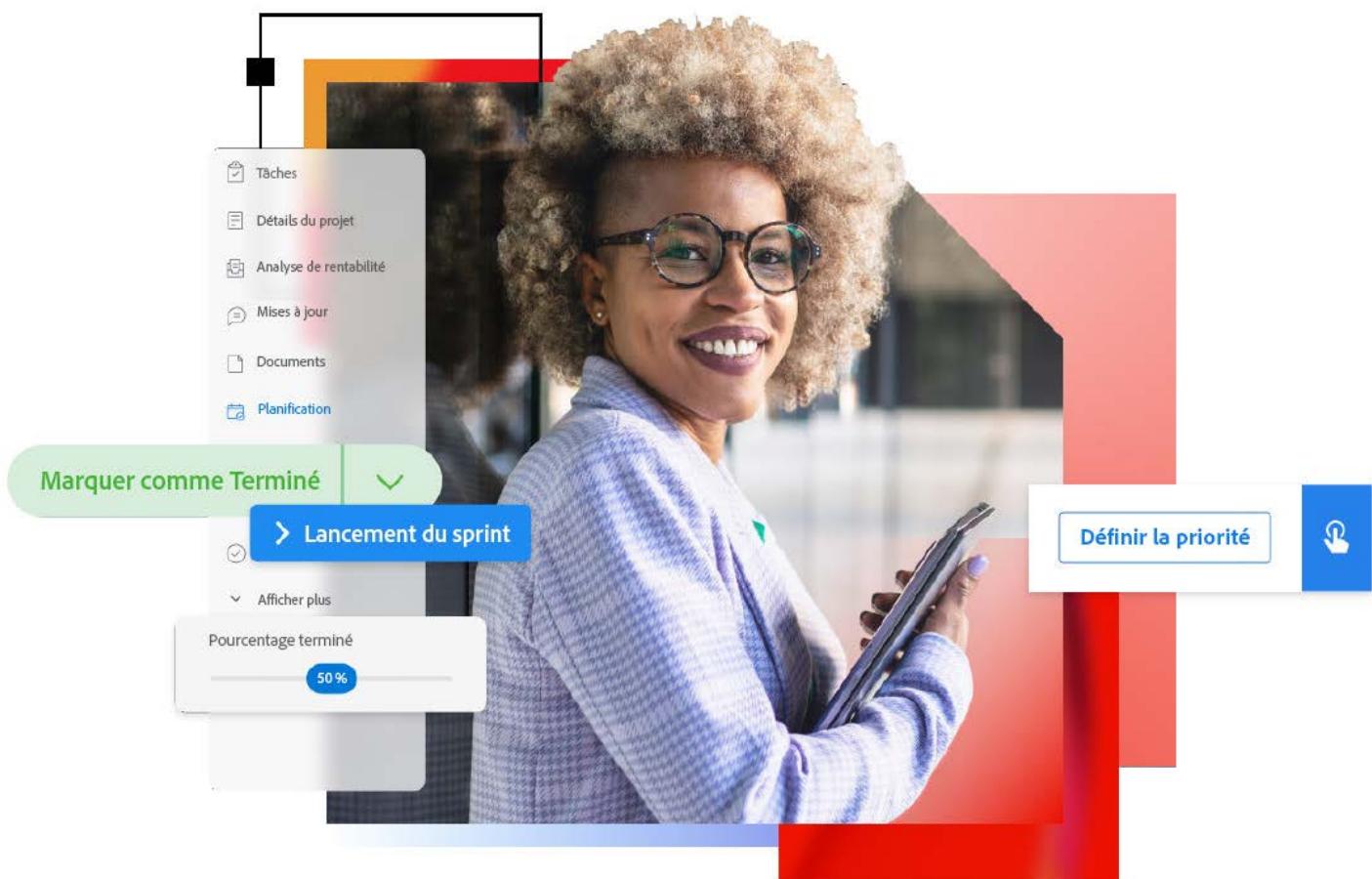


Méthodologie Agile : le guide complet pour les équipes de création

Comment gérer les projets de création
avec la méthodologie Agile ?



Maîtrisez le chaos. Adoptez la méthodologie Agile.

En plus de crouler sous le travail, les équipes de création doivent composer avec les sempiternelles demandes de projet de dernière minute et les exigences irréalistes de la clientèle, se plier aux exercices d'entraînement inopinés, faire face aux lenteurs des processus d'approbation et s'adapter à un marché toujours plus actif et connecté, en perpétuelle évolution. Bien entendu, elles doivent aussi trouver le moyen de créer des contenus attrayants de grande qualité. Pour pallier ces problématiques, rapidité et souplesse sont plus indispensables que jamais dans l'environnement créatif.

