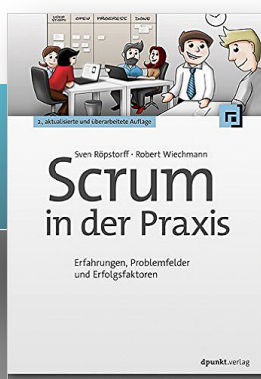




Hier finden Sie eine hilfreiche Checkliste für die Durchführung eines Daily Scrum.

Daily Scrum

- Pünktlich beginnen
- Sicherstellen, dass das Daily Scrum nicht als Report, sondern als Teamsynchronisation genutzt wird
- Teilnehmer auffordern, sich auf das Daily Scrum vorzubereiten
- Sicherstellen, dass Abwesende dem Team vorab ihre Ergebnisse und Planungen mitteilen, z.B. über einen E-Mail-Verteiler, damit sie im Daily Scrum berücksichtigt werden können
- Externe Lärmquellen unterbinden, z.B. laute Gespräche oder Telefonate
- Diskussionen und Lösungsfindungen aus dem Daily Scrum heraushalten und auf später verschieben
- Auf die Einhaltung der Timebox achten
- Nur Sprint-relevante Informationen zulassen, keine Rechtfertigungen
- Das Daily Scrum als Stand-up durchführen, niemand setzt sich hin
- Nicht angesprochene Taskkarten hinterfragen
- Ggf. Zusatzfragen stellen, z.B. die vierte Frage
- Happiness-Index aktualisieren
- Sprint-Burndown-Chart aktualisieren
- Verspätungen ansprechen und gemeinsam mit dem Team Lösungen suchen



WEITERE PRAXISTIPPS FINDEN SIE IM BUCH.

© „Scrum in der Praxis – Erfahrungen, Problemfelder und Erfolgsfaktoren“.
ISBN-10: 3864902584 ISBN-13: 978-3864902581

www.scrum-in-der-praxis.de