

## Woche 10

# Sprint Review Meeting vorbereiten

### 1. Projektrisiken revisited

Gehen sie die von ihnen erkannten Projektrisiken noch mal durch. Ein Projektrisiko bedroht eine der fünf Steuerungsgrößen ihres Projekts.

- Ergebnis / Features: Ein Risiko bedroht, dass sie das Ergebnis überhaupt liefern können bzw. dass sie den geforderten Feature-Umfang liefern können
- Qualität: Ein Risiko bedroht ihre Qualität, sie können nicht mehr vollumfänglich Testen und es bleiben doch Fehler im System. Ihre Doku wird nicht mehr fertig, die Performance stimmt nicht, ...
- Budget: Ein Risiko sorgt dafür, dass sie eventuell ihr Budget überschreiten und z.B. in der Konsolidierungsphase und viele Features programmieren müssen / müssten
- Zeit: Ein Risiko bedroht ihren Liefertermin, z.B. haben Sie Komponenten bestellt, diese werden ggf. nicht mehr rechtzeitig geliefert.
- Produktivität: Ein Risiko bedroht ihre Produktivität, sorgt z.B. für Frust im Team oder für unnötige Mehrarbeit.

Gehen sie die von ihnen identifizierten Risiken noch mal durch und prüfen sie, ob sie ausreichende Gegenmaßnahmen ergriffen haben. Eventuell müssen sie weitere Gegenmaßnahmen starten oder im nächsten Sprint-Review-Meeting am 13.06. müssen sie mit dem Kunden klären, welche Features eventuell weggelassen werden.

### 2. Zweites Sprint Review Meeting vorbereiten

Für Sie ist es besonders wichtig, kontinuierlich Feedback von ihrem Auftraggeber zu erhalten. **Wir hatten bereits eine Reihe von Projekten, wo das Team komplett an den Wünschen des Auftraggebers vorbei entwickelt hat. Das kann mal passieren, sie müssen es nur rechtzeitig merken!**

Bei diesem zweiten Review ist es wichtig, dass sich der Auftraggeber mit ihren Ergebnissen beschäftigt, sie können im letzten Sprint nur noch Kleinigkeiten verbessern. Umfassende Wünsche können erst wieder im nächsten Projekt umgesetzt werden.

Der Product Owner (Proxy) aus Ihrem Team stimmt mit dem Auftraggeber ab, wie das Sprint Review Meeting erfolgen soll. Achten sie bitte darauf, dass sie wirklich eine Präsentation machen und alles Erreichte vorstellen und vorführen. Wenn sie vor dem Review Meeting mit ihrem Auftraggeber bereits eine Demo durchgegangen sind, können sie zumindest die Inhalte des Konsolidierungssprints und die Lieferung mit ihm abstimmen.

#### Einladung versenden

Laden Sie ihren Auftraggeber per Mail zum Sprint Review-Meeting ein, mit Ort/Uhrzeit/Meeting-Tool und Teilnehmern. Die Mail enthält eine Liste mit den Themen, die sie auf dem Meeting besprechen wollen. Den Termin stimmen sie mit dem Auftraggeber ab.

### 3. Demo vorbereiten

Was wollen wir unserem Auftraggeber zeigen? Hier sind besonders die Ergebnisse wichtig, zu denen wir eine **Abnahme bzw. Feedback** brauchen, die also für den Fortgang des Projektes wichtig sind. Das ist besonders die Demo ihrer Implementierung des MVP. (Schauen sie sich dazu bitte noch mal das Video zum ersten Sprint-Review an!).

Die Demo müssen sie in 45 Minuten Präsentationszeit unterbringen, das müsste eigentlich leicht gelingen. Der Funktionsumfang müsste ja noch überschaubar sein. Überlegen Sie sich bitte Prioritäten in den Features, die sie darstellen. Achten Sie bitte bei der Demo auf folgende Punkte:

- Überlegen Sie sich ein **Drehbuch** für die Demo: In welcher Reihenfolge wollen Sie die Features / User Stories / Anforderungen präsentieren?



- Kombinieren Sie die User Storys zu einer durchgehenden „Geschichte“, ein übergreifender Workflow
- Überlegen sie sich für jede User Story einen Demo-Ablauf, z.B. mithilfe der Checkliste in ihren Tickets
- Sorgen Sie für geeignete fachlich sinnvolle (!) Testdaten in ihrem System, die in ihrer Demo vorkommen.
- Eigentlich müssten sie sich jede User Story einzeln abnehmen lassen. Denn nur dann können sie sich die entsprechenden Story Points gutschreiben.
- Testen Sie die Demo bevor, sie diese durchführen. Ihre Software sollte während der Demo nicht abstürzen.

