

Agil Systemutveckling - Dag 3

- Roller
- Genomförande (Samt rep. av Scrum)
- Avsluta projekt

Roller

- Organisation
- Olika roller

Projektbeställare - Produktägare

- Ansvarar för verksamhetens krav på projektet
- Kan delas på flera personer
- I Scrum vill man att det ska vara en person (Produktägare)

Kunden

- Kunden är en speciell form av beställare
- Vi behöver minst två personer i ett kundorderprojekt
- Kund som projektbeställare (ställer detaljkrav, förklarar sin verksamhet)
- Säljare från vår organisation som projektbeställare (svarar på frågor vad vi har lovat i vårt avtal)

Projektledaren

- Agil projektledare
- Scrum Master
- I första hand vara en coach

Projektledaren

X-teorins syn på anställda
(Piska)

Människor är av naturen lata och vill inte arbeta. De gillar inte ansvar och behöver bli styrda för att bli effektiva.

Y-teorins syn på anställda
(Morötter)

Människor uppskattar sitt arbete och lägger lika mycket energi på arbete som sin fritid om de motiveras tillräckligt.

Agil projektledare (Scrum Master)

- Sätta in projektdeltagare i arbetssättet
- Vara en extraresurs och hjälpa till i gruppen där det behövs
- Agera när någon bryter mot gruppens överenskomna regler
- Stämma av luddiga krav
- Resurssäkra så att gruppen får vara så intakt som möjligt
- Kommunicera inom verksamheten
- Kommunicera utanför verksamheten

Gruppen

- Självledarskap
- Tvärfunktionalitet istället för expertfunktioner

Gruppen

- Ansvarsdiffusion och konflikter

Gruppens utveckling över tid

Återkoppling

- Inplanerad social samvaro (kick-off, fredagsfika)
- Lös svåra uppgifter tillsammans
- Definiera gemensamma värderingar genom att upprätta ett kontrakt kring arbetsformer
- Skapa traditioner
- Vara tydlig med kommunikationsvägar

Kommunicera

- Vara tydliga – genom att efterfråga verkliga åsikter
- Föregå med gott exempel – att vi ofta och ärligt ger återkoppling, såväl positiv som negativ

Genomförande

- Avstämning – inte rättegång
(I första hand till för gruppen och i andra hand för projektledaren som ges möjlighet att följa upp och stämna av utifrån uppskattningarna i början av sprinten)
- Ny tidsuppskattning varje dag: Hur mycket mer tid behöver du?

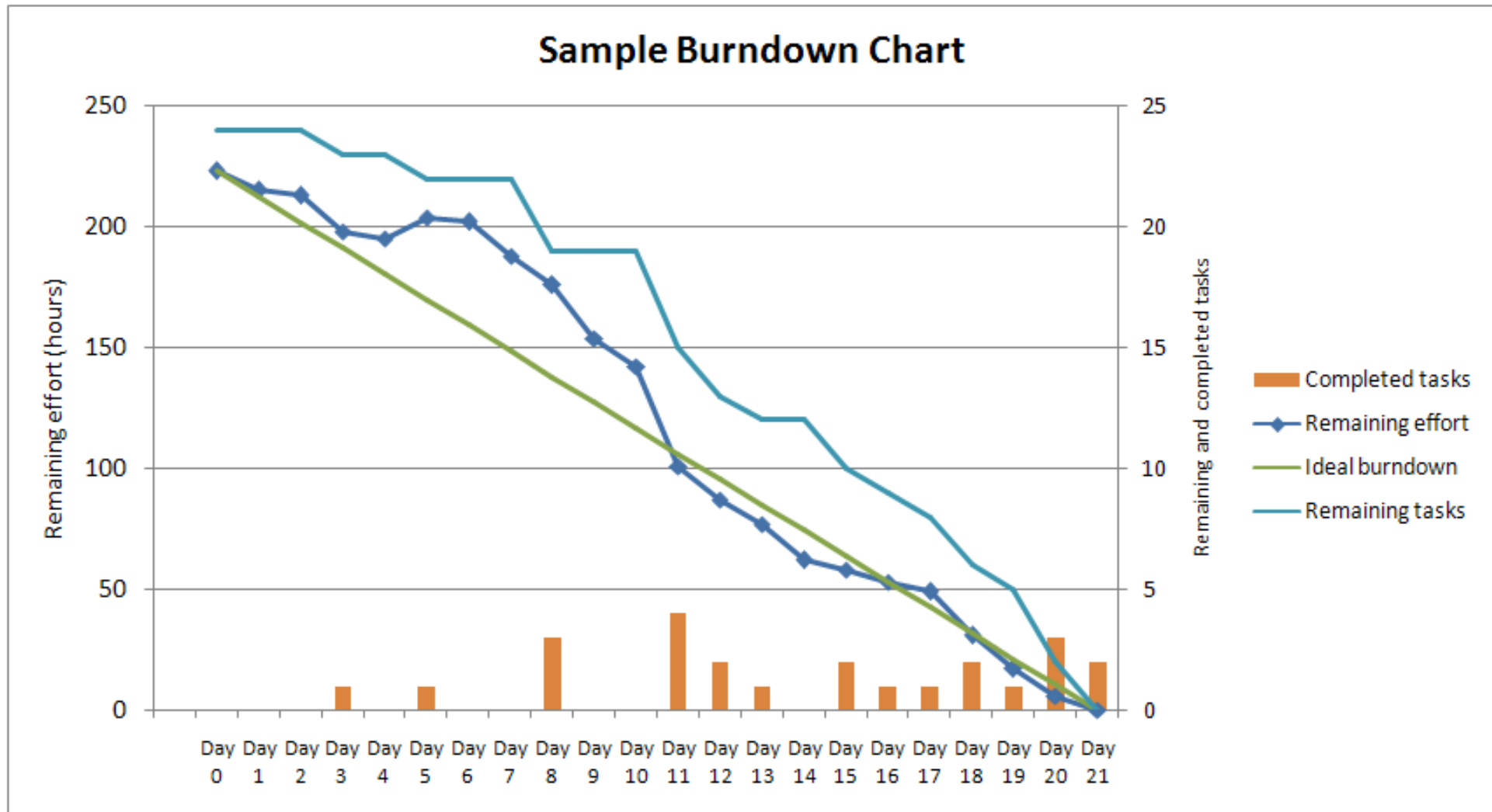
Stå-upp-möte (Daily scrum)