Dans ce contexte, la plupart des équipes continuent pourtant de suivre la même méthodologie depuis dix ou vingt ans : recherche, planification, création, diffusion, évaluation. Si cela a pu fonctionner par le passé, cette façon de travailler n'offre ni la souplesse ni la vitesse nécessaires aujourd'hui pour changer de cap en suivant les commentaires à mi-parcours, la dynamique des marchés ou les évolutions stratégiques. Elle n'aide pas non plus à maîtriser la déferlante de demandes et le chaos engendré par les retards de livraison, l'épuisement professionnel des équipes et la frustration de la clientèle.

Heureusement, il existe une méthodologie plus efficace, adoptée par quelque 80 % des entreprises afin de gagner en productivité. Pensez à ce que vous pourriez accomplir en simplifiant vos processus et en vous appuyant sur une équipe plus productive. Finies les échéances non respectées, les heures supplémentaires le soir ou le week-end et les sources de frustration pour la clientèle.

Comment atteindre ces objectifs ? C'est simple : adoptez la méthodologie Agile.

Le présent guide vous explique tout ce qu'il faut savoir sur la méthodologie Agile pour réussir à :

- organiser et gérer votre charge de travail et votre équipe ;
- augmenter votre production ;
- aligner les priorités de votre équipe ;
- donner entière satisfaction à votre clientèle.

Qu'est-ce que la méthodologie Agile et en quoi peut-elle être utile aux équipes de création ?

Agile est une méthodologie de gestion de projet destinée à améliorer la rapidité, la productivité, la capacité d'adaptation et la réactivité du processus de création, à la fois en interne et en externe. Prenant ancrage dans l'univers du développement IT, elle convient à d'innombrables processus mais diffère légèrement dans son application aux tâches créatives.

Contrairement à l'approche traditionnelle descendante ou linéaire de la gestion de projet, selon laquelle les différents stades d'un projet doivent être achevés l'un après l'autre, la méthodologie Agile propose une gestion plus moderne et flexible basée sur le travail d'équipe, en privilégiant la livraison rapide de sous-composantes d'un projet plutôt que sa réalisation globale d'une seule traite.

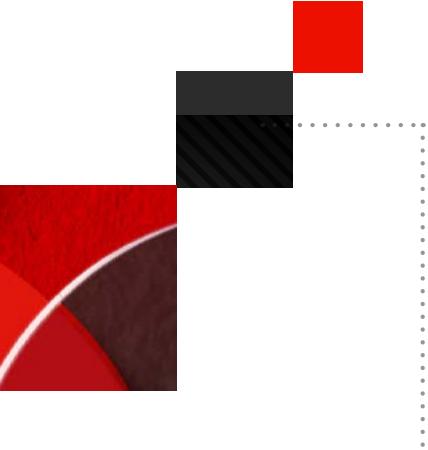
À titre d'exemple, le modèle traditionnel pour la refonte d'un site web se présente comme suit : cartographie du projet dans son intégralité, rédaction de l'ensemble du contenu pour toutes les pages, finalisation du design, puis chargement du nouveau design et du nouveau contenu. Avec la méthodologie Agile, le processus est divisé en sprints, c'est-à-dire des périodes de deux semaines au cours desquelles certaines composantes du projet sont achevées rapidement.

Dans le cas d'un nouveau site web, le premier sprint peut être simplement consacré à la conception du template de menu et à la rédaction du contenu de la page d'accueil.

Une fois achevées, ces deux composantes sont chargées immédiatement. Pendant qu'elle travaille sur le sprint suivant, l'équipe recueille les commentaires de l'entreprise cliente. Si cette dernière juge que le menu de la page d'accueil manque d'intuitivité, l'équipe apporte sur-le-champ les modifications requises.

