

DAILY SCRUM TIPPS & TRICKS

Termin:

- Immer zur gleichen Zeit
- Beginne pünktlich, auch wenn nicht alle Teammitglieder da sind
- Beende nach maximal 15 Minuten

Ort:

- Direkt vor dem Sprint Backlog

Vermeide lange Diskussionen:

- Stell eine Klingel oder ähnliches bereit
- Bei zu langer Diskussion, die nicht zum Thema gehört, kann jedes Teammitglied die Klingel betätigen und die Diskussion wird nach dem Daily Scrum weitergeführt
- Alternativ: Parkplatz:
 - Schreibe Themen, die noch besprochen werden müssen, auf ein Post-It Note
 - Nach dem Daily treffen sich die Personen, die zu den jeweiligen Diskussionen beitragen können und besprechen diese Themen

Abschluss:

- Update des Burndown-Charts
- Team beantwortet Frage:
Wie zuversichtlich sind wir, dass wir das Sprintziel erreichen?

Ziel des Termins:

- Wiederhole zu jedem Daily das Ziel des Termins

Teilnehmer:

- SM und DEV-Team
- Optional PO, wenn vom Team gewünscht
- Optional Kollegen außerhalb des Teams, wenn DEV-Team das zulässt
- Rederecht hat nur der SM und das DEV-Team

Verständnis schaffen:

- Das Daily Scrum ist nicht die einzige Möglichkeit für Kommunikation im Team

