

Woche 5

Erstes Sprint Review Meeting

In dieser Woche schließen wir den explorativen Sprint ab. Dieser Sprint wird häufig auch als Sprint Zero bezeichnet. In diesem ersten Sprint haben sie versucht, den Projektauftrag zu klären, haben das MVP entschieden und schon erste Entwürfe für die Architektur und die grafische Oberfläche gemacht. Nun ist es Zeit, dass sie von ihrem Auftraggeber Feedback erhalten.

Ziele der fünften Woche

Das Feedback des Auftraggebers und seine Entscheidungen bestimmen den weiteren Verlauf des Projekts und die Inhalte der nächsten Sprints. Ziele dieser Woche sind daher:

- Sie machen einen professionellen Eindruck beim AG
- Sie präsentieren die wichtigsten Ergebnisse des explorativen Sprints
- Der Auftraggeber gibt ihnen Feedback, nimmt eventuell schon erste Ergebnisse ab und trifft Richtungsentscheidungen
- Sie beschließen mit dem AG zusammen die nächsten Schritte

1. Abschluss des explorativen Sprints

Schließen sie in der laufenden Woche bitte die noch offenen Baustellen in ihrem Projekt. Folgende Ergebnisse sollten bis spätestens zum Sprint-Review-Meeting vorliegen

- Projektdefinition
 - Liste der Stakeholder
 - Ressourcen-Liste (insbesondere das, was der AG noch liefern muss)
 - Liste der bekannten Risiken
 - Ihre interne Rollenverteilung
- Produktdefinition
 - Nutzungskontext evtl. auch eine Persona-Hypothese
 - Liste von Anforderungen als MVP, bzw. ein kurzer Text zum MVP
 - Liste der wichtigsten Rahmenbedingungen, Kontextdiagramm
 - Nutzenhypothesen bzw. Impact / Outcome
 - Erste Ideen zur grafischen Oberfläche
- Technologie und Qualität
 - Erster Entwurf der Architektur
 - Technischer Durchstich, der schon jetzt die wichtigsten Technologien vereinigt
 - Laufende Build-Pipeline, welchen den Durchstich baut
 - Doku des Durchstichs in Form einer Wiki-Seite

2. Sprint Review Meeting vorbereiten

Wie erhalten Sie vom Auftraggeber Feedback? Wie nimmt ihr Auftraggeber teil?

Für sie ist es besonders wichtig, früh Feedback von ihrem Auftraggeber zu erhalten. Jetzt fallen die Richtungsentscheidungen in Bezug auf die Technologie, die sie wählen. Sie entscheiden jetzt, was im MVP geliefert werden soll. Das muss ihr Auftraggeber ja genehmigen, denn sonst bauen Sie an seinen Wünschen bzw. Bedürfnissen vorbei und erhalten am Projektende eventuell keine Abnahme!



Speziell bei diesem ersten Review ist es wichtig, dass sich der Auftraggeber mit ihren Ergebnissen beschäftigt.

Der Product Owner Proxy aus ihrem Team stimmt mit dem Auftraggeber ab, wie das Sprint Review Meeting erfolgen soll. Alle Teams präsentieren ihre Ergebnisse jeweils 45 Minuten lang vor den Coaches. Online oder in Präsenz. Wichtig ist, dass die Auftraggeber teilnehmen, das ist online leichter als physisch. Geht das nicht, müssten Sie einen gesonderten Termin beim Auftraggeber vereinbaren.

Anforderungen und MVP vorab abstimmen

Eventuell sparen sie wertvolle Präsentationszeit, wenn sie das MVP bereits vor dem Review Meeting mit ihrem Auftraggeber durchsprechen. Wir gehen davon aus, dass sie die Inhalte des MVP bereits mit den Entscheider:innen abgestimmt haben. In der MVP Entscheidung schlummert ein gewisses Konfliktpotential, da man ja geteilter Meinung sein kann, was zuerst gebaut wird.

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.

3. Präsentation 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. Dazu gehören

1. Projektziele (was ist ihr Verständnis davon?)
2. Persona-Hypothese bzw. Nutzungskontext (denn damit machen wir Annahmen über die künftigen Benutzer).
3. Inhalte ihres MVP. Was liefern sie nach dem nächsten Sprint aus? Welche Features wird das System vermutlich haben? Planen Sie hier, ggf. auch Zeit für eine Diskussion ein.
4. Liste relevanter Rahmenbedingungen (wichtig!)
5. Liste der vom Auftraggeber benötigten Ressourcen (speziell die, die sie noch nicht erhalten haben = Mitwirkungspflichten des AG).
6. Architekturskizze ihres technischen Durchstichs (Verteilungsarchitektur, „Container“ nach C4-Model), ihr Auftraggeber muss wissen, auf welchen Rechnern seine Software laufen wird, braucht er z.B. einen AWS / Azure Account. Muss er selbst einen Server betreiben.
7. **Demo ihres Durchstichs.**

Diesen Stoff müssen sie (möglichst) in 30-45 Minuten Präsentationszeit unterbringen. Es bietet sich an, dass sie einen Foliensatz erstellen, diesen können sie gleichzeitig auch als ausgedrucktes Handout verwenden. Eine „Führung“ durch ihr Wiki und ihre Tickets ist KEINE gute Idee, dies kann leicht zum Verzetteln in irgendwelchen Details oder zum Verlust des roten Fadens“ führen.

