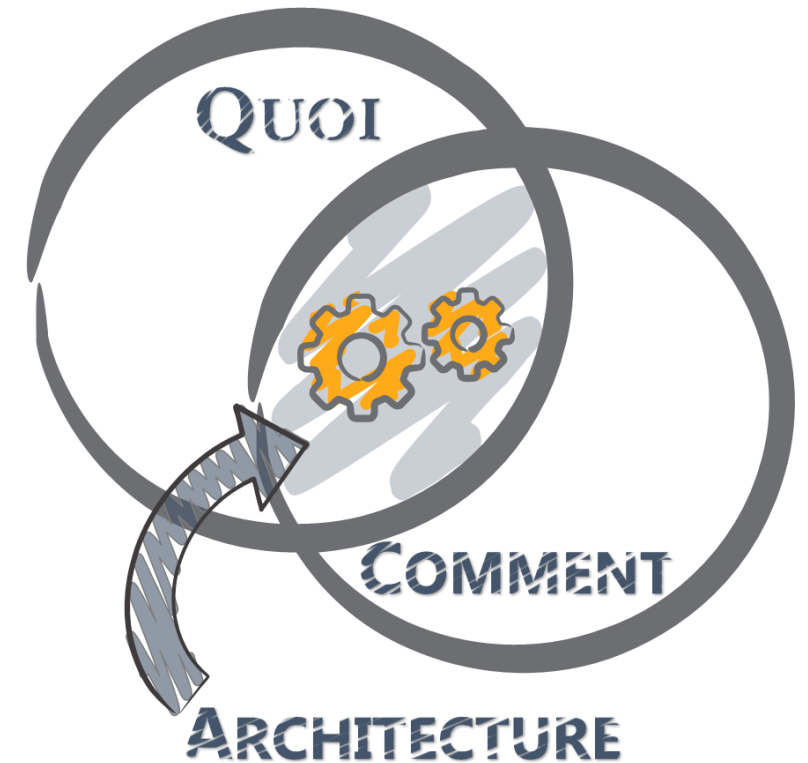
- Origine
- L'AV Express c'est quoi
 - Les objectifs
 - Le déroulement
- Organiser une A.V. Express
 - Conditions idéales d'entrées
 - Conditions de sortie
 - Participants
- Questions

AVANT D'ALLER PLUS LOIN AVEC L'AGILITÉ



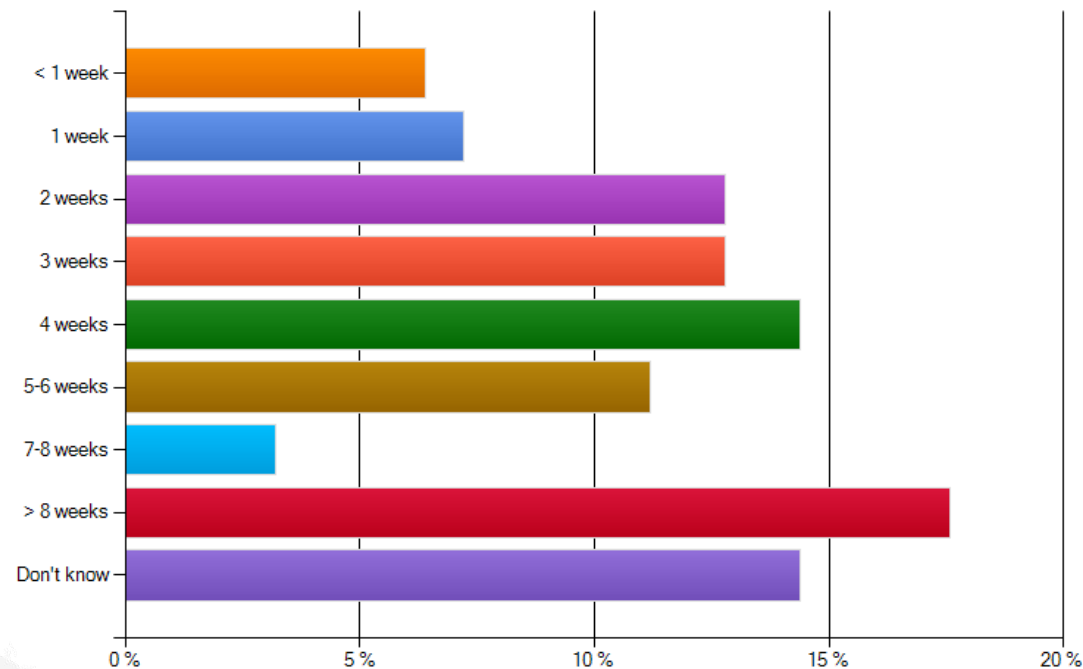
POURQUOI UNE ARCHITECTURE / PRÉPARATION ?

- 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



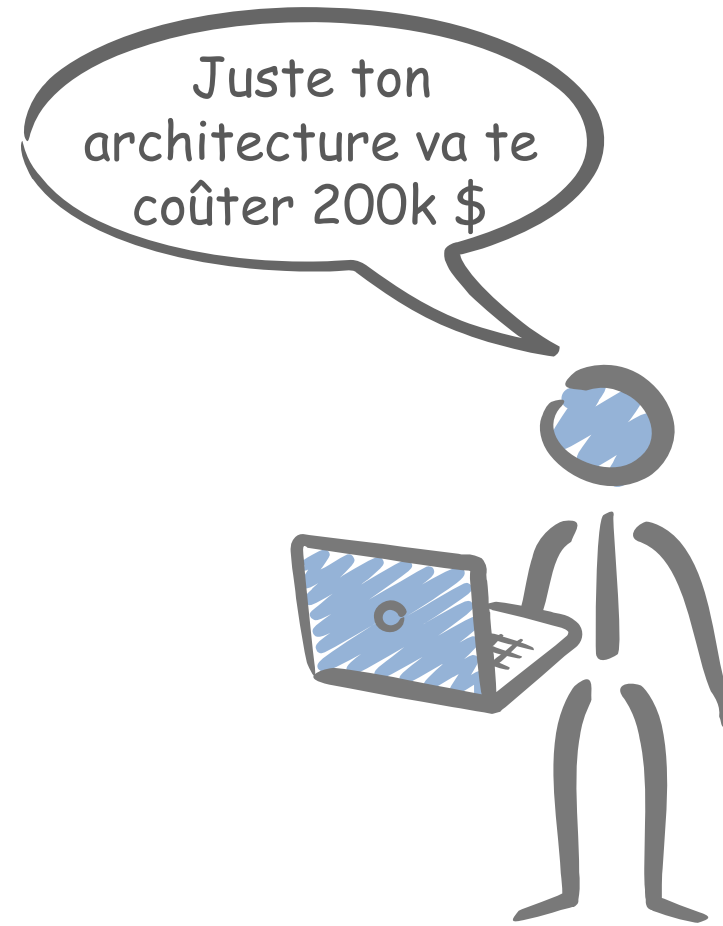
COMBIEN DE TEMPS D'ARCHITECTURE / PRÉPARATION

