

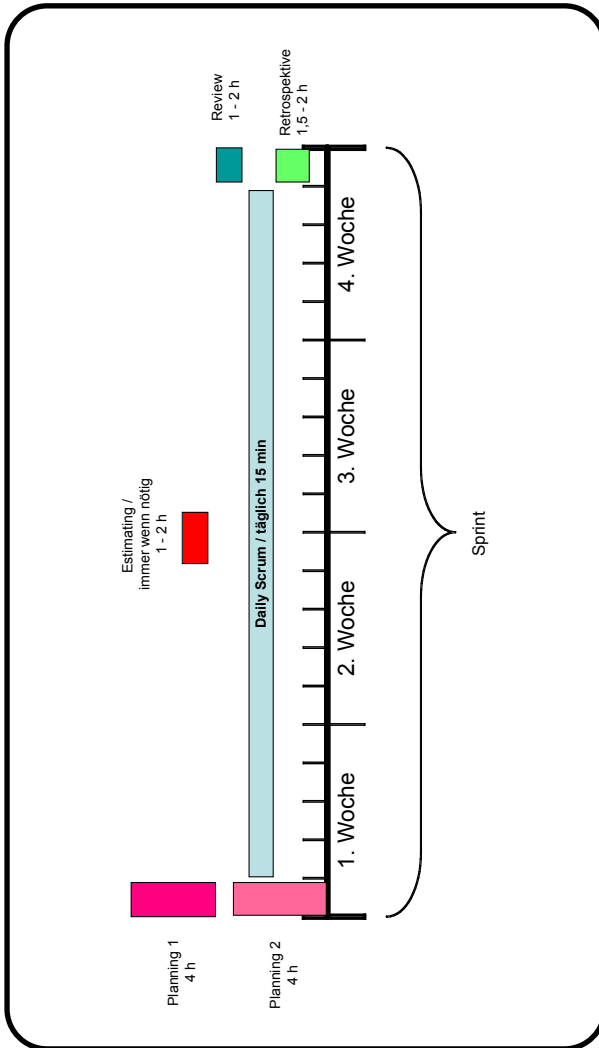


Checkliste für Scrum-Meetings

Gesamtdarstellung	2
Produktvision teilen	3
Estimating	4
Planning 1 - Das „WAS“	5
Planning 2 - Das „WIE“	6
Daily Scrum	7
Das Review	8
Die Retrospektive	9
Artefakte	10

Gesamtdarstellung

Vorschlag für einen 4- Wochen- Sprint



Produktvision teilen

Besitzer/ Verantwortlich	Product Owner
Moderator	Scrum Master (wenn nötig, es geht auch ohne)
Teilnehmer	alle Mitarbeiter, die vermutlich am Erstellen des Produkts beteiligt sein werden. Denkt auch an Querschnittsfunktionen wie Einkauf, Marketing, Vertrieb, etc.
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter für das Produkt begeistern • Mitdenker schaffen • Richtung auf strategischer Ebene aufzeigen
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Vision ist formuliert • Folgende Parameter sind durchdacht und festgelegt: <ul style="list-style-type: none"> - USP, - Mini- Business- Plan, - Marktreife, - fixe Steuerungsgröße, - Zielgruppe, - Hauptbedürfnisse der Zielgruppe, - Killerfeatures
Ablauf	wie es beliebt Hauptsache ist, dass motivierte Mitdenker aus diesem Meeting gehen
Achtung!	<ul style="list-style-type: none"> • Die Produktvision bleibt stabil! • Denkt an den technischen und den emotionalen Aspekt • Beachtet 7 +- 2 • Hängt die Produktvision plakativ in den Teamraum

Estimating

Besitzer/ Verantwortlich	Product Owner
Moderator	Scrum Master (unbedingt)
Teilnehmer	Product Owner, Scrum Master, Teammitglieder, Mitarbeiter, die evtl. nur partiell beteiligt sind, Kunden und Anwender, falls gewünscht
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • alle Teilnehmer haben das Ziel der Story aus Kundensicht verstanden • Risiken sind ermittelt • Handlungsbedarf auf strategischer Ebene ist erkannt • Stories haben die angemessene Größe • Stories sind in Komplexität geschätzt
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • die Produktvision ist bekannt • Stories sind formuliert (in Ergebnissen und Kundensprache) • es sind ungeschätzte Stories im Backlog
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • PO geht kurz noch einmal auf die Produktvision ein • PO stellt die neuen Stories vor • Team erfragt Motivation, Hintergrund und Funktion auf der Metaebene zu jeder Story • Planning Poker wird zu jeder Story durchgeführt
Achtung!	<ul style="list-style-type: none"> • beim „Zerlegen“ großer Stories in kleinere: Der Kundenmehrwert muss erkennbar bleiben • das ist kein Designworkshop! • erkannter Handlungsbedarf wird nach dem Estimating in Aktivitäten umgesetzt • PO, SM, Stakeholder schätzen NICHT mit • Regeln des Planning Poker beachten (Spielregeln findet ihr in jedem Karten- Set von Go agile!)

Planning 1 - Das „WAS“

Besitzer/ Verantwortlich	Product Owner
Moderator	Scrum Master (unbedingt)
Teilnehmer	Product Owner, Scrum Master, Teammitglieder, Mitarbeiter, die evtl. nur partiell beteiligt sind, Kunden und Anwender, falls gewünscht
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die Stories, die im nächsten Sprint realisiert werden sollen, sind funktional weitestgehend ergründet. • Es ist eine Wunschliste des PO für den kommenden Sprint entstanden • die „Definition of done“ ist berücksichtigt
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • ein priorisiertes, geschätztes Produktbacklog • der PO hat sich gründlich vorbereitet und kennt die funktionalen Details, soweit ihm das möglich ist (Falls der PO noch keine detaillierte Vorstellung der Funktionalität hat, wird diese zusammen mit dem Team erarbeitet)
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Der PO stellt das Sprintziel vor • PO stellt die Stories vor, die er gerne im kommenden Sprint umgesetzt haben möchte • Das Team erfragt alle funktionalen Details • Das Team begrenzt nach Bauchgefühl die Menge der Stories, die der PO vorstellt
Achtung!	<ul style="list-style-type: none"> • Bitte prüft, ob ihr das „Wofür ist es gut“ verstanden habt! • Das Team stellt dem PO nur Fragen, die dieser auch beantworten kann! • Das Team spricht mit dem PO in SEINER Sprache • Denkt an die nicht funktionalen Anforderungen! • Jemand aus dem Team schreibt die Erkenntnisse während des Meetings auf

Planning 2 - Das „WIE“

Besitzer/ Verantwortlich	Das Team
Moderator	Anfangs Scrum Master, später Teammitglied
Teilnehmer	Das Team und jeder Mitarbeiter, der für die zu planenden Stories Arbeitspakete liefern muss
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Es ist das Sprintbacklog entstanden • Das Team weiß, was alles getan werden muss, um die gewünschten Stories zu liefern. • Das Design steht und die Tasks sind ermittelt. • Die Tasks sind in Aufwand geschätzt • Der geplante Aufwand wird mit der Nettokapazität des Teams abgeglichen • Das Commitment für das Sprintziel und die lieferbaren Stories wird vom Team an den PO gegeben • Das Taskboard ist befüllt • Der Sprint kann beginnen
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Planning 1 hat stattgefunden • Das Team bringt seine Nettokapazität mit zum Meeting
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Das Team entwirft das Arbeitsdesign, tasks werden ermittelt • Die Team- Kapazität wird mit dem geplanten Aufwand in Einklang gebracht • Die Teammitglieder committen sich gegenüber dem PO auf die zu liefernden Stories
Achtung!	<ul style="list-style-type: none"> • Denkt an Doku-, Test-, Teambacklog- Tasks etc. • Tasks sind nicht größer als 1 PT • Denkt beim Planen an den Codefreeze