Überlegen Sie sich bitte **Prioritäten** in dem Stoff den sie darstellen. Einige Folien sind unwichtig, diese können sie eventuell überspringen, wenn die Zeit knapp wird. Zu anderen Inhalten brauchen Sie explizites Feedback, eine Meinung oder eine Entscheidung, dafür muss genügend Zeit da sein. Die wichtigen Themen sollten früher im Foliensatz behandelt werden als unwichtige, damit sie diese sicher schaffen.

4. Sprint Review durchführen

Jetzt findet das eigentliche Sprint Review Meeting statt, bitte beachten Sie folgendes:

Online-Meeting: Kümmern sie sich darum, dass ihre Online-Präsentation mit Zoom oder einer anderen Video-Software 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 Video-Software (Zoom, Discord, ...), funktioniert das Screen-Sharing wirklich, haben sie die notwendigen Rechte?
- Üben sie auch das Stumm-Schalten bei Geräusch-Aktivierter Software, Geräusche wie Tippen wirken störend, wenn sie gerade nichts sagen.

Präsenz-Meeting: Wenn ihr Auftraggeber persönlich teilnimmt:

- können Sie eventuell vor oder nach der Präsentation noch weitere Details mit ihm erörtern. Dazu brauchen Sie einen gesonderten Besprechungsraum, den sie noch reservieren müssen.
- sollten sie ihm auch etwas zu trinken anbieten, wie Kaffee / Tee oder Wasser. Wir besprechen in der Vorlesung wie wir das am geschicktesten machen. Kaffee oder Tee können sie in der Kaffee-Küche B006 herstellen.

Bestimmen sie eine:n Protokollant:in, der/die die Hinweise und das Feedback ihres Auftraggebers mitschreibt. Und Bestimmen sie eine:n Techniker:in, der/die dafür verantwortlich ist, dass der Laptop läuft und dass die Präsentation auf dem Beamer dargestellt wird. Das sollte nicht der Präsentator sein, Technik erzeugt für Ihn oder Sie nur unnötig Stress und kostet Konzentration!

Bestimmen sie einen oder mehrere Präsentator:innen, beispielsweise ihren PO Proxy. Er oder sie führt die Präsentation 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.

5. Nächste Schritte beschließen

Wie bei jedem guten Meeting gibt es am Ende noch einen Block, in dem das weitere Vorgehen besprochen wird. Üblicherweise zeigen sie am ende ihrer Präsentation noch eine Roadmap für die nächsten Sprints: Sie haben in der Präsentation ihren Vorschlag für das MVP dargestellt, nun wird beschlossen, dass dieses oder eine modifizierte Fassung davon auch gebaut wird. Besprechen sie folgende weitere Punkte mit ihrem Auftraggeber:

- Wie ist der Status der notwendigen Beistellungen? Z.B. bis wann steht der AWS Account zur Verfügung, wie wird die Hololens beschafft? Wie und von wem erhalten Sie die Beispieldaten?
- Wann ist das nächste Meeting und wo findet es statt?
- Gibt es weitere relevante Termine, die ins Protokoll müssen? Hat sich an den Verfügbarkeiten der relevanten Stakeholder etwas geändert?
- Gibt es weitere Aufgaben, für ihr Team und den AG, die hier verteilt werden können? Wenn ja, notieren sie Termin und verantwortliche Person.

Achten sie darauf, dass gerade diese Informationen im Protokoll festgehalten werden. Damit können sie ihren Terminplan aktualisieren und die Aufgaben und Beistellungen verfolgen.

Am Ende des Termins fragen sie bitte ihren Auftraggeber noch explizit nach Feedback zur Präsentation. „Wie zufrieden sind Sie mit den bisherigen Ergebnissen?“

6. Retrospektive erst im nächsten Termin

Eigentlich wird direkt nach dem Sprint-Review-Meeting eine Retrospektive durchgeführt. Wir wollen diese aber noch in der Vorlesung genauer erarbeiten. Daher führen wir diese erste Retrospektive gemeinsam in der nächsten Vorlesung durch.