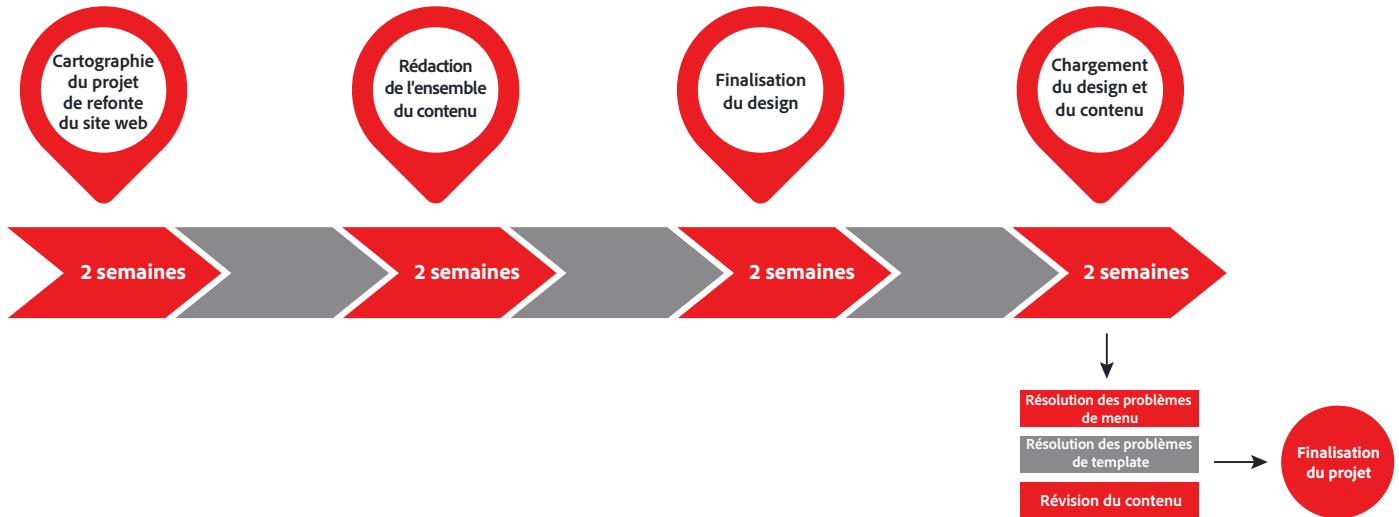
Fortes de cette capacité à changer de cap en cours de projet au lieu d'attendre que toutes les composantes soient finalisées, les équipes de création Agile gagnent en productivité, collaborent mieux et parviennent à accélérer les lancements. L'idée n'est pas de travailler plus vite, mais plus efficacement. Voilà pourquoi cette approche séduit de plus en plus la communauté créative.

“ L'idée n'est pas de travailler plus vite,
mais plus efficacement.



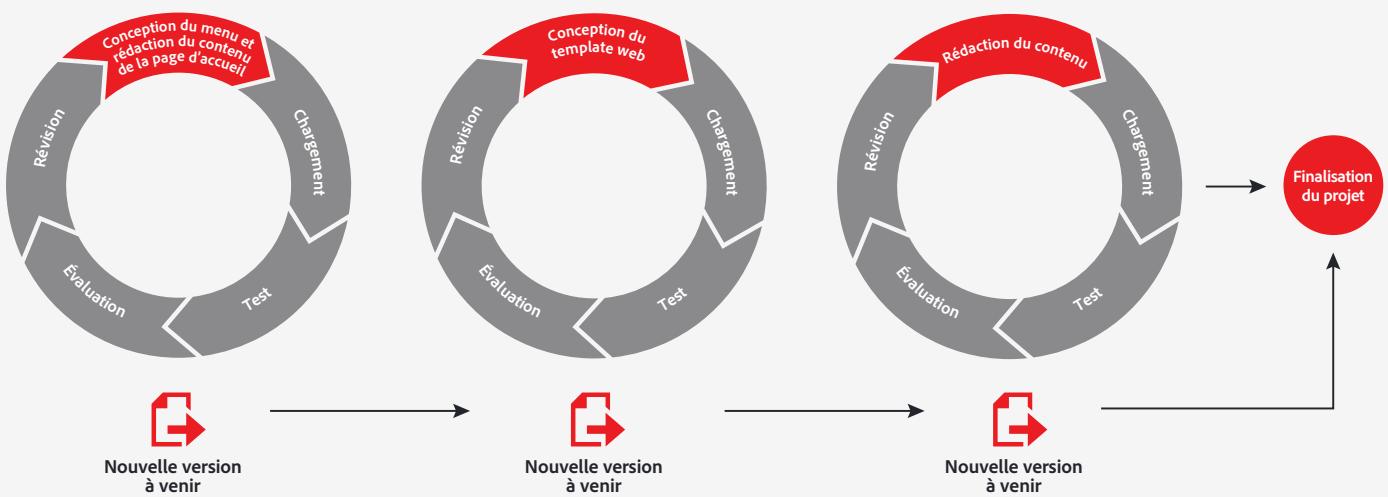
Gestion de projet traditionnelle

L'approche traditionnelle pour la refonte d'un site web suit un processus très linéaire dans lequel les différentes étapes sont menées à bien successivement.