- Ca 15 minuter
- **Sedan sist?** – Vad har du gjort sedan förra mötet?
- **Idag?** – Vad kommer du att göra till nästa möte?
- **Problem?** – Vad kan hindra dig från att lyckas med det?
(Vad kan projektledaren eller gruppen göra för att hjälpa dig?)

Grisar och kycklingar

- **Grisarna** är vi som gör jobbet (projektgruppens medlemmar)
- **Kycklingarna** är alla intressenter som påverkar och påverkas av projektet (chefer, beställare, kunder)
- Agila projekt: Grisar talar under mötet, kycklingarna får bara lyssna.

Uppföljning - Progressdiagram



Uppföljning - Progressdiagram

- Alla deltagare uppdaterar varje dag sin kvarvarande tid för sina aktiviteter
- Brukar anges i en ritad bild "Burndown chart" för att beskriva hur vi lägger ner arbetstid
- Syftet med att mäta nedlagd arbetstid:
 1. Som underlag i erfarenhetsmöten (Sprint Retrospective, Sprintåterblick) för att diskutera hur felaktig tidsuppskattningen egentligen var.
 2. Som underlag för att förhandla med närmsta chef kring varför gruppen inte får den tid som lovats och konsekvenser av det.

Målet växer

- Besvärligt problem i Agila projekt. "Scope creap" betyder att omfattningen på vårt mål växer
- Vi ser att det är betydligt mer än vad vi uppskattade (eller vad beställaren avslöjade)
 - 1) Informera om konsekvenserna av att målet växer (Vi kommer inte hinna genomföra alla åtagna mål eller lösningen kommer att bli dyrare)
 - 2) Jobba vidare mot målet

100 procent klart?

- Vi upptäcker i "slutet" av etappen att det är två kritiska fel och fem "skönhetsfel" när vi har två mål kvar av etappen:
 - 1) Fortsätta jobba med de återstående två målen
 - 2) Åtgärda alla fel
 - 3) Åtgärda bara kritiska fel men sedan fortsätta med målen

100 procent klart?

- **Strategi 100 %:** Ni väljer alternativ 2 och hellre skjuter mål till nästa etapp
- **Strategi Fall-till-fall:** Ni stämmer av de fall som upptäckts med produktägaren och sedan ta beslut vilka som ska åtgärdas

Praktikaliteter

- Lokalen
- Projekttavla, planeringsverktyg (T ex Trello)
- Automatisering

Automatisering

- Kompilera och "bygg om" koden ofta
- Skriv testfall för att få en så tydlig kravbild som möjligt

1) **Skriv en tydlig testplan** som enkelt och ofta kan betas av om och om igen under etappen

2) **Skriv en avbokningslista** inför varje leverans av projektresultatet som kan användas vid varje leverans

Kanban

- Projekttavla står i centrum
 - *Ej påbörjat*
 - *Påbörjat*
 - *Klart*
- Får inte finnas för många aktiviteter i påbörjat-kolumnen
- *Ev. Lägga till analys, design, utveckling, test som ersätter påbörjat*

Sprint Review (Sprint-granskning)

- Varje sprint avslutas med en presentation för projektets intressenter (som kan ge bra återkoppling)
- Ska i största möjliga mån visa upp det verkliga projektresultatet
Fördelar:
 - Gruppen drivs till att jobba mot en verklig deadline
 - Intressenterna får veta exakt vad som kommer att levereras vilket underlättar inför slutet av projektet

Sprint Review (Sprint-granskning)

- Syftet med täta presentationer
 1. Gruppen motiveras
 2. Obehagliga överraskningar undviks
- Presentationen ska vara avskiljd från Sprintplaneringen inför nästa sprint

Sprint Retrospective (Sprint-återblick)

Vad är bra, vad kan bli bättre?

