

StartUp Agile/scrum

“Sprint 0”

INLEIDING

Dit document is bedoeld om bij de start van een Agile/scrumproject antwoord te geven op een aantal belangrijke vragen. Deze kick-off van een Agile/scrum project wordt ook wel "sprint 0" genoemd. Probeer de vragen zo goed en compleet mogelijk te beantwoorden. Het staat iedereen vrij om extra vragen toe te voegen aan deze lijst. Print voor alle teamleden een exemplaar uit en beantwoord in een meeting alle vragen. Het belangrijkste van dit document is om te zorgen een duidelijke en transparante communicatie.

PRODUCT VISIE

Het is van groot belang dat iedereen weet hoe het nieuwe of verbeterde product eruit ziet en wat het gaat doen. Wat is het overall doel van het product? Wie gaan het product gebruiken/kopen? Waar draagt het product aan bij? etc. Het template voor een elevatorpitch kan een leidraad geven voor het opstellen van de product visie.

- For (target customer)
- Who (Statement of the need or opportunity)
- the (product name) is a (product category)
- that (key benefits, compelling reason to buy)
- Unlike (primary competitive alternative)
- our product (statement of primary differentiation)

FOR:

.....

WHO:

.....

THE:

.....

THAT:

.....

UNLIKE:

.....

OUR PRODUCT:

.....

TEAM

1. Team naam

Wie zijn jullie? Hebben jullie een teamnaam?

.....

2. Teamleden

Wie zijn de teamleden? Schrijf alle contactinfo voor ieder teamlid op zodat het op één plaats is vastgelegd. Vergeet niet aan te geven wie de Product Owner en Scrummaster is. Schrijf zaken op als naam, telefoonnummer, emailadres, etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VIRTUELE WERKLOCATIES

Het is ideaal als het team op één locatie aan het project werkt, waar alle teamleden face-to-face samenwerken en waar het sprintbord, de Definition of Done en overige scrumborden hangen. Soms is het niet haalbaar om altijd fysiek op één locatie te zitten en moet er gebruik gemaakt worden van diverse tools. Beschrijf deze hieronder.

1. Conference call nummer

.....

2. Virtueel sprintbord

.....

3. Virtueel product backlog

.....

4. Screensharing URL

.....

5. Wiki URL

.....

SAMENWERKEN

Wat zijn de teamvalues? Waar staan jullie voor? Als onderdeel van teambuilding is het aan te raden om over de teamvalues te discussiëren en op te schrijven. Aan deze teamvalues kun je gedurende het project refereren als de samenwerking onder druk komt te staan.

1. Werkafspraken

Zijn er werkafspraken gemaakt over hoe het team samenwerkt? Denk hierbij wat te doen indien een teamlid niet bij de daily scrum aanwezig kan zijn, wie het digitale scrumbord bijwerkt, etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Werktijden

Zijn er afspraken gemaakt over de werktijden van ieder teamlid? Schrijf deze dan hier op.

.....

.....

.....

.....

.....

3. Teamvalues

Denk bijvoorbeeld aan de scrum values: commitment, focus, openheid, respect en moed. Maar misschien heeft het team eigen values.

.....

.....

.....

.....

PRODUCT OWNER

1. Beschikbaarheid Product Owner

Is de PO altijd aanwezig? Is er een dag/tijd dat de PO niet beschikbaar is voor vragen of toelichting? Moeten er speciale afspraken gemaakt worden? Noteer deze.

.....

.....

.....

2. Is de PO bij de daily scrum?

.....

3. Wat te doen als de PO niet beschikbaar is?

Welke afspraken zijn er gemaakt als de PO niet beschikbaar is voor het team? Schrijf deze hier op zodat iedereen op de hoogte is van deze afspraken.

1. Bij de sprintreview

.....

2. Bij de sprintplanning

.....

3. Voor een vraag

.....

4. Voor een langere periode, bijvoorbeeld vakantie, ziekte, etc

.....

WAY OF WORKING

1. Sprintlengte

Hoe lang is de sprint? 1 week, 2 weken, een maand?

.....

2. Eerste dag van de sprint

Wanneer (dag/tijd) begint een nieuwe sprint?

.....

3. Sprint planning

Dag/tijd/locatie?

.....

4. Daily Scrum

Dag/tijd/locatie?

.....

5. Sprint review

Dag/tijd/locatie?

.....

6. Sprint retrospective

Dag/tijd/locatie?

.....

7. Backlog refinement

Dag/tijd/locatie?

.....

8. Belangrijke mijlpalen

Als er belangrijke mijlpalen zijn gedurende het project, denk aan releasedata en andere deadlines, dan kan het raadzaam zijn om deze vooraf te benoemen. Hoewel dit document niet bedoeld is als releaseplanner, kunnen de discussies beter vooraf dan gedurende het project gevoerd worden.

.....

.....

.....

9. Wat te doen als iemand afwezig is door ziekte of vakantie?

Hoe gaat het team om indien er iemand voor langere tijd niet voor het project of team beschikbaar is? Door nu de discussie te voeren, is er de mogelijkheid om er tijdig op te anticiperen.

.....

.....

.....

AFSTEMMING

1. Teams

Moet het team samenwerken met andere teams? Zoja, hoe organiseer je dan de afstemming en samenwerking. Denk hierbij bijvoorbeeld aan Scrum of Scrums.

.....

.....

2. Product Owner(s)

Zijn er meerdere product owners bij het project betrokken? Hoe is de onderlinge afstemming georganiseerd?

.....

.....

DEFINITIONS

1. Definition of Ready

Het kan handig zijn om duidelijk te omschrijven wanneer een User Story van voldoende niveau is (ready is) om in een sprint opgepakt te worden. Deze criteria worden in een Definition of Ready benoemd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de INVEST-regel (Independent, Negotiable, Value, Estimatable, Small en Testable).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Definition of Done

Welke punten staan er voor het team op de Definition of Done, ofwel wanneer weet je of het werk klaar is? Schrijf ze op en hang ze prominent op in de teamruimte zodat ze voor iedereen zichtbaar zijn.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Inschatten

Op welke wijze worden door het team de schattingen voor de user stories gemaakt? Voorbeeld T-shirt sizes (XS, S, M, L, XL, XXL).

.....

STAKEHOLDERS

Identificeer stakeholders die een rol spelen in het project en verdeel deze naar invloed op en belang bij het project. Vanuit deze opdeling kan de eerste versie van de product backlog opgesteld worden.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....