



Hier finden Sie ein paar hilfreiche Checklisten für die Vorbereitung und Durchführung eines Backlog Refinement:

### Vorbereitung

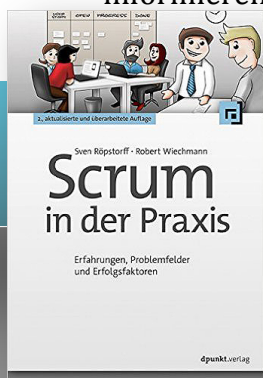
- Hinreichend großen Raum buchen, der dem gesamten Scrum-Team und ggf. Gästen Platz bietet. Den Raum am besten für die gesamte Projektlaufzeit im Voraus buchen
- Raum bereits für eine halbe Stunde vor Beginn des Backlog Refinement buchen, um ggf. Vorbereitungen treffen zu können
- Klare Zielvorstellung formulieren und kommunizieren, damit alle Teilnehmer das gleiche Verständnis haben
- Agenda festlegen und kommunizieren
- Benötigte Hilfsmittel für die Moderation bereitstellen
- Verfügbarkeit der technischen Ausrüstung sicherstellen, z.B. Projektor, Videokonferenzsystem

### Durchführung

- Pünktlich beginnen, auch wenn noch Teilnehmer fehlen
- Notebooks und Mobiltelefone verbannen
- Ggf. Timer ablaufen lassen, um die Timebox zu visualisieren
- Feedback sammeln und auswerten, ggf. ins Backlog übernehmen
- Backlog Items für die nächsten Sprints, die noch nicht der Definition of Ready entsprechen, weiter ausarbeiten
- Ungeschätzte oder geänderte Backlog Items schätzen
- Potenzielle Backlog Items für den nächsten Sprint für das Sprint Planning vorbereiten
- Aktionen und Aufgaben klar definieren und Zuständigkeiten festlegen

### Nachbereitung

- Ergebnisse dokumentieren bzw. aktualisieren
- Releaseplan anpassen und ggf. kommunizieren
- Gründe für nicht berücksichtigtes Feedback dokumentieren und Feedbackgeber informieren



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](http://www.scrum-in-der-praxis.de)