

CHECKLISTE



BACKLOG REFINEMENT

Hier finden Sie einige Anregungen 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 zwischenzeitlich geänderte Backlog Items schätzen
- Sicherstellen, dass mindestens die Backlog Items, die für den nächsten Sprint vorgesehen sind, der Definition of Ready entsprechen.
- Zu klärenden Themen klar definieren und Zuständigkeiten festlegen
- Gemeinsam den Releaseplan aktualisieren

Nachbereitung

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

Möchtest du mehr erfahren? Hol dir das Scrum-Standardwerk oder besuche scrum-in-der-praxis.de für weitere Praxistipps und Downloads.



CHECKLISTE



Möchtest du mehr erfahren? Hol dir das Scrum-Standardwerk oder besuche scrum-in-der-praxis.de für weitere Praxistipps und Downloads.

