

CHECKLISTE



DAILY SCRUM

Hier finden Sie eine hilfreiche Checkliste für die Durchführung eines Daily Scrum.

- Pünktlich beginnen
- Sicherstellen, dass das Daily Scrum nicht als Report, sondern als Synchronisation des Scrum-Teams genutzt wird
- Teilnehmer auffordern, sich auf das Daily Scrum vorzubereiten
- Sicherstellen, dass Abwesende dem Team vorab ihre Ergebnisse und Planungen mitteilen, damit sie im Daily Scrum berücksichtigt werden können
- Externe Lärmquellen unterbinden, z.B. laute Gespräche oder Telefonate
- Diskussionen und Lösungsfindungen aus dem Daily Scrum heraushalten und auf später verschieben
- Nur Sprint-relevante Informationen zu lassen, keine Rechtfertigungen für nicht geleistete Arbeit
- Das Daily Scrum als Stand-up durchführen, niemand setzt sich hin
- Nicht angesprochene Tasks hinterfragen
- Ggf. Zusatzfragen stellen, z.B. die vierte Frage
- Sprint-Burndown-Chart aktualisieren
- Verspätungen ansprechen und gemeinsam mit dem Team Lösungen suchen
- Auf die Einhaltung der Timebox achten

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

