

Daily Stand-up



Das Daily Stand-up ist ein kurzer täglicher Austausch zwischen allen Teammitgliedern, um sich auf den aktuellen Stand der Arbeiten zu bringen und Hindernisse frühzeitig zu erkennen. Es verbessert die Kommunikation und reduziert längere Meetings. Das Stand-up dient der Transparenz und der Synchronisation, wo man sich aktuell im Sprint befindet, nicht der Kontrolle. Es unterstützt den kontinuierlichen Fluss und ist ein Herzstück des Sprints.

VORBEREITUNG

Das Daily Stand-up soll jeden Werktag zur gleichen Uhrzeit und am selben Ort durchgeführt werden. Dies reduziert die Komplexität. Es empfiehlt sich, einen Timer zu nutzen, um die eingeplante Zeit nicht zu überschreiten und allen Teammitgliedern gleiche Redezeiten zu gewährleisten. Darüber hinaus ist eine inhaltliche Vorbereitung der Teilnehmenden auf die drei nachfolgend aufgelisteten Leitfragen über ein analoges oder digitales Taskboard im Voraus notwendig.

DURCHFÜHRUNG

Die Durchführungszeit soll maximal 15 Minuten betragen. Das Daily Stand-up wird typischerweise im Stehen in der Nähe des Taskboards durchgeführt, um das Meeting kurz zu halten. Jedes Teammitglied beantwortet die drei Leitfragen:

1. Was wurde seit dem letzten Meeting erreicht?
2. Was wird bis zum nächsten Meeting getan?
3. Welche Hindernisse sind im Weg? (Wichtigste Frage)

Durch die Beantwortung der Leitfragen überprüft das selbstorganisierende Entwicklungsteam seinen Fortschritt in Richtung des (Sprint-) Ziels.

WANN: täglich während eines Sprints

WER: das Entwicklungsteam, Scrum Master und bei Bedarf Product Owner

DAUER: maximal 15 Minuten

WOMIT: analoges oder digitales Taskboard & Zeitmesser

BEACHTEN

- Pünktliches Erscheinen und pünktliches Ende
- Moderation idealerweise vom **Scrum Master / Agile Coach** oder einer weiteren Person, die für die Einhaltung der Dauer und der Art der Redebeiträge verantwortlich ist.
- Stand-up Meeting ist kein Planning Meeting! Es dient der Kommunikation, nicht der Planung.
- Kein Protokoll anfertigen
- Es geht vor allem darum, die eigene Arbeitstätigkeit mit dem Team zu teilen und zu informieren. Es ist NICHT Ziel, sich zu rechtfertigen oder andere zu kontrollieren.

WEITERFÜHRENDE INFOS

Deemer, P., Benefield, G., Larman, C., & Vodde, B. (2010). *The scrum primer*.
<http://www.brianidavidson.com/agile/docs/scrumprimer121.pdf>

Schwaber, K., & Sutherland, J. (2017). *The Scrum Guide*.
<https://scrumguides.org/docs/scrumguide/v2017/2017-Scrum-Guide-US.pdf>

Wirdemann, R. (2011). *Scrum mit User Stories. 2., erweiterte Auflage*. München: Hanser, Carl, 37.

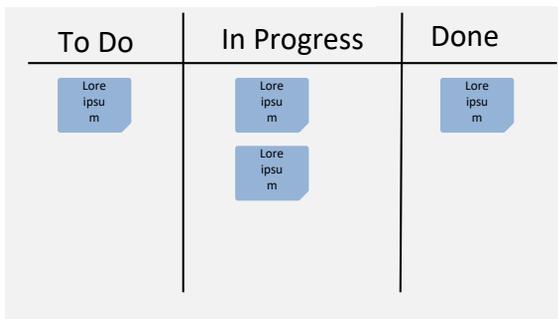
Probieren Sie es jetzt aus!

PRAXISTIPPS ZUR VORBEREITUNG

VOR DEM MEETING

- Wenn ein Team gerade mit der Einführung von Scrum oder Daily Stand-ups begonnen hat, sollten weder Manager noch andere als Autoritäten wahrgenommene Personen daran teilnehmen. Somit wird das Risiko minimiert, dass sich das Team „kontrolliert“ fühlt. Die Team-Mitglieder können so besser über aufgetretene Probleme berichten.
- Bereiten Sie ein digitales oder analoges Board mit den Spalten „To Do“, „in Progress“ und „Done“ vor. Somit kann im Team der aktuelle Stand im Sprint dargestellt werden.

BEISPIELHAFTES BOARD



- Effektive Daily Stand-ups erfordern **Vorbereitung**. Jedes Teammitglied muss sich **vor** dem Meeting die Antworten auf die drei Leitfragen (siehe rechte Spalte) überlegen.
- Folgendes gehört **NICHT** zum Daily Stand-up:
 - Erzählen von Geschichten/Lösungswegen
 - Lösen von Problemen

WÄHREND DES MEETINGS

- Der Scrum Master oder ein anderes Teammitglied **notiert** sich die berichteten **Hindernisse**, um später den Teammitgliedern zu helfen, diese zu beseitigen.

NACH DEM MEETING

- Ein **Folgemeeting** ist ein übliches Ereignis, wenn Fragen im Daily Stand-up aufgekommen sind und im Nachgang geklärt werden müssen. Hierzu besprechen sich die notwendigen Teammitglieder und halten sich an die Informationen, die sie im Daily Stand-up erhalten haben.

IHRE AUFGABE

Führen Sie mit Ihrem Team ein Daily Stand-up durch! Achten Sie dabei auf Folgendes:

- Im Stehen durchführen
- Zeitliche Begrenzung von 15 Minuten, evtl. sollte im Vorfeld pro Person eine feste Redezeit festgelegt werden
- Jedes Teammitglied soll die drei Fragen beantworten und anhand des Boards kurz erläutern:
 1. Was wurde seit dem letzten Meeting erreicht?
 2. Was wird bis zum nächsten Meeting getan?
 3. Welche Hindernisse sind im Weg? (Wichtigste Frage)

RÜCKBLICK

Bitte reflektieren Sie kurz folgende Fragen:

- Wie viel Zeit hat jede Person zum Sprechen benötigt?

- Was ist schwer gefallen?

- Was hat gut geklappt?

- Was will ich das nächste Mal anders machen?