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





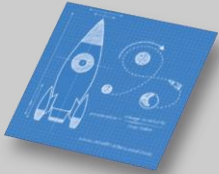

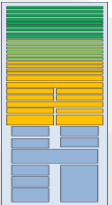
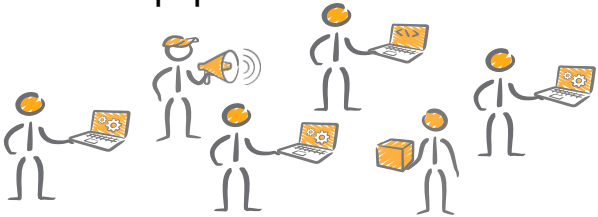



Copyright 2013 Scott W. Ambler + Associates
Source: Ambysoft.com/surveys/projectInitiation2013.html

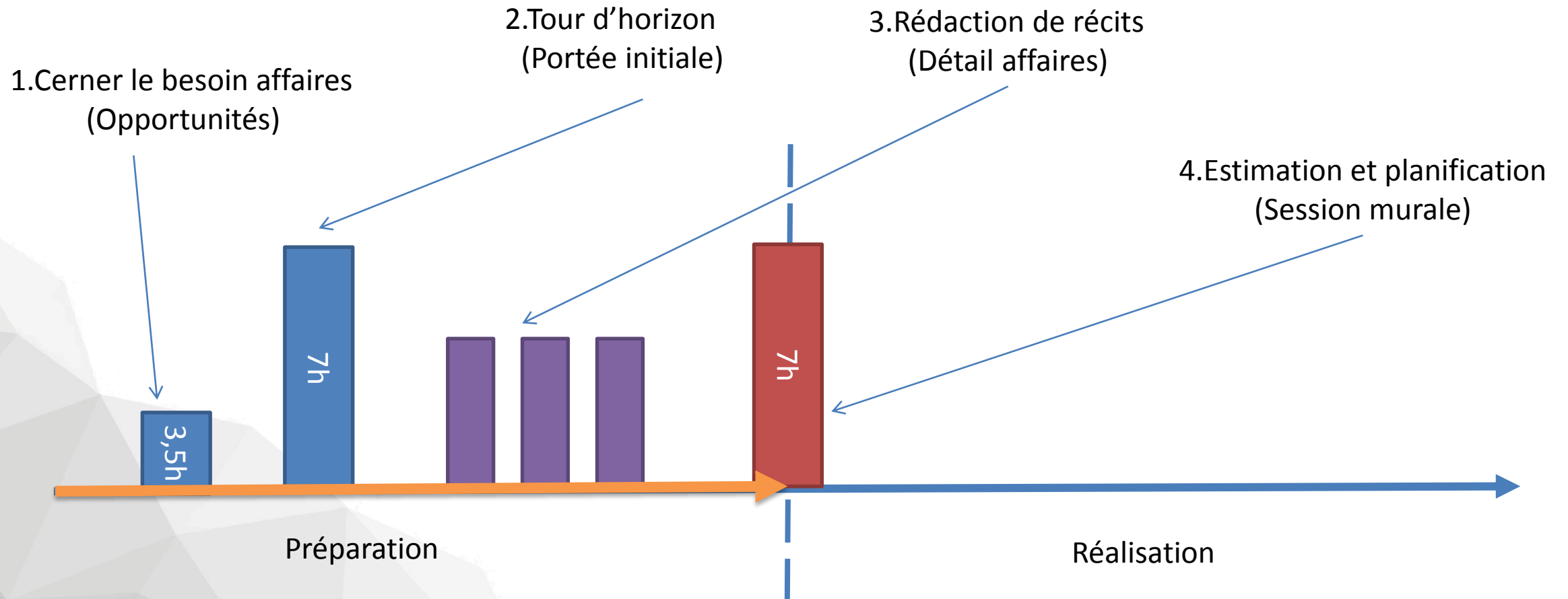
CONTEXTE INITIAL



OBJECTIFS DE L'ARCHITECTURE/PRÉPARATION

<p>Développer une vision commune</p> 	<p>Aligner la vision avec l'organisation</p> 	<p>Valider l'investissement et la valeur d'affaires</p> 
<p>Identifier et explorer les risques</p> 	<p>Identifier les stratégies techniques initiales</p> 	<p>Mettre en place l'environnement de travail</p> 
<p>Explorer le carnet de produit initial</p> 	<p>Former l'équipe initiale de réalisation</p> 	<p>Élaborer une planification initiale</p> 
<p>Se préparer pour la réalisation</p>		

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

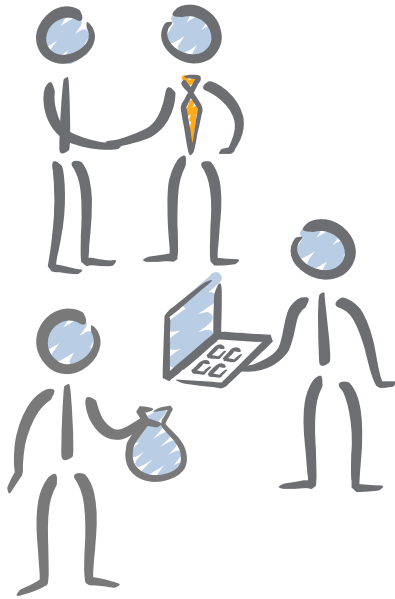
- Une équipe semi-dédiée où les individus sont encore sur d'autres projets
- Une production de documents qui alourdi les travaux
- Un processus séquentiel d'approbation de livrables
- Un saut direct à la phase de réalisation (sans préparation)



AMBIANCE COLLABORATIVE ET ÉNERGISANTE



LEADERS CLÉS



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

PRÉPARATION DES ATELIERS



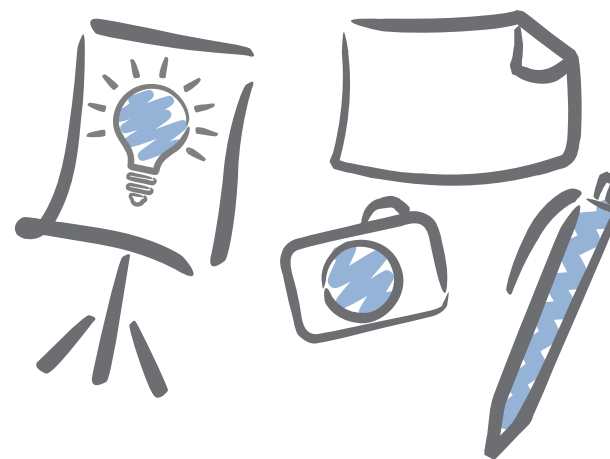
Gardien du
temps



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.