Agile

Avec la méthodologie Agile, le projet de refonte d'un site web est divisé en sous-composantes (appelées « sprints ») qui sont achevées rapidement et par phase.



Questions courantes sur la méthodologie Agile

Comme c'est le cas avant tout grand changement, il est important de lever les premières objections courantes que les équipes de création vont opposer à la mise en œuvre de la gestion de projet Agile. Passons en revue les questions qui sont généralement soulevées d'emblée :

« Pourquoi changer si nous ne rencontrons aucun problème avec nos méthodes de travail habituelles ? »

Le changement est difficile. Le statu quo est la solution de facilité. Du moins, c'est ce que l'on peut se dire à l'annonce d'une grande transition. Aujourd'hui, la charge de travail des équipes de création est telle que la situation n'est plus tenable à long terme. Heureusement, l'approche Agile donne à votre équipe les moyens de simplifier vos processus et ainsi de gagner en efficacité, de renforcer la collaboration et d'avoir tout le temps nécessaire pour exprimer sa créativité.

« L'approche Agile nuira-t-elle à la créativité de mon équipe ? »

Vous craignez peut-être que la méthodologie Agile soit trop structurée et bride la créativité. Après tout, c'est cet esprit créatif qui caractérise votre équipe et le carcan des processus pourrait bien nuire à son épanouissement. En réalité, c'est tout le contraire. Plus votre équipe disposera de temps pour laisser libre cours à sa créativité, plus elle sera capable de créer. La méthodologie Agile vise à mettre en place un cadre de travail approprié qui élimine les structures superflues (finies les trop nombreuses réunions à rallonge, par exemple) pour aider les équipes à gagner en souplesse et à mieux s'adapter.

« Que faire si mon équipe trouve la méthodologie Agile trop compliquée ? »

Il faut évidemment s'attendre à ce qu'on vous oppose l'argument selon lequel l'adoption d'un nouveau mode de gestion du travail est beaucoup trop compliquée. La plupart des équipes de création ont tendance à appliquer le framework Scrum (une autre pratique Agile) en le modifiant selon leurs besoins. Cette méthode mise sur la livraison de résultats de qualité en limitant les échéances rigides, en accélérant les itérations, en favorisant les améliorations continues, etc. Elle permet aux petites équipes de tendre vers un objectif commun tout en conservant leur capacité d'adaptation aux changements rapides, un atout particulièrement précieux pour les équipes de création.

Les cinq atouts d'Agile pour votre équipe de création

Les méthodes Agile produisent des résultats supérieurs à ceux de la gestion traditionnelle en réponse à plusieurs besoins majeurs, du lancement accéléré à l'orientation client plus poussée.

1. Réduisez les délais de lancement.

Le temps, c'est de l'argent. Plus vous effectuez un lancement tardif, plus vous laissez la concurrence s'installer au risque que votre marque passe de mode. Avec la méthodologie Agile, votre workflow de création avance en permanence et suit sans à-coups l'augmentation de la demande.

2. Adaptez-vous et réagissez plus rapidement.

La capacité à s'adapter et à réagir plus rapidement aux changements est un avantage concurrentiel majeur pour les équipes de création. La méthodologie Agile est idéale pour évoluer au fil des commentaires et au rythme du marché. Pour conserver votre légitimité, vous devez construire un environnement adaptatif, expérimental et ultracollaboratif capable de satisfaire aux exigences et aux attentes de la clientèle actuelle.

3. Augmentez la productivité.

L'approche Agile améliore la productivité, car elle décompose le travail en tâches de taille modeste, plus faciles à exécuter. C'est comme si vous deviez faire un puzzle de 5 000 pièces : bien que

le « projet » soit colossal et difficile à gérer, la solution la plus productive à long terme consiste à se concentrer sur une seule petite partie du puzzle à la fois.

4. Respectez les priorités.

Les entreprises qui restent concentrées sur les travaux prioritaires peuvent agir de manière proactive (et non réactive), avec à la clé des résultats positifs sur le marché et côté clientèle. C'est également une manière de garantir que vous traitez toujours les tâches à plus forte valeur ajoutée, en lien direct avec votre stratégie.

5. Créez des expériences client plus personnalisées.

La clientèle d'aujourd'hui veut qu'on lui propose des expériences personnalisées et répondant spécifiquement à ses besoins, accentuant de fait la pression sur les équipes de création qui sont contraintes d'offrir du contenu adapté dans des quantités plus importantes que jamais. Or, le contenu doit évoluer en permanence et la qualité du travail créatif se trouve au cœur des expériences client d'exception. Pour être à la hauteur, votre équipe a donc besoin de consacrer un maximum de temps à la mise au point des contenus.

