

TP 1

Introduction à la planification et la gestion de projet avec l'outil Trello

1/ Préambule

Comme nous l'avons vu pendant le cours, une des étapes importantes du cycle de vie du DevOps est la planification. C'est-à-dire que pour bien gérer un projet de développement et de production logiciel, l'ensemble des tâches ou macro-tâches (pour celles non encore très claires) à réaliser doivent être préalablement identifiées et listées.

Ensuite, dans une méthodologie de travail dite agile, les acteurs du système doivent collaborer pour y sélectionner un sous-ensemble de tâches les plus prioritaires pour les traiter durant une période de temps fixe.

Avant d'être traitée, chaque tâche doit se voir enrichie d'un certain nombre d'informations et de marqueurs permettant d'identifier son but, son importance, sa deadline, son responsable, etc...

Puis, une fois la période de temps échu, le cycle de réidentification dans la liste initiale du prochain sous-ensemble de tâches prioritaires à traiter est recommencé. Cette boucle est ainsi répétée de façon itérative et incrémentale jusqu'à la fin définitive du projet.

Note : la liste initiale de tâches (appelée *Backlog*) identifiées n'est pas figée. Pendant le cycle de vie du projet, cette liste est enrichie de nouvelles tâches qui surviennent au gré aux événements (évolutions, corrections, changement d'objectifs, bugs, etc).

2/ Problème

Une telle approche où de nombreuses tâches doivent être créées, sauvegardées et manipulées dans le temps par plusieurs personnes, ne peut être efficacement gérée de façon manuelle. C'est pourquoi de nombreux outils ont été créés pour aider à la gestion collaborative de projet et de leurs tâches.

Note : loin d'être uniquement utiles qu'à l'informatique et au DevOps, il faut savoir que ces outils ont un intérêt général dans la gestion de projet dans de nombreux autres domaines.

Ce sont par exemple : Jira, Redmine, kanboard, Trello, ...

Dans ce TP, nous nous intéressons à **Trello**.

Nous utiliserons cet outil pour s'initier à la gestion de projet et des tâches. L'objectif est d'apprendre à utiliser quelques fonctionnalités utiles de l'outil afin d'être capable de les appliquer dans vos projets réels (personnels ou d'équipes). Aussi, la maîtrise de Trello vous permettra d'appréhender l'utilisation des outils concurrents assez aisément, car ils fonctionnent à peu près sur le même principe.

3/ Exercice

Sujet :

Vous êtes un groupe d'amis entreprenants. Vous avez un projet de business qui pourrait faire mouche 😊. Vous voulez mettre sur le marché un nouveau produit (i.e : choisir un domaine d'activité qui vous plait) que les gens vont beaucoup aimer et acheter sans relâche. Vous n'êtes vraiment qu'à la phase zéro de votre idée et vous n'avez encore rien de chez rien mis sur pied. L'objectif étant de faire aboutir votre produit chez vos clients en toute légalité. C'est-à-dire, en payant à l'Etat toutes les taxes et impôts redevables inhérent à la pratique de votre activité.

1/ Créer votre compte Trello : <https://trello.com>

2/ Répartissez-vous en trois groupes :

2.1/ Dans chaque groupe, créez un tableau comportant quatre colonnes (« A faire », « En cours », « En attente » et « Terminé »).

2.2/ Ensuite, invitez chaque membre du groupe à rejoindre le tableau comme membre.

2.3/ Ajouter le power-ups « Approvals for Trello » à votre tableau.

2.4/ Tous ensemble dans le groupe, faites un brainstorming de l'ensemble des tâches que vous identifiez comme étant à faire afin de réaliser votre projet (cf. sujet ci-dessus), et les lister dans la colonne « A faire » par ordre de priorité du haut vers le bas. C'est la constitution de votre Backlog.

2.4/ Collégalement, désignez et assignez une ou plusieurs tâches à chaque membre du groupe.

2.5/ Pour chaque tâche, et de façon individuelle, le membre assigné (i.e, le Responsable de la tâche) doit réaliser les opérations suivantes :

a) Définir un approbateur ;

b) Ecrire une description ;

c) Créer des éléments de checklist si nécessaire ;

d) Ajouter un commentaire ;

e) Ajouter une date limite de traitement ;

f) Ajouter une étiquette (couleur « Rouge » pour la plus haute priorité, « Jaune » pour une priorité intermédiaire, « Vert » pour la priorité faible) ;

g) Ajouter une pièce jointe si nécessaire ;

h) Une fois les points ci-dessus effectués, déplacer la carte successivement dans les colonnes « En cours », puis « En attente ». Ensuite, demander l'approbation de votre carte. Si la carte est bien remplie, l'approbateur approuve la carte et la déplace à « Terminé ». Sinon, il ajoute un commentaire dans la carte pour expliquer son/ses points de vue d'amélioration pour qu'ils soient pris en compte ;

i) A la fin, toutes les cartes doivent se retrouver dans la colonne « Terminé ».

2.6/ Activité Bonus : pour chaque groupe :

a) Explorer la fonctionnalité « Automatisation » pour automatiser le déplacement d'une carte suite à l'expiration d'un délai fixé sur celle-ci par exemple.

b) Explorer la fonctionnalité « Filtres » pour filtrer des cartes en fonction d'un critère.s