

Adopter un modèle Agile décentralisé pour un travail à distance efficace au temps de la COVID-19

La pandémie de COVID-19 bouscule tous les aspects de nos vies et un grand nombre d'organisations sont obligées de revoir leurs façons de fonctionner. Les employés travaillent maintenant à distance et les équipes, qu'elles soient traditionnelles ou Agile, doivent adopter un modèle Agile décentralisé; cela représente tout un changement, particulièrement si l'approche Agile n'est pas déjà utilisée dans l'organisation.

En raison des fusions et de la consolidation des marchés, de l'expansion géographique et de la délocalisation, le développement multisite est devenu la norme plutôt que l'exception. De plus, dans les marchés où il y a pénurie de main-d'œuvre locale, les entreprises utilisent la décentralisation pour intégrer des employés provenant d'autres marchés.

CGI a une grande expérience dans la réalisation de projets en mode de prestation de services Agile décentralisée. Ce cadre adapté peut être appliqué au travail à distance pour assurer la continuité des affaires et la reprise après sinistre dans des situations comme celle que nous vivons.

C'est dans ce contexte que nous avons préparé une liste de dix éléments clés pouvant aider les organisations à réussir leur adoption du modèle Agile décentralisé.

Dix éléments clés à considérer :

1

Puisque toutes les réunions Scrum ont lieu à distance :

- Publiez un calendrier de rencontres à l'avance. Assurez-vous que tous les membres de l'équipe participent si c'est nécessaire.
- Invitez les membres des fonctions d'affaires à ces rencontres au besoin.
- Respectez toujours les règles de téléconférence (résoudre les problèmes techniques au préalable, se présenter, parler haut et fort, déterminer qui participe).
- Formalisez et documentez la conclusion de chaque réunion.

2

Documentez et faites circuler le plan d'action. Le chef du Scrum (chargé de projet ou contrôleur de projet dans le cas d'un projet) est responsable de cette tâche. Deux Scrums (15 minutes chacun) quotidiens sont recommandés; ils devraient avoir lieu au début et à la fin de la journée.

3

Utilisez des plateformes de collaboration pour les rapports sur l'avancement (deux fois par semaine), à des fins de formation ou de jumelage (Microsoft Teams, Slack, Webex, etc.). Ajoutez une photo à votre profil.

4

Utilisez des outils de gestion de projet pour le contrôle et le suivi des points en suspens (Azure DevOps, Service Now, etc.).



5

Utilisez des référentiels communs (code, documentation). Ceux-ci sont indispensables.



6

Encouragez les activités sociales et favorisez l'esprit d'équipe à distance : rencontres en ligne autour d'un café, jeux, partage de photos des espaces de travail. Prévoyez 30 minutes par semaine. Pour les nouvelles équipes, augmentez la fréquence des rencontres en début de projet.

7

Activez votre caméra (utilisez les fonctions vidéo) et ajoutez une photo au profil. Pour un contact visuel plus efficace, placez la caméra directement devant vous, à la hauteur de vos yeux.



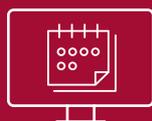
8

Prenez des pauses pour vous détendre l'esprit et bouger entre deux tâches.



9

Rendez le travail visible, par exemple en créant un tableau de bord visuel partagé et en donnant l'état d'avancement dans un Scrum quotidien ou lors des discussions en ligne de l'équipe.



10

Connectez-vous quelques minutes à l'avance pour socialiser avec vos coéquipiers comme vous le feriez dans les couloirs au bureau.



Grâce à l'application de ces conseils, les équipes peuvent être efficaces et efficaces et le milieu de travail virtuel peut devenir aussi productif qu'un milieu de travail traditionnel.