La méthodologie Agile contribue à répondre aux besoins métier.

Problématique

Il faut trop de temps pour diffuser du contenu utile et pertinent auprès de la clientèle.

Réduire les délais de lancement

Avantage

La méthodologie Agile accélère l'intégralité du cycle de production et réduit les délais de lancement.

Problématique

Il est trop difficile de changer de cap en cours de route.

S'adapter et réagir plus rapidement

Avantage

La méthodologie Agile décompose le travail en tâches ou « stories » de taille modeste auxquelles les équipes accordent toute leur attention, ce qui leur permet de gagner en flexibilité et de changer plus facilement de cap à mi-parcours.

Problématique

Les spécialistes de la création passent la majeure partie de leur temps à effectuer des tâches non créatives (réunions, demandes d'approbation, points sur l'avancement du projet, etc.).

Gagner en productivité

Avantage

Les sprints Agile aident les équipes à travailler plus vite et plus efficacement, tout en restant concentrées sur le projet en cours.

Problématique

Les tâches répétitives, les travaux sortant du cadre stratégique et les demandes ponctuelles représentent une perte de temps.

Identifier et prioriser plus vite les activités à fort impact

Avantage

La méthodologie Agile classe les travaux par ordre de priorité, de sorte que les équipes puissent se focaliser sur les tâches à plus forte valeur ajoutée.

Problématique

La diffusion de contenu pertinent et personnalisé est une priorité qu'il est difficile de respecter systématiquement.

Obtenir des résultats orientés client

Avantage

L'approche Agile aide les équipes à se concentrer sur la tâche appropriée et à accélérer la cadence pour créer les bonnes expériences au moment opportun.

Comprendre la terminologie Agile

La méthodologie Agile s'appuie sur une terminologie particulière.

Avant de vous lancer, il est important de veiller à ce que tout le monde comprenne de quoi vous parlez. Parcourez ce glossaire pour vous familiariser avec les termes caractéristiques de cette approche.

Backlog

Liste de demandes en constante évolution qui détermine sur quels projets une équipe Agile doit travailler en premier. Les demandes prennent la forme de « user stories » auxquelles sont attribuées des estimations (en points ou en heures) déterminant leur ordre de priorité.

Graphique d'avancement

Diagramme servant à évaluer l'état d'avancement d'un projet Agile dans son ensemble et de chaque itération. Un graphique d'avancement se présente simplement sous la forme d'une courbe illustrant le travail restant en fonction du temps.

Itération/sprint

Période d'une durée fixe au cours de laquelle l'équipe choisit de traiter et d'achever un certain nombre de user stories ou points de l'histoire. Un sprint ou une itération s'étale généralement sur deux à quatre semaines.

Story/tâche

Présentation générale d'une demande contenant les informations strictement nécessaires pour que l'équipe puisse estimer raisonnablement les efforts à fournir en vue de son exécution.

Storyboard/tableau des tâches

Tableau comportant des fiches et des notes repositionnables représentant l'ensemble des travaux d'un sprint donné. Les notes sont déplacées au fur et à mesure de l'avancement du projet.

Points de l'histoire

Unité estimative qui mesure la complexité du travail et le nombre d'heures nécessaires pour achever une story.

Scrum

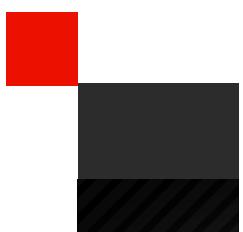
Stratégie holistique flexible en vertu de laquelle une équipe collabore pour tendre vers un objectif commun, par opposition à l'approche séquentielle traditionnelle.

Scrum Master

Personne chargée de lever les obstacles pour préserver la capacité de l'équipe à atteindre l'objectif du sprint/produire les livrables attendus. La ou le Scrum Master n'assume pas le rôle de responsable d'équipe, mais fait office de tampon entre l'équipe et d'éventuels éléments perturbateurs.

Équipe

Unité responsable de la livraison de l'asset ou du produit, généralement constituée de cinq à neuf personnes aux compétences transversales qui effectuent le travail attendu (recherche, rédaction, conception, test, exécution, etc.). S'il est recommandé que l'équipe s'organise seule et s'autodirige, il arrive souvent qu'une forme de gestion de projet ou d'équipe soit mise en place. Les grands services de création peuvent compter plusieurs équipes.



La transition vers Agile en six étapes simples

ÉTAPE 1

Préparez votre entreprise.