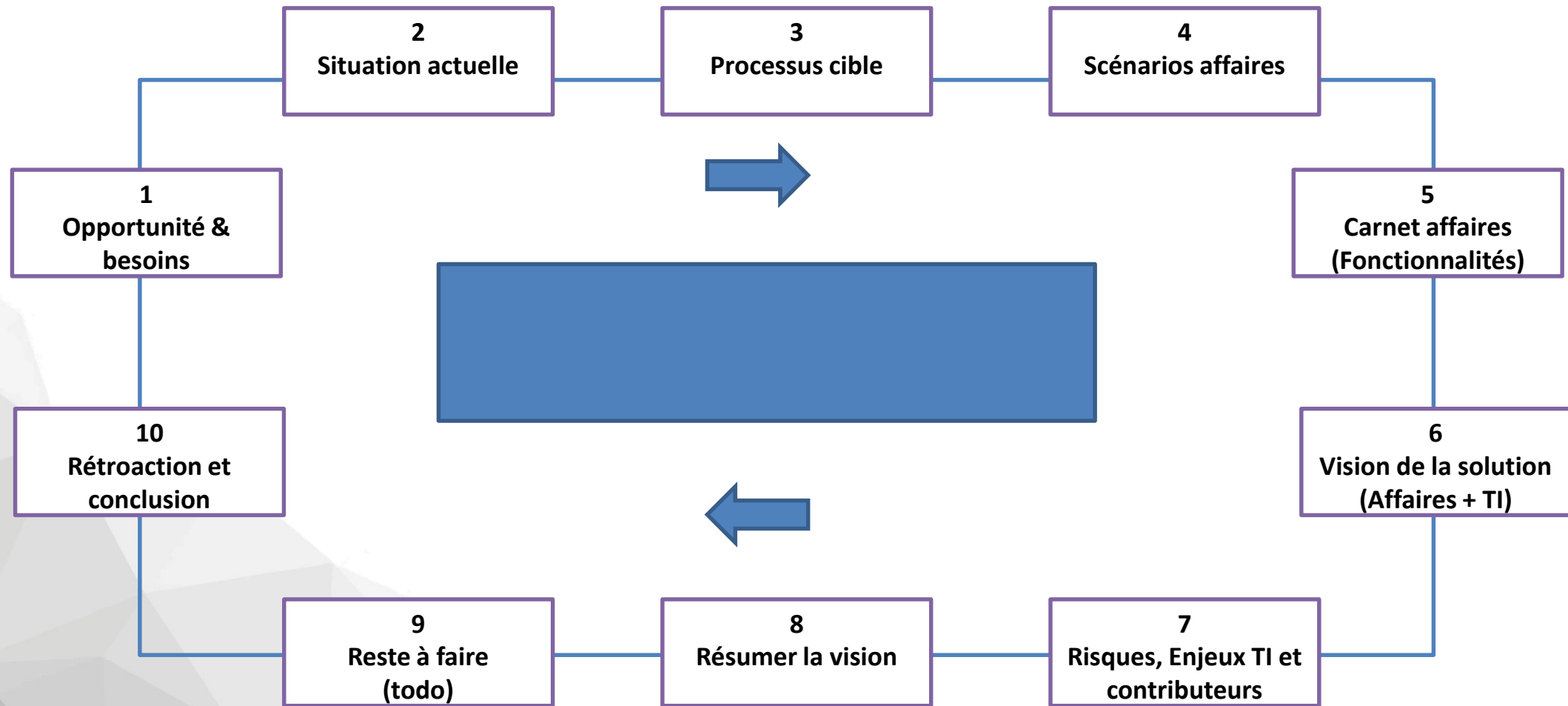
L'**effort** et la **complexité** sont des critères clés lors de la discussion avec les contributeurs.

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

Effort élevé	LOURDE <ul style="list-style-type: none">• Équipe dédiée• Coaching ou entente	VITALE <ul style="list-style-type: none">• À même le projet• Équipe dédiée
Effort faible	TRIVIALE <ul style="list-style-type: none">• Accompagner l'équipe projet• Demande avec suivi	AVANCÉE <ul style="list-style-type: none">• Par des experts• Suivi de près
	Complexité faible	Complexité élevée

DÉROULEMENT DU TOUR D'HORIZON

TOUR D'HORIZON



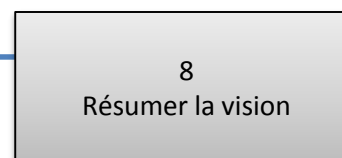
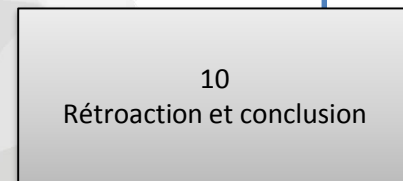
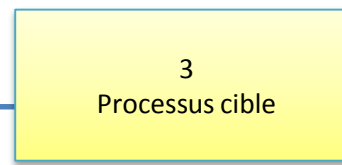
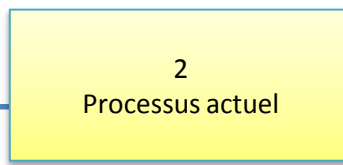
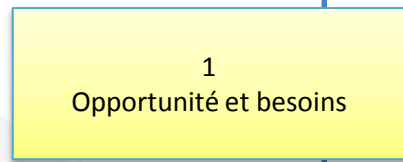
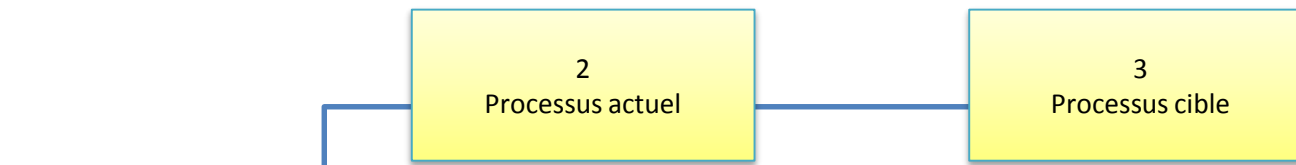
TOUR D'HORIZON - VERSION UNE JOURNÉE

#	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		1. Risques/enjeux connus et compris 2. Plan d'action pour gestion des risques/enjeux
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

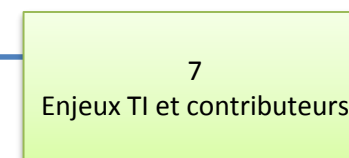
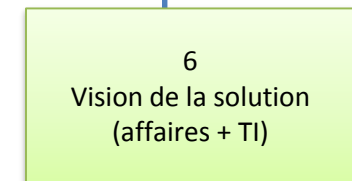
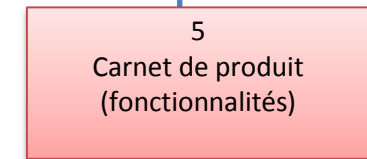
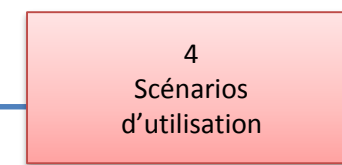
ATELIERS – TOUR D’HORIZON

