

# Daily Meeting en Agile (Daily Stand-up)

---

## 1. Objectif du Daily Meeting

- **Synchronisation quotidienne** : Permettre à l'équipe de se synchroniser sur l'avancement du sprint et de résoudre rapidement les obstacles.
- **Courte durée** : Typiquement 15 minutes, pour rester concentré et efficace.

## 2. Trois questions clés

Chaque membre de l'équipe répond aux trois questions suivantes :

### 1. Qu'ai-je fait hier ?

Résumez brièvement ce que vous avez accompli depuis le dernier Daily Meeting.

### 2. Que vais-je faire aujourd'hui ?

Définissez vos objectifs principaux pour la journée.

### 3. Quels obstacles rencontré-je ?

Identifiez tout ce qui pourrait vous empêcher de progresser.

## 3. Règles de base

- **Restez debout** : Cela aide à garder la réunion courte et centrée.
- **Heure fixe et lieu fixe** : Tenir le Daily Meeting à la même heure et au même endroit chaque jour.
- **Pas de résolution de problèmes** : Si une discussion approfondie est nécessaire, elle doit avoir lieu après le Daily.

## 4. Rôles

- **Scrum Master** : Facilite la réunion, s'assure qu'elle commence à l'heure et reste centrée.
- **Équipe de développement** : Fournit les mises à jour, identifie les obstacles.
- **Product Owner** : Peut assister pour écouter, mais n'est généralement pas un participant actif.

## 5. Conseils pour un Daily Meeting efficace

- **Soyez ponctuel** : Commencez à l'heure, quel que soit le nombre de personnes présentes.
- **Restez centré** : Limitez les discussions hors sujet.
- **Écoutez activement** : Tous les participants doivent être attentifs aux mises à jour des autres.
- **Visualisez le travail** : Utilisez un tableau Scrum ou un outil numérique pour montrer l'avancement.

## 6. Erreurs courantes à éviter

- **S'éterniser** : Le Daily Meeting doit rester court. Si une discussion plus longue est nécessaire, planifiez-la pour après le Daily.
- **Rendre des comptes** : Ce n'est pas une réunion pour "rendre des comptes" mais pour synchroniser l'équipe.
- **Ignorer les obstacles** : Ne laissez pas les problèmes s'accumuler. Le Scrum Master doit aider à résoudre ou à escalader les obstacles rapidement.

## 7. Astuces

- **Soyez respectueux** : Respectez le temps et les contributions de chacun.
- **Variez les formats** : De temps en temps, changez la routine (par exemple, marchez pendant le Daily).
- **Inspectez et adaptez** : Comme tout en Agile, le format et le contenu du Daily Meeting peuvent être adaptés en fonction des besoins de l'équipe.