Inutile de mentir : adopter l'approche Agile constitue une transition majeure. Avant de vous lancer, suivez ces quelques étapes qui faciliteront les choses et augmenteront vos chances de réussite.



- **Remportez l'adhésion de la direction.** Sans l'aval de la hiérarchie, il vous sera difficile d'obtenir le soutien dont vous et votre équipe aurez besoin pour travailler selon l'approche Agile.
- **Motivez votre équipe.** Si votre équipe ne vous suit pas dans cette démarche, vous aurez du mal à la faire fonctionner. En cas de réticence de la part de certains membres, efforcez-vous de comprendre ce qui les préoccupe et aidez-les à trouver un rôle qui leur convient, en fonction de leurs compétences et de leur personnalité.
- **Suivez une formation appropriée.** La méthodologie Agile peut s'avérer complexe. Il est donc crucial de suivre d'emblée une formation professionnelle. « Pour exploiter pleinement la valeur ajoutée de l'approche Agile, il faut former les équipes, recevoir les conseils d'un consultant ou d'une consultante lors des premiers projets, puis élaborer un plan de mise en œuvre systématique », explique Barbee Davis, auteure de l'ouvrage *Agile Practices for Waterfall Projects*.
- **Instaurez une coordination entre les services.** Pour continuer de travailler en collaboration avec des services non agiles et dans le cadre d'autres projets, trouvez un moyen d'offrir la visibilité nécessaire et de maintenir la communication entre les différentes équipes. Vous pouvez notamment normaliser le processus d'envoi des demandes et permettre à toutes les parties prenantes de consulter en temps réel le statut du projet. Si vous utilisez une application de gestion, veillez à ce qu'elle prenne en charge les projets Agile et traditionnels. Cela vous facilitera la tâche.

ÉTAPE 2

Créez un backlog.

Votre backlog est pour ainsi dire votre liste de tâches en attente.

Pour l'utiliser efficacement :

- **Définissez une seule et unique manière d'y ajouter des stories.** Il est important que toutes les demandes arrivent par le même biais. Feuille de calcul partagée, envoi d'e-mails à une adresse spécifique, application de gestion du travail : à vous de choisir, mais une fois la règle définie, personne ne doit y déroger. Vous aurez ainsi la certitude qu'aucune demande ne s'est égarée et que toutes les tâches figurant dans le backlog peuvent être priorisées en vue des prochains sprints.
- **Décrivez brièvement chaque tâche ou story.** Les descriptions doivent être suffisamment brèves pour tenir sur de petites fiches, qui seront ajoutées au backlog au fur et à mesure. Il est préférable de diviser les projets de grande ampleur en groupe de tâches, dont la taille et la complexité peuvent varier.
- **Priorisez votre backlog.** Une fois les demandes ajoutées au backlog, il est important de les classer par ordre de priorité, que ce soit selon l'importance stratégique, l'échéance, la personne qui en est l'auteur ou tout autre critère pertinent pour votre équipe. Ainsi, vous aurez la garantie de toujours travailler sur les tâches présentant la plus forte valeur ajoutée pour votre entreprise.

ÉTAPE 3

Attribuez les rôles.

La méthodologie Agile s'articule autour de petites équipes qui assurent en toute autonomie une gestion transparente et ultracollaborative du travail. Au sein de chaque équipe, les rôles suivants doivent être attribués :

- **Scrum Master.** La ou le Scrum Master chapeaute le processus. Sans jouer le rôle de leader au sens traditionnel du terme, cette personne veille à garder le processus sur les rails et aide à lever les obstacles.
- **Propriétaire du projet.** La ou le propriétaire du projet définit les objectifs à atteindre et représente la voix de la clientèle.

- **Équipe de création.** Constituée des personnes exécutantes, l'équipe de création est chargée de mener à bien le projet. Elle réunit différents domaines de spécialité : rédaction, design, marketing digital, etc.
- **Parties prenantes.** Les parties prenantes ont un rôle indicatif uniquement. Elles sont tenues informées de l'état d'avancement du projet, mais en règle générale, elles n'interviennent pas dans le processus.

ÉTAPE 4

Fixez les objectifs du sprint.