DÉCOUPER PAR BLOCS D’AFFINITÉS

Bloc 1 – Mise en contexte



Bloc 2 – Élaboration du carnet

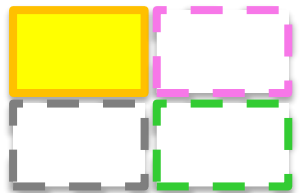
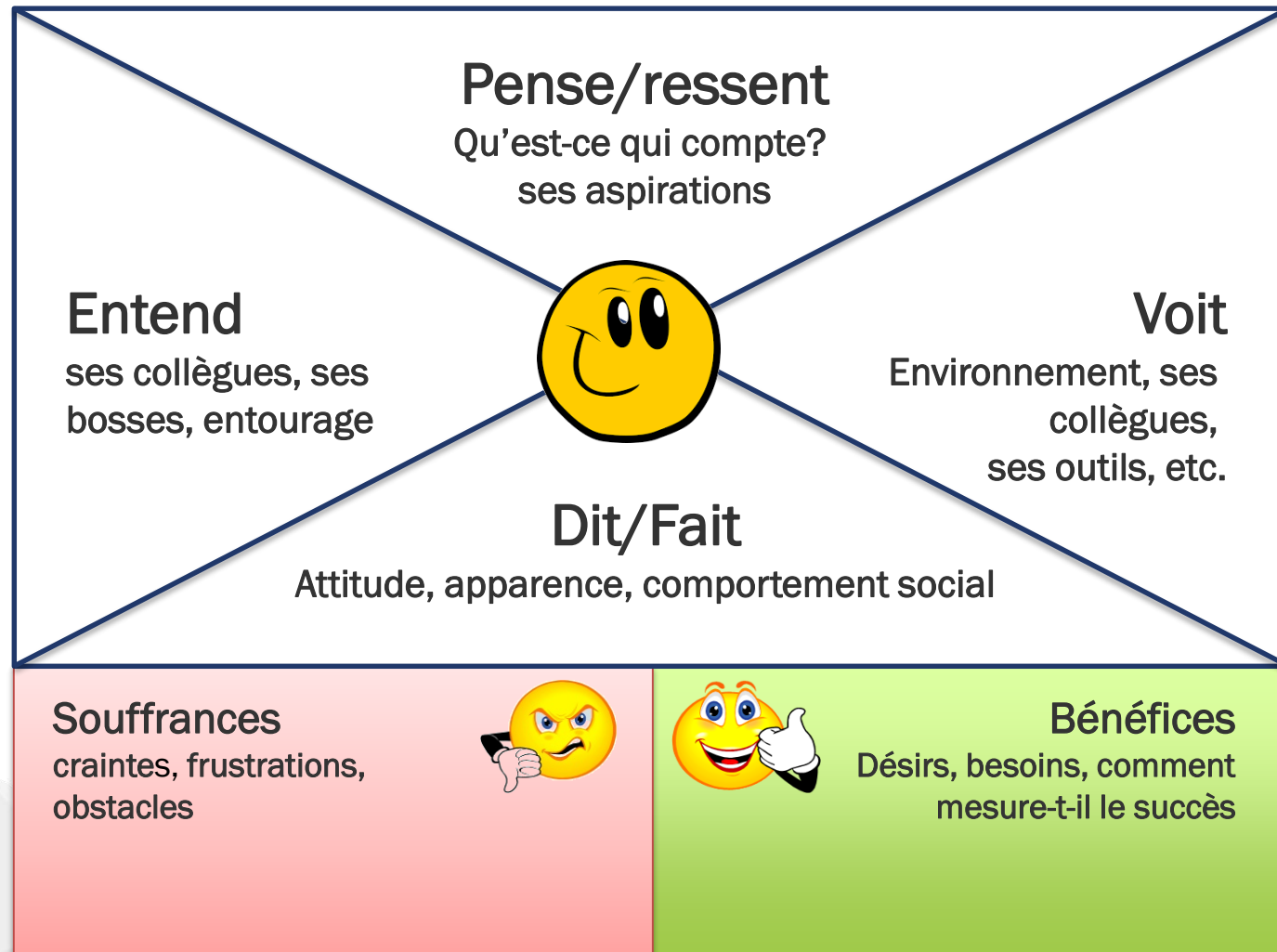


Bloc 3 – Élaboration de la solution

Station #1

OPPORTUNITÉS ET BESOINS

PERSONAS



PERSONAS



Ryder

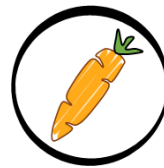
10 ans

Propriétaire de plusieurs chiens



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.



Katie

13 ans

Dresseur canin



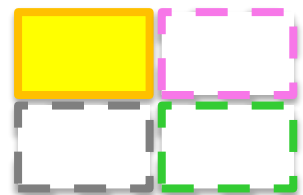
Objectifs et motivations

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

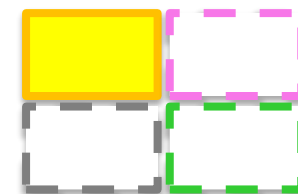
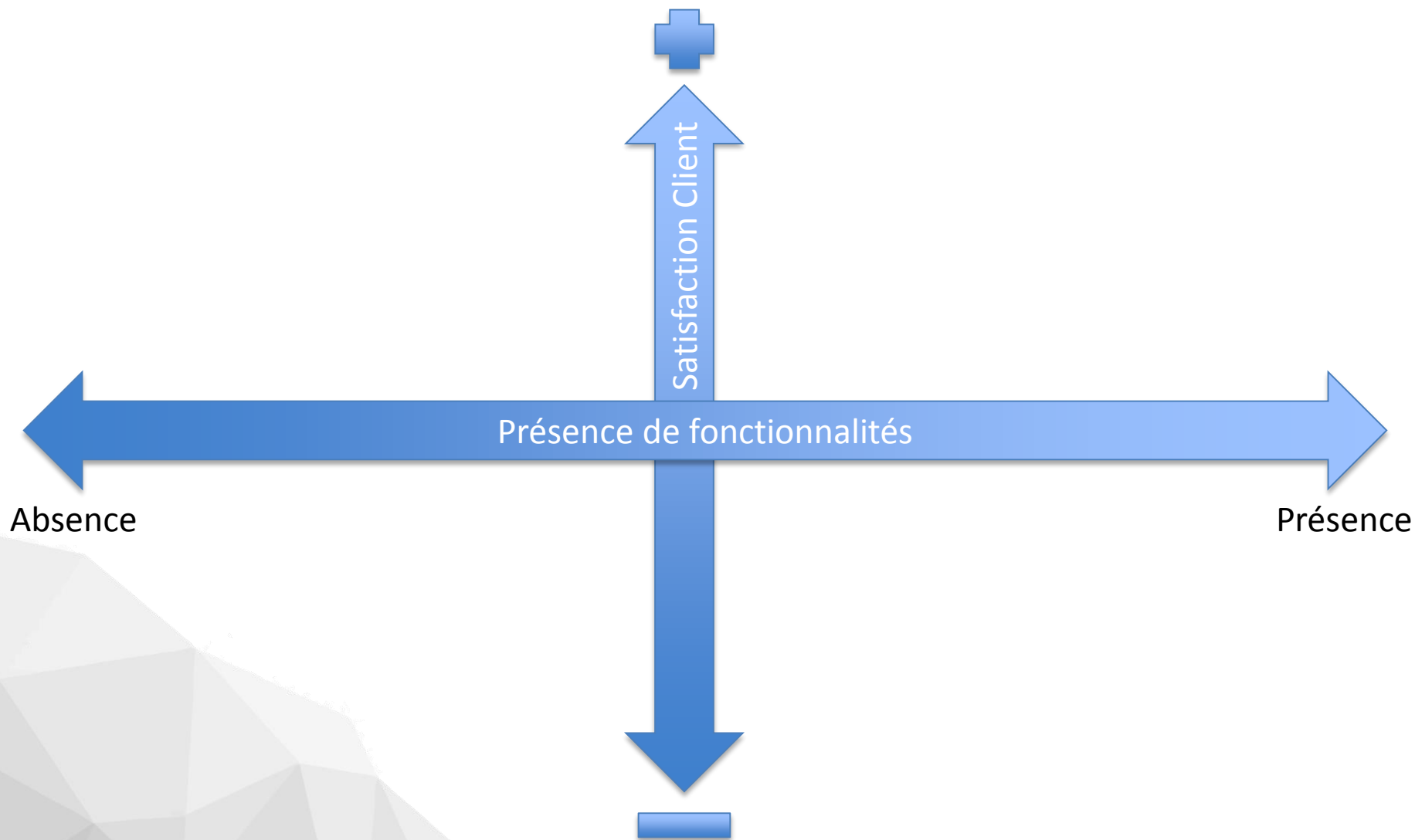


