

Formation Jira - Administration

Cette formation permettra aux apprenants de maîtriser les principales tâches d'administration de Jira. Ils apprendront les meilleures pratiques de configuration de l'outil, gestion des utilisateurs, application des permissions, création de projets ou encore structuration des workflows.

Durée

2 jours

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les différents types de Jira et les niveaux de droits pour les administrateurs
- Créer et configurer des projets Jira
- Administrer les utilisateurs, les paramètres de site, les groupes d'organisation et les intégrations d'applications
- Utiliser les fonctionnalités avancées de Jira tels que les types de tickets, les workflows, les écrans, les champs personnalisés, les rôles et les tableaux de bords

Public

Utilisateurs, administrateurs

Prérequis

Utilisation de Jira et connaissances des principaux concepts de l'outil.

Programme de formation

Introduction

Retour sur les grands principes d'utilisation de Jira

Versions Server vs Cloud

Principales tâches d'administration

Les différents types de Jira

Les différents niveaux de droits

Administration de Jira

Avoir une compréhension des droits et responsabilités en tant qu'administrateur Jira

Être familiarisé avec les différentes options de configuration disponibles dans Jira

Posséder les connaissances de base pour la création et la configuration d'un projet Jira

Configurer les éléments de base d'un projet, tels que les champs et les rôles de permission

Administration Site

Administrer les utilisateurs et les groupes

Configurer les paramètres de site, d'accès et l'abonnement de Jira

Intégrer des applications pour étendre les fonctionnalités de Jira

Administration Organisation

Configurer les paramètres de l'organisation, y compris les groupes, les produits et la facturation

Concepts d'administration et cas pratiques

Les types de tickets / Issue Type:

Création de différents types de tickets pour un projet, y compris les types système et personnalisés, et intégration de ces types dans le projet.

Les Flux de travaux / Workflow:

Création de workflows pour un projet, y compris les workflows système et personnalisés, et intégration de ces workflows dans le projet.

Les écrans / Screen:

Création de différents écrans pour un projet, y compris les écrans système et personnalisés, et intégration de ces écrans dans le projet.

Les champs / Field:

Création de champs personnalisés pour un projet, et intégration de ces champs sur les écrans créés.

Les rôles/Rôle:

Gestion des rôles et des groupes dans l'administration de Jira et au sein des projets.

Résolution:

Création de résolutions à réutiliser sur les tickets créés.

Priorité:

Création de priorités pour un projet, puis création d'un système pour affecter les priorités aux tickets.

Recherche JQL:

Principes de recherche de base et avancée avec JQL, création de filtres, partage et abonnements.

Tableaux de bords:

Constitution d'un tableau de bord pour un projet en utilisant les filtres créés.

Moyens et méthodes pédagogiques

- La formation alterne entre présentations des concepts théoriques et mises en application à travers d'ateliers et exercices pratiques.
- Les participants bénéficient des retours d'expérience terrains du formateur ou de la formatrice
- Un support de cours numérique est fourni aux stagiaires

Modalités d'évaluation

- **En amont de la session de formation**, un questionnaire d'auto-positionnement est remis aux participants, afin qu'ils situent leurs connaissances et compétences déjà acquises par rapport au thème de la formation.
- **En cours de formation**, l'évaluation se fait sous forme d'ateliers, exercices et travaux pratiques de validation, de retour d'observation et/ou de partage d'expérience.
- **En fin de session**, le formateur évalue les compétences et connaissances acquises par les apprenants grâce à un questionnaire reprenant les mêmes éléments que l'auto-positionnement, permettant ainsi une analyse détaillée de leur progression.