Il convient de prendre en compte plusieurs éléments importants au moment de définir les tâches qui devront être accomplies à chaque sprint. Voici la marche à suivre :

- **Déterminez la durée du sprint.** Les sprints s'étalent généralement sur deux à quatre semaines. Choisissez une durée permettant à votre équipe d'achever un nombre raisonnable de stories.
- **Estimez le nombre de points de l'histoire associés à chaque story.** Attribuez un certain nombre de points à la lumière de votre expérience ou d'après l'hypothèse qui vous paraît la plus sensée. Ces points doivent être en corrélation avec la complexité du travail et le nombre d'heures prévues pour chaque story ou tâche.
- **Déterminez le temps consacré aux tâches « administratives ».** Pour calculer le nombre d'heures ou de points possibles par sprint, demandez à chaque membre de votre équipe d'estimer le temps passé quotidiennement à la réalisation de tâches « administratives » (participation à des réunions, gestion des e-mails, etc.). Additionnez la durée de travail restante par jour de tous les membres de l'équipe et multipliez cette somme par le nombre de jours de travail inclus dans votre sprint pour en déduire le nombre total d'heures que vous pouvez y consacrer. Pour définir des objectifs réalistes et atteignables, veillez à ne pas surcharger votre équipe.

ÉTAPE 5

Organisez des réunions quotidiennes.

Les réunions quotidiennes doivent rester brèves (moins de 10 minutes) et ciblées. Placées sous la houlette de la ou du Scrum Master, elles ont pour objectif d'assurer le bon déroulement du projet et de tenir tout le monde informé. Chaque réunion remplit plusieurs missions essentielles :

- **Attribuer les stories/tâches.** Contrairement à la méthode traditionnelle d'attribution descendante des tâches, l'approche Agile repose généralement sur l'engagement personnel des membres de l'équipe à traiter les stories ou tâches d'un sprint selon l'ordre de priorité établi. Lorsqu'une story est marquée comme « terminée », la personne concernée en sélectionne une autre et se met au travail.
- **Discuter de l'avancement du sprint.** Les réunions quotidiennes sont le moment idéal pour passer en revue les progrès de l'équipe, tout le monde devant rendre compte de son travail. En plus de faire le point sur le graphique d'avancement, chaque personne explique les tâches accomplies la veille, le travail qu'elle prévoit d'effectuer le jour même et les risques de retard qu'elle anticipe.
- **Réorganiser le backlog si nécessaire.** Toutes les nouvelles demandes sont ajoutées au backlog et priorisées selon les règles préalablement établies. Évitez de préférence les ajouts en cours de sprint, mais si vous n'avez pas le choix, revoyez l'ordre de priorité par rapport aux autres tâches. En cas de travaux supplémentaires à exécuter d'urgence, vous pouvez également retirer des tâches d'un sprint et redéfinir leur priorité dans le backlog.

ÉTAPE 6

Mettez en place des mesures et des évaluations en continu.

La méthodologie Agile mise avant tout sur la transparence et la flexibilité. Pour qu'elle porte ses fruits, voici les étapes que vous ne devez omettre en aucun cas :

- **Actualiser le storyboard.** Si vous utilisez un storyboard plutôt qu'une application, déplacez les notes repositionnables de façon à refléter les progrès accomplis

(par exemple, marquer une tâche comme terminée). Vous préservez ainsi la transparence du processus et tout le monde peut vérifier d'un coup d'œil où en est le projet.

- **Actualiser le graphique d'avancement.** La ou le Scrum Master doit s'assurer que le graphique d'avancement est mis à jour au fil de l'achèvement des stories. Le processus demeure ainsi extrêmement transparent et tous les membres de l'équipe (y compris les parties prenantes) sont en mesure de faire rapidement le point sur l'avancement du sprint.
- **Organiser des revues de sprint.** À la fin d'un sprint, il est important de revenir sur son déroulement et de passer en revue les livrables. Ces réunions durent généralement une heure et peuvent également être l'occasion de recueillir l'avis des parties prenantes. À la lumière des enseignements tirés, vous pourrez apporter les ajustements nécessaires pour améliorer le prochain sprint.
- **Saluer le travail de l'équipe.** Les revues de sprint sont aussi un moment propice à la reconnaissance des accomplissements de l'équipe.
- **Planifier le prochain sprint.** C'est le début d'un nouveau cycle.



Comment calculer les heures de disponibilité de votre équipe en vue d'un sprint ?

ÉTAPE 1

Demandez à chaque membre de l'équipe d'estimer le nombre d'heures consacrées aux tâches « administratives » durant la semaine.

Nombre d'heures par jour consacrées aux tâches « administratives »					
Tâches « administratives »	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heures de réunion	1	2	2	1	1
Heures de repos					
Heures de congé					
Heures de gestion des e-mails	2	2	2	2	2
Autres					
Nombre d'heures total	3	4	4	3	3
					Nombre total d'heures hebdomadaires consacrées aux tâches « administratives » :
					17

ÉTAPE 2

Calculez le nombre total d'heures de disponibilité par personne sur la semaine.