## 4. Sprint Review durchführen

In der Woche vom 13.06.2023 findet das Sprint Review Meeting statt, es besteht im Wesentlichen aus einer Demonstration und der Diskussion der nächsten Schritte. Bitte beachten Sie wie im letzten Sprint Review folgendes:

- Kümmern sie sich darum, dass ihre Online-Präsentation sicher funktioniert:
  - Testen Sie das Mikrofon, sind sie gut zu verstehen? Verstehen sie die anderen. Eventuell könnten sie hier einen Testlauf innerhalb des Teams machen.
  - Sorgen Sie für einen ruhigen Raum, in dem Sie teilnehmen können.
  - Ihr Hintergrund sollte halbwegs aufgeräumt aussehen, wenn sie das Bild ihrer WebCam übertragen. Eine weiße Wand ist gut.
  - Testen Sie die Online-Präsentationssoftware (Zoom, Discord, WebEx, ...), funktioniert das Screen-Sharing wirklich?
  - Üben sie auch das Stumm-Schalten bei Geräusch-Aktivierter Software, Geräusche wie Tippen wirken störend, wenn sie gerade nichts sagen.
- Bei einer Präsentation in Präsenz prüfen sie die Ausrüstung, ob diese für ihren Laptop passt und beispielsweise auch der Ton und das Abspielen von Videos funktioniert.
- Bestimmen sie einen Protokollanten, der die Hinweise und das Feedback ihres Auftraggebers mitschreibt.
- Bestimmen sie einen oder mehrere Präsentatoren, beispielsweise ihren PO. Er oder sie führt die Demo durch bzw. moderiert die Beiträge der Teamkollegen. Dieselbe Person sollte am Anfang die Agenda vorstellen wie auch die abschließenden Worte sprechen. Nicht alle Teammitglieder müssen etwas sagen, alle können natürlich etwas beitragen.
- **Nach der Demo fragen Sie ihren Auftraggeber explizit nach Feedback.** „Wie zufrieden sind Sie mit den bisherigen Ergebnissen?“ (oder ähnlich)

## 5. Besprechen Sie die weiteren Schritte im Sprint Review

Besprechen Sie mit dem Auftraggeber, was sie im letzten Sprint noch tun sollen. Bitte beachten Sie, dass der letzte Sprint den Schwerpunkt auf das Abschließen und die Konsolidierung des Projekts setzt. Berücksichtigen sie Zeit für die Erstellung des Pitches und eines Posters für die virtuelle Messe. Wichtig sind auch Maßnahmen zur Absicherung ihrer Qualität und der Vorbereitung der Lieferung.

**Denken sie an das Ende des Projekts:** Nach dem Dritten Sprint sollte ihr Ergebnis / ihre Software in sich „schlüssig“ sein. Die Menge der implementierten Features sollte zueinander passen und dazu beitragen, dass man mit ihrem Projektergebnis etwas sinnvolles tun kann.

Features, die dazu keinen Beitrag leisten, können sie in das nächste Projekt verschieben. Es sei denn, der Auftraggeber fordert diese explizit ein.

## 6. Retrospektive durchführen

Sie führen bitte nach dem Usability-Testessen und Sprint-Review-Meeting eine Retrospektive durch:

**Daten Sammeln:** Treffen Sie sich im Team nach der Präsentation zu einer Retrospektive. Diese dauert etwa eine Stunde. Erstellen sie eine Gemeinsame „Timeline“ (siehe Folien zur Retrospektive oder Foto oben mit Roten/Grünen und Gelben Post-Ist). Erstellen sie bitte auch einen „Energy-Seismographen“ (siehe Folien zur Retrospektive).

**Analysieren:** („Mining the Timeline for Gold“) Wenn Teammitglieder punktuell oder dauerhaft Nicht-Happy sind, besprechen Sie im Team mögliche Ursachen (siehe Seismograph), gehen Sie die Roten und Gelben „Haftnotizen“ der Timeline durch: Welche Vorfälle haben sie in ihrer Arbeit behindert? Wo gibt es noch offene Fragen. Was hat ihnen geholfen (Grüne Haftnotizen)? Bei allem, was Sie behindert hat, versuchen Sie die eigentlichen Ursachen zu finden.

**Planen der Maßnahmen:** Machen Sie einen Plan im Team mit konkreten Aufgaben (inklusive Verantwortlicher/em sowie einer Deadline, als Ticket in Gitlab). Diese Aufgaben sollen dazu dienen, die Ursachen für schlechte Stimmung bzw. die Ursachen für Produktivitätsverluste abzustellen.

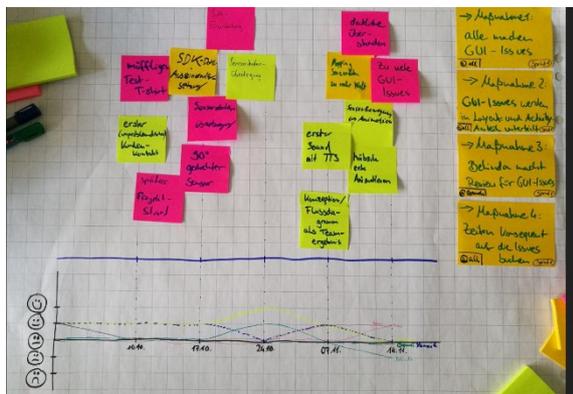


Abbildung 1: Timeline (oben) und Energy Seismograph (unten)