**ORDINE DEL GIORNO DEL MEETING**

**Prova Smartsheet GRATUITAMENTE**

**DI PIANIFICAZIONE DELLO SPRINT**

|  |  |
| --- | --- |
| **SCOPO** | Stabilire l'obiettivo immediato, identificare i requisiti attraverso lo sviluppo di user story e attività di supporto. |
| **INVITATI** | OBBLIGATORIO: • SM – Scrum Master / Facilitatore• PO - Proprietario del prodotto / Definizione di obiettivo e priorità• DT - Team di sviluppo / Pianificazione e programmazione del lavoro | OPZIONALE: Stakeholder chiaveEsperti sul campo |

## **INTRODUZIONE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **VOCE ALL'ORDINE DEL GIORNO** | **PROPRIETARIO** |
|  | Presentazioni team | SM / PO / DT |
|  | Revisione dell'ordine del giorno e dello scopo | SM / PO / DT |
|  | Revisione delle regole di base | SM / PO / DT |
|  | Annota eventuali membri del team assenti | SM / PO / DT |

# obiettivo sprint e user story

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **VOCE ALL'ORDINE DEL GIORNO** | **PROPRIETARIO** |
|  | PANORAMICA DELLA SITUAZIONE: visione del prodotto, roadmap, piano/mappa della storia, ecc. | PO |
|  | OBIETTIVO DELLO SPRINT: definisci il parametro dell'obiettivo e del raggiungimento. | PO |
|  | CAPACITÀ SPRINT: quanto il team può intraprendere in base alla velocità e all'esperienza?  | DT |
|  | PUNTI DELLA STORIA: definisci la velocità stabilita. Allo scopo di andare oltre gli sforzi passati, determina quanti punti della storia accettare.  | DT |
|  | ORE: quali sono le ore di lavoro effettive/attuali stabilite dal team al giorno? Quante ore sono disponibili per questo sprint?  | DT |
|  | CIRCOSTANZE SPECIALI: descrivi in dettaglio le considerazioni temporali, come le festività, le ferie programmate, la formazione, ecc. | DT |
|  | REVISIONE DEL BACKLOG DEI CANDIDATI: | PO / DT |
|  | • L'obiettivo dello sprint è supportato dalla user story di ogni candidato?  | PO / DT |
|  | • Qual è lo stato di ogni user story? Se non è pronta, come può esserlo rapidamente.  | PO / DT |
|  | • Il risultato desiderato è chiaro tra tutti i membri del team? | PO / DT |
|  | • Se la somma di tutti i punti della storia accettati per lo sprint è maggiore dell'importo impostato dal team, il proprietario del prodotto deve scegliere quali elementi a bassa priorità omettere.  | PO / DT |

# BACKLOG dello sprint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **VOCE ALL'ORDINE DEL GIORNO** | **PROPRIETARIO** |
|  | Stabilisci l'elemento successivo da consegnare definendo la priorità massima. | PO / DT |
|  | Stabilisci ciò che non è ancora compreso della storia.  | PO / DT |
|  | Assicurati che il deliverable sia chiaro.  | PO / DT |
|  | Assicurati che i requisiti della storia siano chiari e adeguatamente definiti dai criteri di accettazione.  | PO / DT |
|  | L'approccio di implementazione di questa storia è compreso? È necessario ulteriore lavoro per la storia? | DT |
|  | Definisci l'approccio tattico per la realizzazione della storia. Come sono organizzati e monitorati i compiti? Rivedi l'elenco delle attività.  | DT |
|  | Definisci lo sforzo di lavoro stimato per la consegna della storia.  | DT |
|  | Assicurati che tutte le attività siano necessarie per la consegna; considera tutte le attività non elencate che sono cruciali per i risultati target. | DT |
|  | Considerando tutte le attività pianificate, determina se l'impegno lavorativo è ancora di dimensioni appropriate.  | PO / DT |

# verifica del BACKLOG dello sprint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **VOCE ALL'ORDINE DEL GIORNO** | **PROPRIETARIO** |
|  | Considera eventuali conflitti tra le singole storie nel backlog dello sprint. Trova le soluzioni e apporta modifiche.  | DT |
|  | Assicurati che tutto ciò che riguarda la definizione di "Fatto" del team sia preso in considerazione e sia realizzabile.  | DT |
|  | Identifica qualsiasi cosa ritenuta "mancante" dal backlog. Considera le attività di manutenzione, gli elementi generali, i picchi, ecc. | DT / PO |
|  | Incorpora gli elementi di backlog mancanti e apporta tutte le modifiche necessarie allo sprint.  | DT / PO |
|  | Assicurati che siano stati identificati tutti i rischi potenziali, insieme ai piani di risoluzione.  | DT |
|  | Discuti l'impegno del team per il piano di sprint e l'intento di consegna.  | DT |
|  | Assicurati che bacheca delle attività e configurazione del burndown acquisiscano correttamente lo sprint e siano pronte per l'uso.  | DT / SM |

# RIEPILOGO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **VOCE ALL'ORDINE DEL GIORNO** | **PROPRIETARIO** |
|  | Aggiorna la bacheca delle attività / lo strumento Agile con le attività designate. | DT |
|  | Definisci l'attività di ogni membro del team dopo il meeting. | DT |
|  | Affronta eventuali problemi annotati durante il meeting per la discussione prima della chiusura.  | SM |
|  | Documenta tutti i problemi designati per la discussione o il follow-up al di fuori del meeting e assegna la proprietà.  | SM |

# VOCI SUPPLEMENTARI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **VOCE ALL'ORDINE DEL GIORNO** | **PROPRIETARIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni, è pertanto strettamente a proprio rischio. |