

Auftrag: Daily Scrum

Auftrag

Führen Sie als Scrum Team einen Daily Scrum durch.

Vorgehen

1. Persönlicher Rückblick (5 Minuten)

Damit der Daily Scrum effizient ist, bereitet sich jedes Mitglied auf das Meeting vor. Machen Sie sich stichwortartig Notizen zu den drei Themen:

a) Was habe ich seit dem letzten Daily Scrum erreicht, das dem Entwicklungsteam hilft, das Sprint-Ziel zu erreichen?

Zum Beispiel:

- Abgeschlossene / bearbeitete Tasks
- Fertige Teilergebnisse
 - Entwurf eines Ablaufs oder einer Struktur
 - Dokumentation einer Schnittstelle
- ...

b) Was werde ich bis zum nächsten Daily Scrum erledigen, um dem Entwicklungsteam bei der Erreichung des Sprint-Ziels zu helfen?

Zum Beispiel:

- Geplante Teilergebnisse
- Fertig gestellte Tasks
- ...

c) Sehe ich irgendwelche Hindernisse [Impediments], die mich oder das Entwicklungsteam vom Erreichen des Ziels abhalten?

Mögliche Hindernisse sind:

- Fehlende Informationen zu einer User Story
- Fehlendes Know How
- Abhängigkeit von anderen Tasks, externen Schnittstellen
- ...

2. Daily Scrum (15 Minuten)

Das Scrum Team trifft und führt den Daily Scrum durch. Das Ziel des Meetings ist der Austausch von Informationen. Es hat keinen Platz für umfangreiche Diskussionen oder gar Schuldzuweisungen.

Jedes Teammitglied informiert reihum anhand seiner Notizen. Andere Teammitglieder stellen Verständnisfragen, falls Ihnen etwas unklar ist. Allfällige Diskussionen und Gespräche zur Koordination der geplanten Arbeitsschritte finden im Anschluss an den Daily Scrum statt.

3. Diskussionen und Planung (nach Bedarf)

Je nach Bedarf treffen sich kleinere Gruppen im Anschluss. Dabei werden Unklarheiten beseitigt und die Aktivitäten von abhängigen Tasks koordiniert.

From:
<https://wiki.bzz.ch/> - **BZZ - Modulwiki**

Permanent link:
https://wiki.bzz.ch/de/modul/m426_v2025/learningunits/lu03/aufgaben/dailyscrum?rev=1764757030

Last update: **2025/12/03 11:17**