Daily Scrum

Besitzer/ Verantwortlich	Das Team
Moderator	Scrum Master (unbedingt)
Teilnehmer	Das Team und jeder Mitarbeiter, der für die zu planenden Stories Arbeitspakete liefern muss. SM, PO, Stakeholder, wenn gewünscht (nur Zuhörer)
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Das Team hat sich gegenseitig über den Arbeitsstand informiert • Die Teammitglieder wissen, wo sie sich gegenseitig unterstützen können • Hindernisse sind exploriert und mit Handlung zur Lösung ausgestattet • Der PO weiß, wie es um die Abarbeitung seiner Stories steht
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Planning 2 hat stattgefunden • Der Sprint hat begonnen
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Jedes Teammitglied beantwortet folgende 3 Fragen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Was habe ich gestern erreicht? 2. Was möchte ich heute erreichen? 3. Was ist mir im Weg?
Achtung!	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsbedarf wird im Daily erkannt, aber die Details werden im Nachhinein besprochen • Die Betonung bei den Fragen liegt auf dem Wort „erreicht“ (nicht „getan“) • nur die Tasks hängen in Progress, an denen auch wirklich gearbeitet wird • Das Taskboard wird aktualisiert (neue und verschätzte Tasks) • Stories werden nach Priorisierung abgearbeitet • Hindernisse werden beseitigt, nicht verwaltet! • Beachtet die Tasks im Teambacklog!

Das Review

Besitzer/ Verantwortlich	Product Owner (Das Team ist verantwortlich für den Ablauf)
Moderator	anfangs Scrum Master, später Teammitglied
Teilnehmer	Das Team, Produkt Owner, Stakeholder, Management, andere Interessierte
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die Chance erhöhen, das bestmögliche Produkt zu bauen • Die Produktinkremente sind durch den PO abgenommen oder auch nicht
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Sprint ist beendet
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Das Team präsentiert dem PO die fertigen Produktinkremente • Der PO darf alles „anfassen“ und entscheidet, ob das Team dem Commitment entsprechend geliefert hat
Achtung!	<ul style="list-style-type: none"> • Zelebrieren! „Done“ würdigen! Roter Teppich für den PO! • Meeting in Kundensprache, kein technischer Jargon • Sprints nicht verlängern, sonst ist keine klare Standortbestimmung möglich • Das Team bereitet sich vor denn es präsentiert seine Arbeit • keine Fakes, nur funktionierende Produktteile auf einem live- ähnlichen System • eine Story ist done oder nicht. keine „halben“ Punkte! • „Definition of done“ gehört dazu! • bekannte bugs „mitbringen“ und ansprechen • Der PO ist nicht der Testverantwortliche! • Keine Abnahme aus Freundlichkeit • „Danke“ sagen und feiern macht Spaß und motiviert

Die Retrospektive

Besitzer/ Verantwortlich	Das Team
Moderator	Scrum Master (unbedingt)
Teilnehmer	Das Team und alle, die das Team dabei haben möchte. Der PO ist ein wichtiger Teilnehmer. Das Team sollte ihn dabei haben wollen
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Die Chance erhöhen, das bestmögliche Produkt zu bauen • Lernen • Es ist ein Teambacklog für den nächsten Sprint entstanden
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Das Review hat statt gefunden (Eine Retrospektive kann natürlich auch zu allen möglichen anderen Themen sinnvoll sein)
Ablauf	<ol style="list-style-type: none"> 1. Was ist gewesen 2. Was war gut? 3. Was wollen wir verbessern? 4. Wie sehen die Lösungen aus? 5. nächste Lösungsschritte priorisieren 6. Wer ist verantwortlich? 7. Teambacklog erstellen
Achtung!	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfe zur Selbsthilfe! An Lösungsvorgaben wachsen Menschen nicht. • Vertrauen schaffen, Fehler gehören dazu und sind eine gute Investition in Lernprozesse • bei „gut“ und „schlecht“ Relevanz explorieren! • Teambacklog ist Bestandteil der Sprintplanung! • Der SM ist hier ganz besonders gefordert als Moderator, Mediator, Persönlichkeitsentwickler etc.. Bitte holt euch Hilfe, falls ihr euch dem noch nicht gewachsen fühlt.

Artefakte

- * Produktvision
- * Releaseplan
- * Produktbacklog
- * evt. Ideenbacklog
- * Sprintziel
- * Sprintbacklog
- * Taskboard
- * Impedimentbacklog
- * Teambacklog
- * evtl. Technisches Backlog
- * Story Point Burn-down- Chart
- * Release- oder Sprint Burn-down- Chart
- * Themenpark
- * Velocity- Chart
- * Releasenotizen