

CHECKLISTE



SPRINT REVIEW

Hier finden Sie einige hilfreiche Punkte für die Vorbereitung und Durchführung eines Review-Events.

Vorbereitung

- Hinreichend großen Raum buchen, der dem gesamten Scrum-Team und den erwarteten Gästen Platz bietet. Den Raum am besten für die gesamte Projektlaufzeit im Voraus buchen.
- Raum bereits für eine halbe Stunde vor Beginn des Reviews buchen, um ggf. Vorbereitungen treffen zu können
- Benötigte Hilfsmittel für die Moderation bereitstellen
- Verfügbarkeit der technischen Ausrüstung sicherstellen, z.B. Projektor, Videokonferenzsystem
- Durchführung gemeinsam mit dem Team planen und vorbereiten, z.B. spezielle Varianten, wer zeigt was, Reihenfolge, Übergaben
- Sicherstellen, dass das Inkrement auf dem Demosystem funktioniert und alle Testdaten und -zugänge zur Verfügung stehen
- Das Team bitten, alle Systeme so vorzubereiten, dass das Umschalten so wenig Zeit wie möglich beansprucht
- Erinnerung an die eingeladenen Gäste schicken

Durchführung

- Pünktlich beginnen, auch wenn noch Teilnehmer fehlen
- Notebooks und Mobiltelefone verbannen
- Ggf. Timer ablaufen lassen, um die Timebox zu visualisieren
- Gäste begrüßen
- Überblick über das bevorstehende Review geben, dabei das Sprint-Ziel nennen
- Ergebnisse auf interessante und motivierende Weise auf dem Demosystem vorstellen
- Feedback, Fragen und Wünsche der Teilnehmer aufnehmen und notieren, um sie im nächsten Backlog Refinement auszuwerten
- Ausblick auf den nächsten Sprint geben
- Ggf. Zugänge zum Demosystem für die Teilnehmer bereitstellen, damit sie die neuen Funktionalitäten nach dem Review selbst ausprobieren können
- Ggf. Ideen, Ergebnisse und aufgetretene Fragen kommunizieren
- Ggf. offene Fragen beantworten und Ideen in die Arbeit einfließen lassen

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

