

Aide-mémoire de feuille de route de produit

Essayer  **smartsheet** gratuitement.

Utilisez cet aide-mémoire comme une liste de contrôle afin de vous assurer que vous avez inclus tous les éléments nécessaires dans votre feuille de route de produit.

Avant de publier votre feuille de route, assurez-vous d'inclure les éléments suivants :

	Objectifs : quels sont les principaux objectifs du produit ?
	Vision du produit : quelle est la vision, c.-à-d. le <i>pourquoi</i> du produit ?
	Stratégie : comment allez-vous atteindre ces objectifs et concrétiser la vision du produit ?
	Tâches : quelles sont les principales tâches que vous devez accomplir ? Notez les dépendances et fournissez les grandes lignes de la priorisation et de la progression des tâches.
	Epics : si vous travaillez dans le cadre d'une méthodologie Agile, votre feuille de route peut regrouper les tâches en grandes <i>epics</i> ou en ensembles d'unités de travail. Cela peut aider à la planification du sprint et à l'affectation des ressources.
	Fonctionnalités : quelles sont les principales fonctionnalités que vous prévoyez de créer ou d'améliorer ?
	Lancements : quand et dans quel ordre prévoyez-vous de lancer chaque fonctionnalité répertoriée ci-dessus ?
	Échéancier : combien de temps cela va-t-il prendre ? Comme mentionné précédemment, une feuille de route de produit ne doit pas être un planning de tâches détaillé et rigide. Donnez plutôt une estimation du temps qu'il faudra pour achever les tâches.

Les éléments suivants ne sont pas obligatoires. Cependant, vous pouvez choisir de les inclure, en fonction de votre projet et du public de votre feuille de route :

	Chemin critique : le <i>chemin critique</i> indique le temps minimum nécessaire pour achever le produit. Vous pouvez choisir de mettre en évidence cette chaîne de tâches (avec un calendrier approximatif) auprès de la direction.
	Dépendances : vous pouvez choisir de montrer la relation entre les tâches critiques, par exemple les éléments qui doivent d'abord être terminés avant de pouvoir commencer les autres.
	Légende : envisagez d'ajouter une légende à votre feuille de route, afin que les spectateurs puissent comprendre les symboles, le code couleur ou d'autres repères visuels.
	Métriques : vous pouvez également utiliser la feuille de route de produit pour mettre en évidence les métriques clés ou les indicateurs clés de performance (KPI) que vous prévoyez de suivre pour mesurer le succès de votre produit.
	Jalons : vous pouvez choisir de noter tous les jalons ou marqueurs critiques que votre équipe doit atteindre à une certaine date ou qui seront des indicateurs clés de la santé du produit à terme.
	Pourcentage d'achèvement : si l'une des actions de votre feuille de route est déjà en cours, pensez à ajouter une étiquette « pourcentage d'achèvement » qui en indique la progression.
	Flux fonctionnels croisés : dans les feuilles de route de produits orientées sur les fonctionnalités, les équipes incluent souvent des flux fonctionnels croisés afin de catégoriser les éléments de travail de manière claire et facile à visualiser.
	Statut de la tâche : de même, vous pouvez inclure un champ pour chaque tâche qui montre clairement son statut (non démarrée, en cours, terminée).
	Thèmes : les feuilles de route de produit à plus grande portée comprennent souvent des thèmes, également appelés <i>conteneurs</i> . Cette étape vous permet de regrouper les fonctionnalités et les versions par thème.

À l'inverse, vous ne devez pas inclure les éléments suivants :

- **Dates fixes** : à moins que votre public ne le demande spécifiquement, la feuille de route de produit n'est pas l'endroit idéal pour fixer des dates strictes. Utilisez-la comme un moyen d'encadrer le planning estimé des événements, mais n'enfermez pas votre équipe dans un planning trop rigide.
- **Éléments sans valeur** : il n'y a pas lieu d'ajouter de potentiels éléments supplémentaires ou de tâches qui n'entrent pas dans la portée. La feuille de route doit être claire, directe et concise. En outre, elle doit uniquement transmettre les aspects les plus importants des tâches liées au produit à venir. Par exemple, n'incluez pas de potentielles mesures correctives, telles qu'une correction de bogue ou un test échoué. Cela dit, vous devez prévoir une certaine flexibilité pour les événements inattendus. C'est pourquoi vous ne devez pas inclure de dates fixes.

EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ

Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont uniquement donnés à titre de référence. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ni ne donnons aucune garantie de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, l'adéquation ou la disponibilité du site Web ou des informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. La confiance que vous accordez à ces informations relève donc strictement de votre propre responsabilité.