

## Uitleg DoD (Definition of Done).

De Definition of Done zorgt ervoor dat afspraken over taken duidelijk zijn. Een taak is klaar, of hij is het niet. Er bestaat niet zoiets als “klaar genoeg”. Dat is dus nog “Work in progress”. Ik adviseer bij iedere taak een **checklist** aan te maken die DoD heet.

Dit stukje tekst gaat over **mijn visie** op DoD's, en hoe ik ze als het meest nuttig heb ondervonden in de praktijk.

*Let wel: Bij goed SCRUMmen zijn DoD's overbodig doordat de taken zodanig klein gemaakt zijn dat ze hun eigen DoD bevatten (zie verderop). Voor het half-SCRUMmen dat wij doen in de projecten is het echter wel erg nuttig.*

### Vorm:

Deze task is “Done” als:

- Crit 1
- Crit 2
- Crit 3
- Enz.

Deze criteria worden met het **team** opgesteld en met het **team** beoordeeld (de taak is pas echt “done” als alle teamleden het eens zijn dat er aan de DoD is voldaan).

Het is mogelijk een column te maken in trello die “DONE?” heet. Zo kunnen de andere teamleden ook buiten meetings meepraten over of de DoD naar hun mening gehaald is.

Het best gaat dit echter in een meeting, net als het opstellen van de DoD's. Op die manier kan er namelijk voor gezorgd worden dat de DoD zo wordt opgesteld, dat vervolgtaken alle nodige informatie beschikbaar hebben (voorkomen van **blocking**).

### Goede criteria:

- Zijn MEETBAAR.
- Zijn GESPLITST in kleine delen.
- Dekken samen de gehele taak af.

Dus:

Slechte DoD:

Taak: Inlezen in mobile payments

- Deze taak is done, als er uitgelegd kan worden wat mobile payments inhoudt en er wat over verteld kan worden.
- Is er zelfgemaakt document met informatie over mobile payments?

Slechte DoD, want:

Criteria zijn niet **MEETBAAR**.

- Wanneer “kan er wat over verteld worden”? Hoe meet je dit?
- Zelfde voor Crit. 2, maar nog erger, want:

De **VORM** is verwarrend:

Dit criterium heeft een vraagteken? Je kan er niet voor schrijven: “Deze taak is “Done” als:”

Bovendien **dekt het niet de hele taak af**, waar is het delen van de kennis met het team?

Zelfde criteria herschreven:

Deze task is “DONE” als

- Het verantwoordelijk teamlid binnen 2 minuten minstens 5 van de 6 door het team gestelde vragen over mobile payments correct kan beantwoorden.
- Het verantwoordelijk teamlid binnen 2 minuten 5 voordelen van mobile payments ten opzichte van contant betalen kan noemen.
- Het verantwoordelijk teamlid binnen 2 minuten 5 voordelen van mobile payments ten opzichte van digital wallets kan noemen.
- Het verantwoordelijk teamlid binnen 2 minuten 5 voorbeelden van mobile payments kan noemen.
- De bevindingen zijn gedocumenteerd in de huisstijl van OrangeGlow in niet minder dan 100 en niet meer dan 500 woorden.
- De andere teamleden na lezen van de documentatie allen binnen 2 minuten minstens 4 van de 6 vragen over mobile payments correct kunnen beantwoorden.

MEETBAAR. GESPLITST in kleine delen. Dekken samen de gehele taak af.

Ander voorbeeld van een **slechte** DoD:

- Deze taak is done wanneer ik binnen 20 minuten from scratch (dus inclusief downloaden) kan demonstreren hoe bootstrap kan worden opgezet. Implementatie = werkende bootstrap op een server hebben staan. Exclusief addons /additionele layouts

Er zitten wat meetbare elementen in deze DoD, dus dat is al fijn, maar hier is **niet gesplitst in kleine delen**. Hierdoor is het moeilijk voor andere teamleden te bepalen wat er af is en wat niet.

In een echt SCRUM-team zouden de taken zo ver verfijnd worden dat voor iedere taak maar 1 DoD checklist item zou kunnen bestaan. Anders zijn het namelijk stiekem meerdere taken. Voor het project startup zou dit teveel tijd kosten, maar splits in ieder geval de DoD zo veel mogelijk in stukjes, zodat het team makkelijk kan bepalen wanneer iets af is.

De DoD's zijn er om **jouw team te helpen bij het leveren van werk met een hoge kwaliteit**. Niet om mij een plezier te doen. Het kost niet veel tijd als ze worden opgesteld met het hele team en het zorgt voor duidelijke verwachtingen naar elkaar toe.

## Kort samengevat

- Maak een checklist in de betreffende task, noem deze "Definition of Done".
- Voor alle checklist items kan je denken: "Deze task is "Done" als:"
- Maak je criteria MEETBAAR.
- SPLITS ze in kleine delen.
- Zorg dat de hele taak afgedekt is, incl. (waar nodig) DOCUMENTATIE / EINDRESULTAAT en DELEN VAN INFO MET HET TEAM.
- Dit zijn richtlijnen. Per taak kunnen andere soorten criteria nuttig zijn. Denk dus vooral zelf en met het team goed na.
- Maak bij voorkeur DoD's NA het prioriteren van de taken en VOOR de verdeling van de taken. Tijdens het maken van DoD's komt namelijk vaak naar voren welk teamlid affiniteit heeft met de taak.
- Dus mijn **advies** is: Sorteert de takenlijst van essentieel naar optioneel (belangrijk naar minder belangrijk). Maak voor de eerste taak een DoD, geef de taak aan een teamlid. Maak voor de tweede taak een DoD, geef de taak aan een teamlid. Enz. Het is niet nodig om alle taken al een DoD te geven of toe te wijzen aan een teamlid, soms is het beter in een tweede meeting overgebleven taken DoD's te geven en toe te wijzen.

Veel succes,

Kai Giuseppin