Frustrations

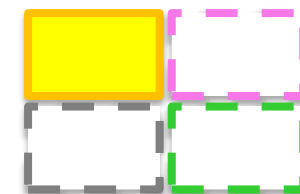
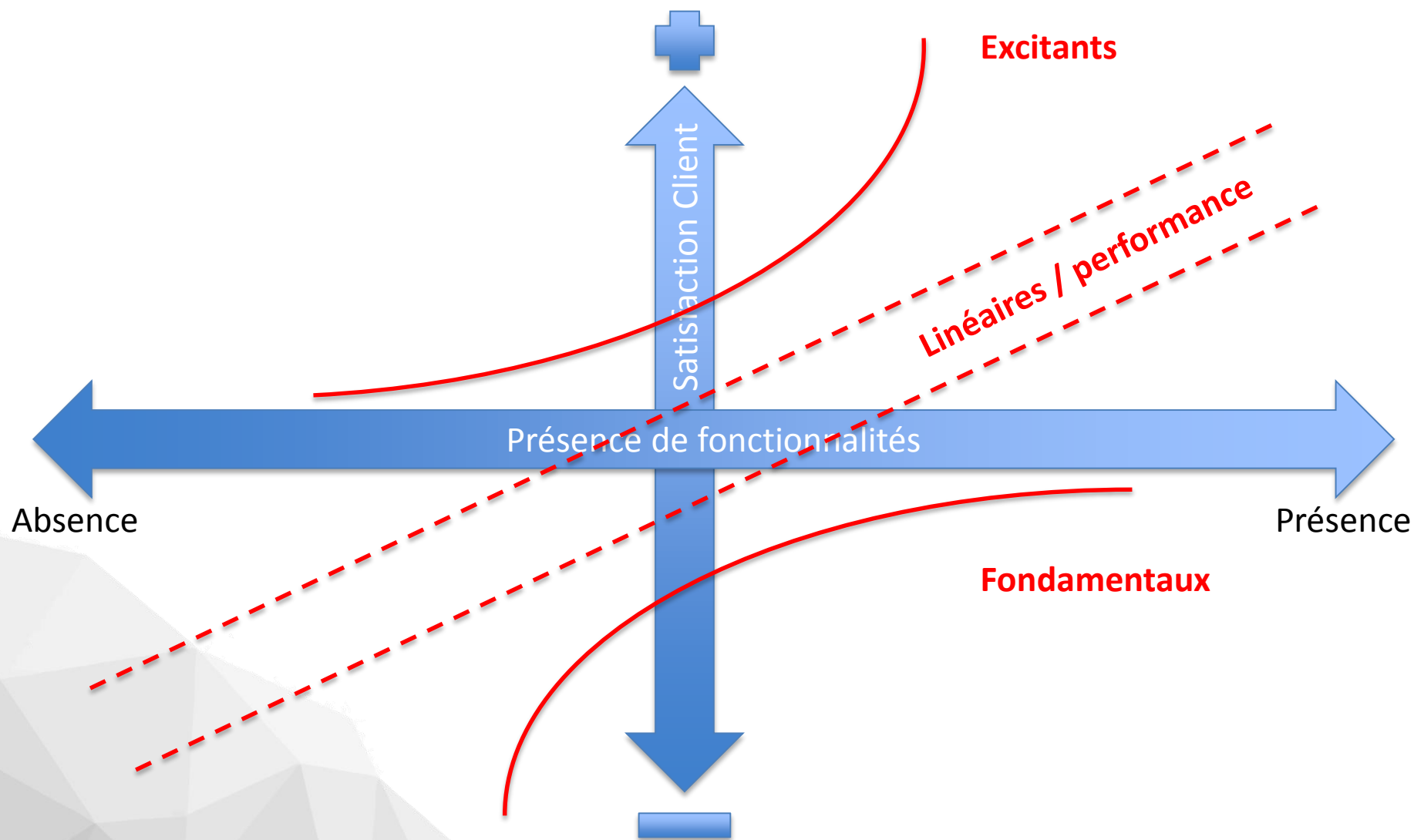
Il n'aime pas les trucs trop compliqués, elle veut passer le maximum de temps avec les animaux et non la paperasse.



STATION #1 - OPPORTUNITÉS ET BESOINS



STATION #1 – KANO : INTERPRÉTATION



KANO - TABLEAU DE CROISEMENTS

Dysfonctionnelle

Fonctionnelle

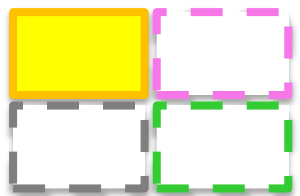
	1	2	3	4	5
1	Q	E ●	E ●	E ●	L ●
2	C	I ●	I ●	I ●	F ●
3	C	I ●	I ●	I ●	F ●
4	C	I ●	I ●	I ●	F ●
5	C	C	C	C	Q

