**AGENDA FÜR SPRINTPLANUNGSMEETING**

**Smartsheet KOSTENLOS testen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZWECK** | Die Festlegung eines unmittelbaren Ziels, die Identifizierung von Anforderungen durch die Entwicklung von User Storys und die Unterstützung von Aufgaben. | |
| **EINGELADENE PERSONEN** | ERFORDERLICH:  • SM – Scrum Master / Moderator  • PO – Produktverantwortlicher / Ziel- und Prioritätseinstellung  • DT - Entwicklungsteam / Arbeitsplanung und Zeitplanung | OPTIONAL:  Wichtige Stakeholder  Experten vor Ort |

## **EINFÜHRUNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **TAGESORDNUNGSPUNKT** | **INHABER** |
|  | Team-Einführungen | SM / PO / DT |
|  | Agenda- und Zwecküberprüfung | SM / PO / DT |
|  | Überprüfung der Grundregeln | SM / PO / DT |
|  | Notieren Sie Teammitglieder, die abwesend sind | SM / PO / DT |

# Sprintziel und User Storys

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **TAGESORDNUNGSPUNKT** | **INHABER** |
|  | SITUATIONSÜBERSICHT: Produktvision, Roadmap, Plan / Story Map usw. | PO |
|  | SPRINTZIEL: Definieren Sie die Ziel- und Leistungskennzahl. | PO |
|  | SPRINTKAPAZITÄT: Wie viel kann das Team basierend auf Geschwindigkeit und Erfahrung schaffen? | DT |
|  | STORY-PUNKTE: Definieren Sie die festgelegte Geschwindigkeit. Mit dem Ziel, über frühere Bemühungen hinauszugehen, sollten Sie festlegen, wie viele Story-Punkte akzeptiert werden sollen. | DT |
|  | STUNDEN: Was sind die effektiven / tatsächlichen Arbeitszeiten des Teams pro Tag? Wie viele Stunden stehen für diesen Sprint zur Verfügung? | DT |
|  | BESONDERE UMSTÄNDE: Beschreiben Sie alle zu berücksichtigenden Gesichtspunkte wie Feiertage, geplante Abwesenheiten, Schulungen usw. | DT |
|  | BEWERBER-BACKLOG-ÜBERPRÜFUNG: | PO / DT |
|  | • Wird das Sprintziel von jeder Bewerber-User Story unterstützt? | PO / DT |
|  | • Was ist der Status jeder User Story? Wenn sie nicht bereit ist, wie kann sie schnell erstellt werden? | PO / DT |
|  | • Ist das gewünschte Ergebnis für alle Teammitglieder klar? | PO / DT |
|  | • Wenn die Summe aller für den Sprint akzeptierten Story-Punkte größer ist als die vom Team festgelegte Menge, muss der Produktinhaber auswählen, welche Elemente mit niedriger Priorität nicht berücksichtigt werden sollen. | PO / DT |

# Sprint-BACKLOG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **TAGESORDNUNGSPUNKT** | **INHABER** |
|  | Bestimmen Sie das nächste Lieferelement, indem Sie die höchste Priorität definieren. | PO / DT |
|  | Ermitteln Sie, welcher Aspekt der Story noch nicht verstanden wurde. | PO / DT |
|  | Stellen Sie sicher, dass die Leistung klar ist. | PO / DT |
|  | Stellen Sie sicher, dass die Anforderungen der Story klar und angemessen durch die Akzeptanzkriterien definiert sind. | PO / DT |
|  | Ist der Implementierungsansatz für diese Story verstanden? Ist weitere Story-Arbeit erforderlich? | DT |
|  | Definieren Sie den taktischen Ansatz für die Bereitstellung von Storys. Wie werden Aufgaben organisiert und nachverfolgt? Aufgabenliste prüfen. | DT |
|  | Definieren Sie den geschätzten Arbeitsaufwand für die Bereitstellung von Storys. | DT |
|  | Stellen Sie sicher, dass alle Aufgaben für die Lieferung erforderlich sind; berücksichtigen Sie alle Aufgaben, die nicht aufgeführt sind und für die Zielergebnisse von entscheidender Bedeutung sind. | DT |
|  | Stellen Sie unter Berücksichtigung aller geplanten Aufgaben fest, ob der Arbeitsaufwand noch angemessen ist. | PO / DT |

# Sprint-BACKLOG-Überprüfung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **TAGESORDNUNGSPUNKT** | **INHABER** |
|  | Berücksichtigen Sie alle Konflikte zwischen einzelnen Storys im Sprint-Backlog. Finden Sie Lösungen und nehmen Sie Anpassungen vor. | DT |
|  | Stellen Sie sicher, dass alles aus der Definition of Done des Teams berücksichtigt wird und erreichbar ist. | DT |
|  | Identifizieren Sie alles, was im Backlog als "fehlt" angesehen wird. Berücksichtigen Sie Wartungsaktivitäten, Overhead-Elemente, Spitzenwerte usw. | DT / PO |
|  | Integrieren Sie fehlende Backlog-Elemente und nehmen Sie alle notwendigen Anpassungen am Sprint vor. | DT / PO |
|  | Stellen Sie sicher, dass alle potenziellen Risiken identifiziert wurden, zusammen mit Plänen für die Lösung. | DT |
|  | Besprechen Sie das Engagement des Teams für den Sprintplan und die Lieferabsicht. | DT |
|  | Stellen Sie sicher, dass das Task-Board und die Burndown-Einrichtung den Sprint erfolgreich erfassen und einsatzbereit sind. | DT / SM |

# ZUSAMMENFASSUNG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **TAGESORDNUNGSPUNKT** | **INHABER** |
|  | Aktualisieren Sie das Task-Board / agile Tool mit bestimmten Aufgaben. | DT |
|  | Definieren Sie, was jedes Teammitglied nach dem Meeting zu erledigen hat. | DT |
|  | Sprechen Sie alle Probleme an, die während des Meetings festgestellt wurden, bevor Sie die Sitzung beenden. | SM |
|  | Dokumentieren Sie alle Probleme, deren Besprechung oder Follow-up außerhalb des Meetings vorgesehen sind, und weisen Sie die Zuständigkeit zu. | SM |

# WEITERE ELEMENTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **TAGESORDNUNGSPUNKT** | **INHABER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**  Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |