

### Responsabilités

Convoque les participants aux rencontres

Anime les rencontres

Facilite les discussions

Promotion des principes et pratiques

Promotion des responsabilités d'équipe

### Principes et pratiques

Principes Commencer par l'actuel

Cibler des changements évolutifs

Respecter les rôles, responsabilités et titres

Tout le monde est un leader

Pratiques Visualiser

Limiter le WIP

Gérer le flux et non les personnes

Normes et règles explicites et visibles

S'améliorer en continu

Implanter des boucles de rétroaction

### Kanban Meeting

Fréquence Quotidien

Durée 15 minutes max.

Objectif Respect des engagements

Vérifier avant Information complète sur les items

Information complète sur les blockers

Tri chronologique dans les colonnes

Pendant Qu'est-ce qu'on peut terminer aujourd'hui?

Suivi sur les bloquants nécessaire?

Est-ce que du travail non-visible dans le tableau ralentit l'équipe?

Limites de WIP respectées?

Tous les items vont arriver dans le SLA?

Plan d'action pour les items à risque?

Après Entrer les nouveaux items dans le fichier de suivi

Entrer les items terminés dans le fichier de suivi

\* Commencer à l'heure

\* Tout le monde est présent

\* Tout le monde voit le tableau

\* Réponses courtes (Oui / Non)

\* Parler des détails après la mêlée

### Responsabilités d'équipe

Respecter les règles (SLA, WIP LIMITS, DOD)

Arriver à l'heure aux rencontres

Faire preuve de leadership

Mise à jour des infos du tableau

### Rétrospective

Objectif produire un plan d'action d'amélioration

Fréquence Au besoin / minimum 1 par mois

Durée Dépend du nombre d'items à traiter (env. 20 min par item)

Avant Analyse des données saisies (CFD, Scatter Plot)

Inventaire des sujets de rétro

Convoquer toutes les parties prenantes des sujets choisis

Début de la réunion Générer un climat de confiance

Régler un problème Comprendre le problème

Identifier la / les causes racine

Identifier une solution temporaire

Identifier une solution permanente

Analyser l'impact des solutions proposées

Identifier un ajustement aux règles du processus

Définir un plan d'action

Fin de la réunion Rappel des plans d'action (qui fait quoi?)

Rétro de la rétro (tour de table rapide)

Après Envoyer compte rendu des plans d'action (courriel)

Ajuster le tableau kanban