#	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

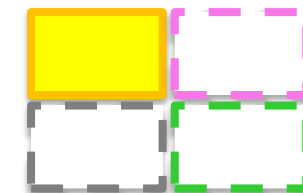
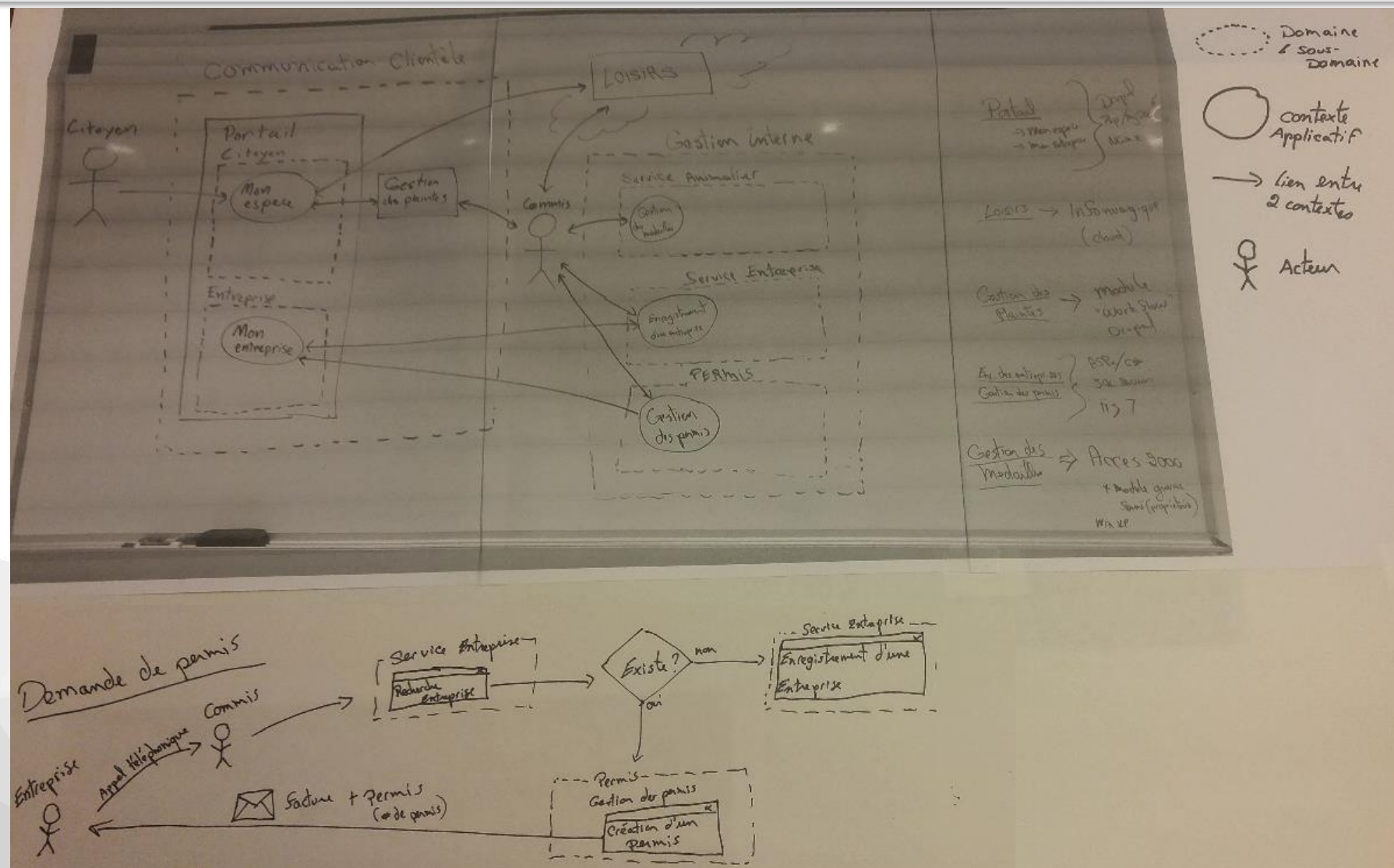
#	Interprétation
● F	Fondamental - vital
● L	Linéaire / performance – Raison d'être du projet (valeur)
● E	Excitant – Le petit plus qui fait WOW!
● I	Indifférent – Peu d'impact
C	Contradiction! - Exprime le contraire au besoin
Q	Questionable – À clarifier...

Station #2

PROCESSUS ACTUEL

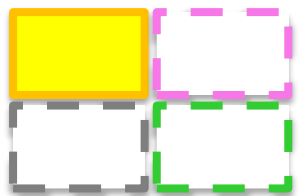


STATION #2 – PROCESSUS ACTUEL

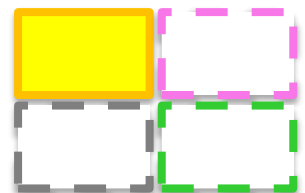
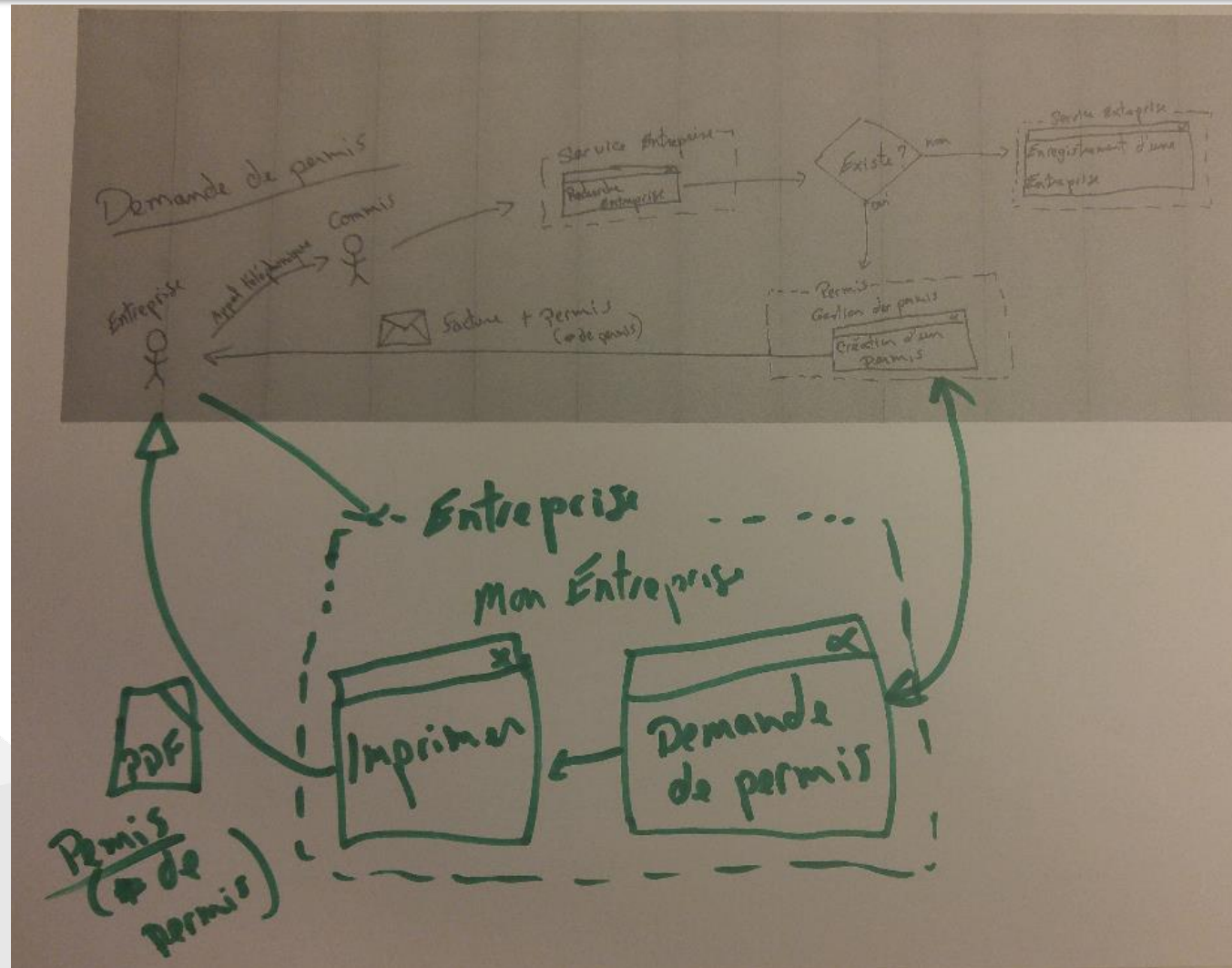


Station #3

PROCESSUS CIBLE

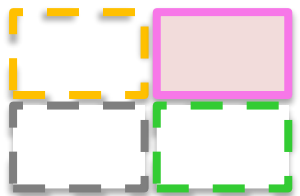


STATION #3 – PROCESSUS CIBLE

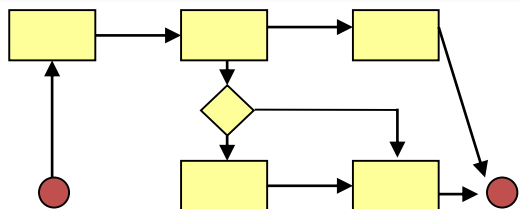


Station #4

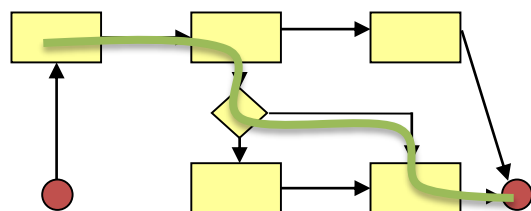
SCÉNARIOS D'UTILISATION



STATION #4 – SCÉNARIOS D'UTILISATION

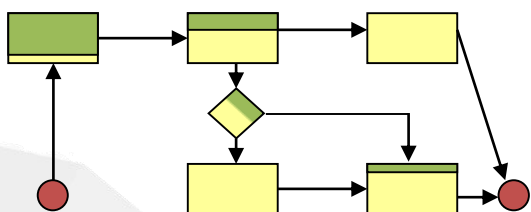


Pour un **processus d'affaires** cible, préciser les paramètres d'entrée et sortie.