Nombre total d'heures/semaine - Nombre total d'heures hebdomadaires consacrées aux tâches « administratives »	40 - 17	23
--	------------	----

ÉTAPE 3

Calculez le pourcentage de disponibilité par personne sur la semaine.

Nombre total d'heures disponibles X 100	23 x 100
Nombre total d'heures disponibles (A) / Nombre total d'heures par semaine	= 2 300 / 40
= Pourcentage de disponibilité	= 57,5 %

ÉTAPE 4

Répétez la procédure pour chaque semaine incluse dans le sprint.

ÉTAPE 5

Additionnez les résultats des différents membres de l'équipe.

Membre de l'équipe	Disponibilité	Jours de congé	Heures de disponibilité
Jean	57,50 %	0	23
Frédéric	60 %	0	24
Aurélie	55 %	0	22
Salomé	65 %	0	26
Justin	60 %	0	24
Nombre total d'heures de disponibilité de l'équipe sur la semaine :			119

ÉTAPE 6

Si votre sprint s'étale sur plusieurs semaines, répétez les étapes 1 à 5 pour chacune d'elles et additionnez les totaux obtenus.

Bonnes pratiques de mise en œuvre de la méthodologie Agile

Maintenant que vous avez pris vos marques, l'heure est venue de faire le grand saut. Cependant, ne plongez pas tête baissée. S'agissant d'un changement important, mieux vaut commencer par une équipe, avancer petit à petit et, conformément aux principes de la méthodologie Agile, effectuer des tests le plus tôt possible, en les renouvelant régulièrement pour repérer ce qui fonctionne ou non. Ainsi, vous vous rendrez peut-être compte que certains rôles conviennent mieux à telle ou telle personne, ou qu'il est préférable de rallonger/raccourcir les sprints au regard de vos processus métier. Procédez aux ajustements nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de votre équipe.

Afin de faciliter la transition, continuez de convertir les indicateurs clés (portée, budget, calendrier, etc.) selon un cadre de travail traditionnel que les parties prenantes externes et les équipes non agiles seront en mesure de comprendre. Choisissez éventuellement une application de gestion du travail qui vous permettra de gagner du temps et de travailler plus efficacement qu'en apposant des notes repositionnables sur un tableau blanc. Vérifiez également que votre application prend en charge le suivi de toutes les tâches gérées selon la méthode Agile ou en mode traditionnel (et permet de jongler facilement entre les deux). Toutes les équipes, qu'elles soient agiles ou non, pourront ainsi visualiser l'ensemble des travaux sous la forme qui leur convient le mieux, sans que vous ayez besoin de jouer les interprètes. Enfin, votre application devrait intégrer des fonctionnalités de collaboration afin de centraliser la communication en contexte.

Votre outil pour une gestion du travail plus efficace

Adobe Workfront est une application de gestion du travail en entreprise qui fait le lien entre le travail et la stratégie, et améliore la collaboration pour obtenir des résultats tangibles. Cette solution intègre le personnel, les données, les processus et la technologie de l'entreprise afin que vous puissiez gérer le cycle de vie complet des projets, du début à la fin. Grâce à l'optimisation et à la centralisation des projets digitaux, les équipes transversales peuvent se connecter, collaborer et travailler en donnant le meilleur d'elles-mêmes.

Les avantages de Workfront pour les équipes de création :

- Créez un backlog et centralisez l'arrivée des demandes.
- Traitez en priorité les demandes qui sont alignées sur la stratégie.
- Propagez les objectifs aux projets et aux tâches.
- Suivez les user stories, les sprints et les graphiques d'avancement depuis un tableau de bord intuitif.
- Assurez une veille des changements et réagissez au moyen d'outils pratiques de type glisser-déposer.

Même si les difficultés sont inéluctables, le changement s'avère souvent nécessaire, et au vu de la réussite incontestable des équipes de création qui ont appliqué les méthodes Agile à leurs processus de gestion du travail, le jeu en vaut vraiment la chandelle. Dites adieu au chaos grâce à une gestion plus collaborative, adaptative, moderne et fructueuse de votre équipe de création.

Découvrez toutes les possibilités offertes par [Adobe Workfront](#).



Sources

Surya Panditi, « [Survey Data Shows That Many Companies Are Still Not Truly Agile](#) », *Harvard Business Review*, 22 mars 2018

Rich Morrow, « [How to Unlock the Promise of Agile in the Enterprise](#) », Workfront et GigaOm Research, 18 décembre 2013

Adobe, the Adobe logo, and Workfront are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries.

© 2024 Adobe. All rights reserved.