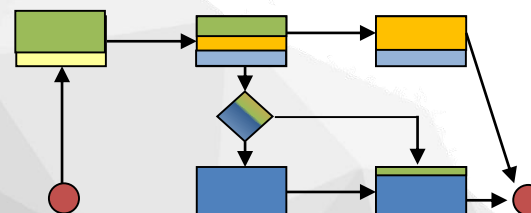


Utiliser un **scénario d'utilisation** précis pour parcourir entièrement le processus.

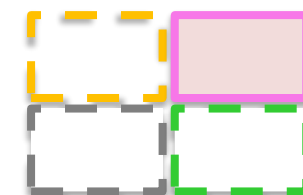
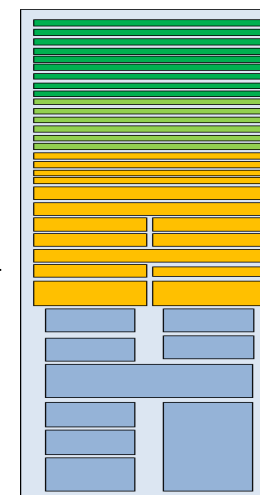
Ex: Transférer un montant d'argents supérieur à 1k\$ d'un compte actif possédant plus de 1k\$ vers un autre compte actif.



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

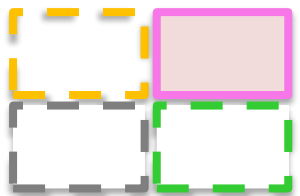


Vous pouvez décaler vos scénarios dans le temps afin de livrer rapidement ceux qui ont le plus de valeur.
Détaillez avec plus de précision uniquement les récits utilisateur des scénarios qui ont le plus de valeur.



Station #5

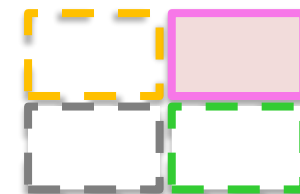
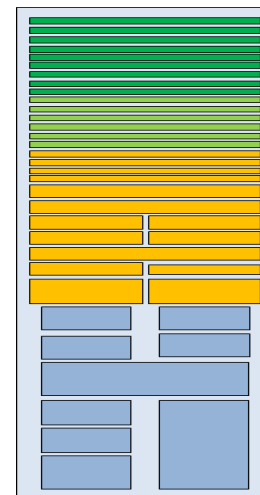
CARNET DE PRODUIT (*FONCTIONNALITÉS*)



STATION #5 – CARNET DE PRODUIT

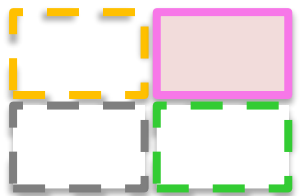
- À partir des processus et de la priorité des scénarios, découler les récits utilisateurs nécessaires pour réaliser le besoin d'affaire.

En tant que Katie, je veux pouvoir faire la demande de permis de dressage de chien directement via le portail de la ville, ainsi je pourrai le faire quand je veux, à mon rythme.

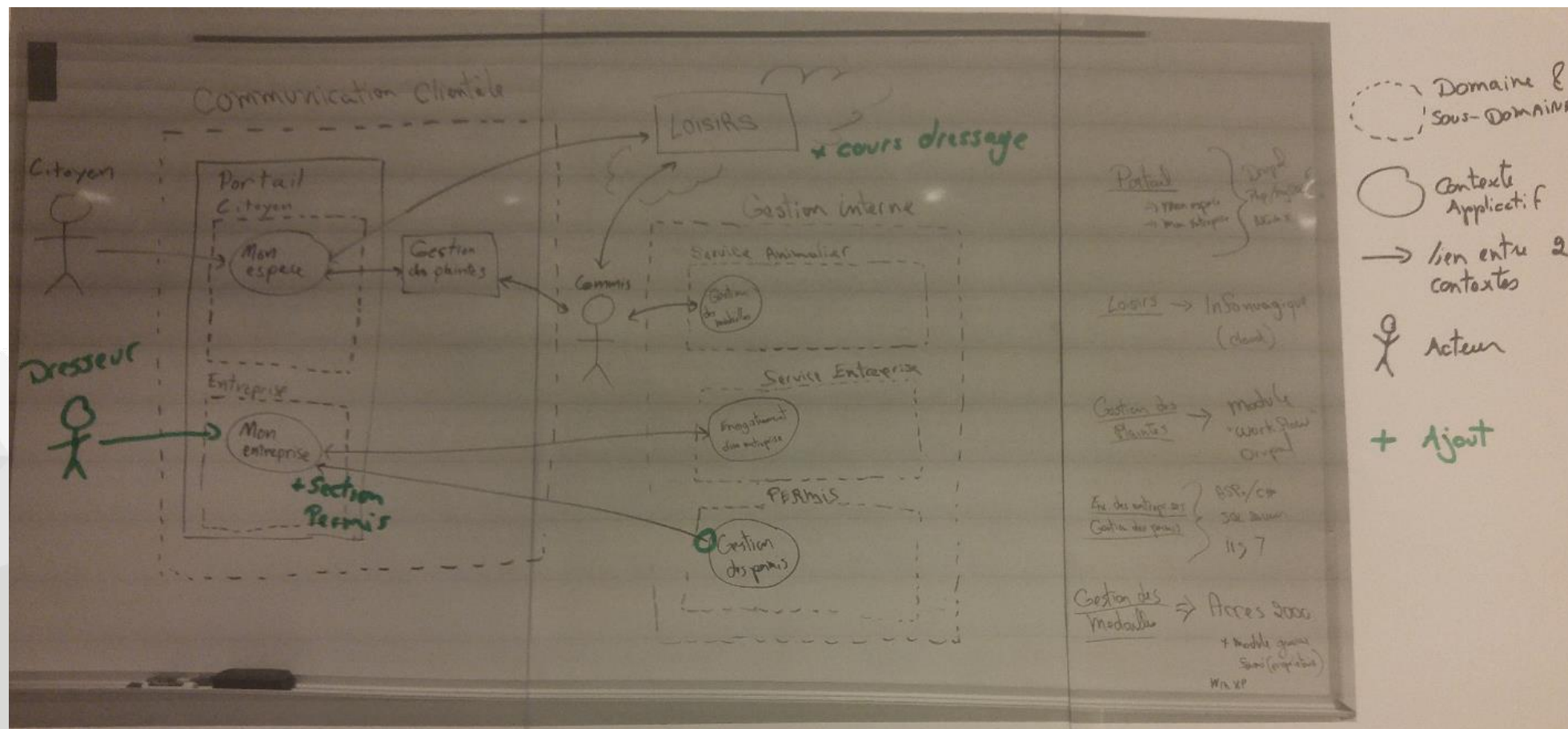


Station #6

VISION DE LA SOLUTION (AFFAIRES + TI)

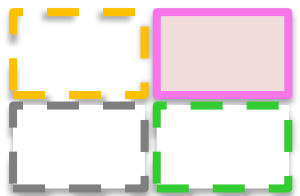


STATION #6 - VISION DE LA SOLUTION (AFF. + TI)



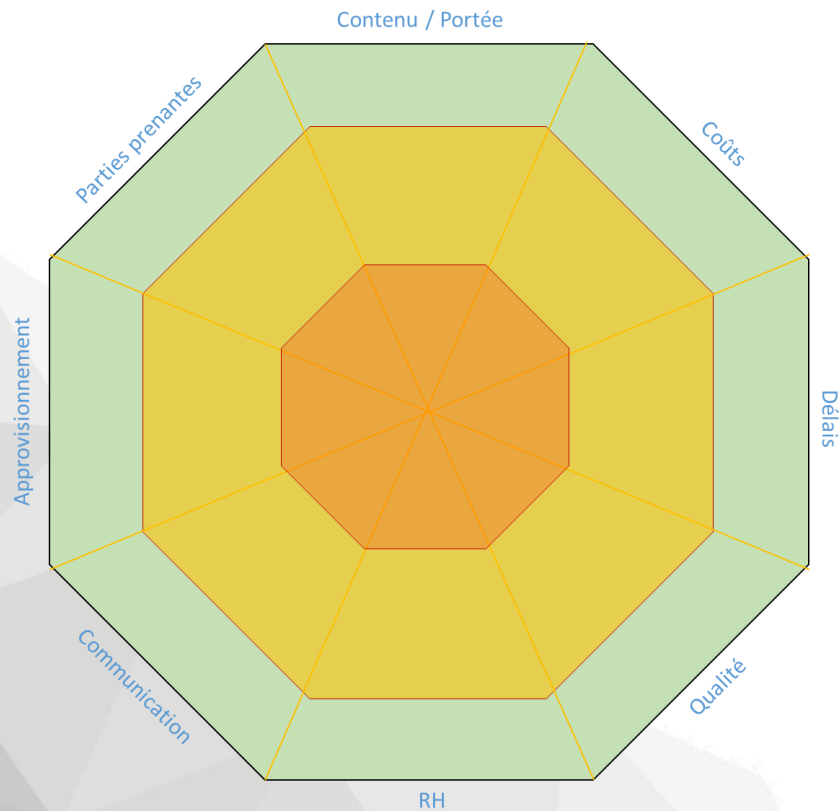
Station #7

RISQUES, ENJEUX ET CONTRIBUTEURS

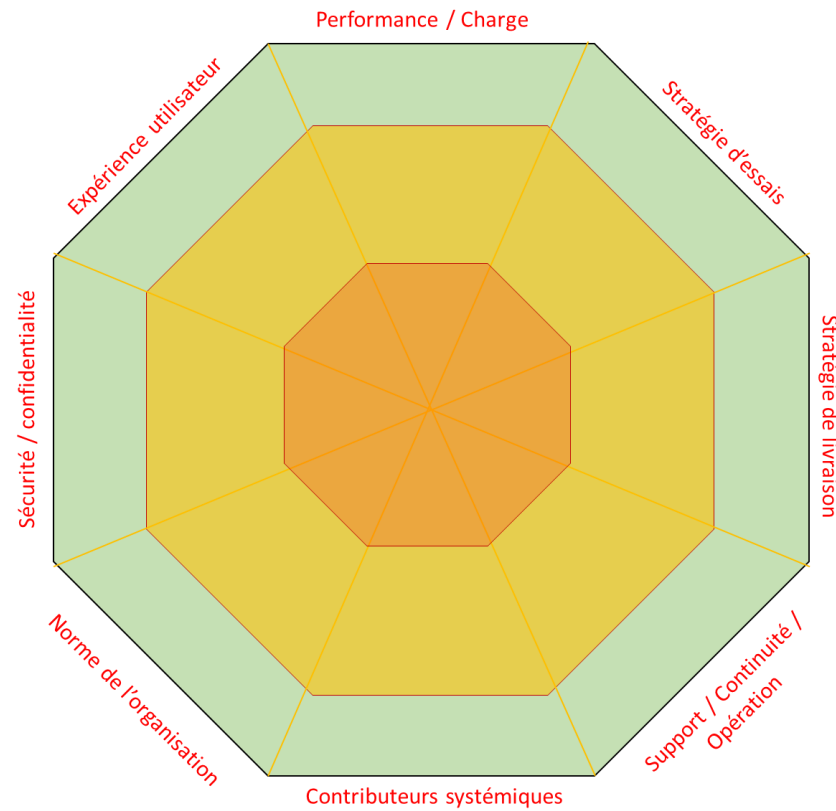


STATION #7 – RISQUES, ENJEUX TI ET CONTRIBUTEURS

ENJEUX TI



RISQUES DE PROJET








Éviter

Transférer

Atténuer

Accepter

STATION #8 - RÉSUMER LA VISION

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

STATION #9 - RESTE À FAIRE (ToDo)

Définition de terminé

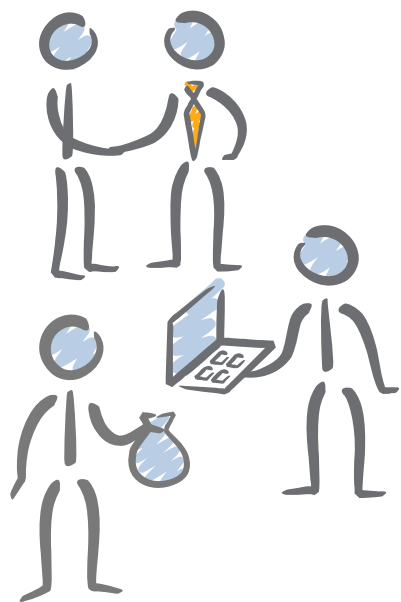
1. Les récits non fonctionnels sont ajoutés au carnet de produit
2. Les tâches qui restent à faire (spikes, acquisitions, etc.) sont comprises et priorisées
3. Chaque tâche à un responsable et un horizon de temps
4. La définition de prêt à démarrer est partagée



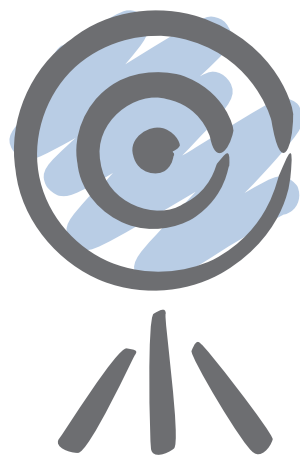
FACILITÉ

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 porteur 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 incréments, 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 artéfact est une "photo" de ce qui a émergé, d'autres artéfacts de projet joueront ce rôle