- Två kolumner på väggen
 1. Vad gick bra?
 2. Vad kan bli bättre?
- Alla skriver individuella lappar
Var konkret
Utse inte syndabockar inom projektet
- Diskutera och besluta
Erfarenheter är alltid sanna
Diskutera orsaken till upplevelsen

Löpande riskhantering

- Arbeta med risker aktivt och löpande.
- I tredje fråga på ett stå-upp-möte svarar vi på frågan Vad kan hindra dig från att lyckas? Då vi arbetar aktivt med frågan.

Användarhistorier (User Stories)

- Namn på Användarhistoria *"Skapa användare"*
 - Beskrivning (ev. wireframe)
 - Uppgifter/Tasks (T ex 1. *Skapa konton för användare*, 2. *Spara användare till databasen* etc)
 - Testkriterier (T ex 1. *Användaren kan spara sina uppgifter* 2. *Kontroll av tillåtna uppgifter, validering* etc)

Product Backlog Item (PBI)

En PBI (Product Backlog Item, produktlogg-element) består av (i vårt och många fall är det själva user storien som är PBI:n):

- En User Story
- Ett antal Uppgifter/tasks
- Prioritering
- Uppskattad tid för att färdigställa den

(När en PBI anses klar behöver den uppfylla kriterier för "Definition of Done")

Definition of Done

- Kriterier som teamet skriver för att produktinkrementet ska anses att vara klart och även med avseende på kvalitet. Om produktbacklogg-elementen inte är uppfyllda enligt kriterierna får inte dessa levereras och bli en del produktinkrementet utan skjuts till nästa sprint.
- Alla tasks/uppgifter för en User Story är klara
- Punkter/delar som är mer generella som har med kvalitetskrav på produkten. T ex
 - Uppfyller kriterier för UX
 - Uppfyller testkriterier
 - Uppfyller krav för att vara responsive dvs fungerar för dektop, tablet, mobil
 - Uppfyller krav för att vara anpassad för att vara tillgänglig

Agil systemutveckling

- Analys och design
- Utveckling
- Tester
- Kanban

Agil systemutveckling

- Vi behöver kontinuerligt utveckla vår design
- Vi behöver kontinuerligt integrera vår kod i fungerande program
- Vi behöver veta att koden stämmer överens med den "utvecklingsmiljön" vi pratade med kunden om vid uppstart

Agil systemutveckling

- **Lokal**
- **Gruppregler**
- **Projekttavla (T ex Trello)**
- **Levande intressenkarta**
- **Förbättringsarbete**
- **Återkommande hinder**
- **Bestlutslogg**

Parprogrammering

- (Alla äger kollektivt koden)

Innehåll i varje Sprint

- Sprintplaneringsmöten
 - Dagliga stå-upp-möten (Daily Scrum)
- Presentation av resultatet för varje sprint (Sprint Review, Sprint-granskning)
- Erfarenhetsmöten för gruppen där förbättringar diskuteras (Sprint Retrospective, Sprint-återblick)

Avsluta projekt

- **Överlämning av projektresultatet** - till någon som får ansvaret för att det används, utvecklas eller sköts om.
- **Efterarbete** - såsom att lämna tillbaka resurser i form av både material och människor samt rapportera slutsatser och erfarenheter från projekt.

Projektöverlämning

- Avslutande test av användare (brukare)
- Upprättande av och godkännande av protokoll från detta test
- Åtgärdande av de uppkomna felen i det avslutande testet
- Kontroll av de åtgärdande felen (att de verkligen är åtgärdade)
- Hantera restpunkter efter denna kontroll
- Överlämning av dokumentation

Löpande överlämning

- Med många korta sprintar där intressenter löpande får se projektresultatet minskar risken för överraskningar i slutet
- Man kan planera in flera avslut även om projektavslutet görs sist i projektet

Användartester (intressenter, brukare)

Exempel på mål att studera (T ex för en Todo-app, hemsida):

- Hur skapar man en ny anteckning?
- Hur delar man en anteckning/samling av anteckningar?
- Hur lägger man till en bilaga/(bild, ljud) till en anteckning?

Användartester (intressenter, brukare)

- Den första uppgiften är en "första intrycket-uppgift"
- Den andra och tredje uppgiften är en "utforskande-uppgift".
Man kan också ge konkreta uppgifter till deltagarna (lite beroende på applikationens ändamål)
- Gör inte för omfattande uppgifter utan bryt ner och välj ut det som är viktigt att få med för den aktuella testsessionen

Användartester (intressenter, brukare)

- 1) Öppna appen, hemsidan (Todo-app). Ta några minuter och berätta vad tycker om appen och vad man kan göra med den.
(Ev. begränsa vilka delar man får ta sig runt i appen, hemsidan)
- 2) Du ska skapa en anteckning med en bilaga
- 3) Du ska dela din anteckning med någon

Användartester (intressenter, brukare)

- Ta anteckningar för de olika uppgifterna i testsessionen
 - Övergripande intryck
 - Vad som var bra
 - Vad som inte var bra
 - Vad som kan förbättras
 - Vad som saknas (innehåll och funktioner)
 - En kort sammanfattning av hur användaren beskriver användningen av applikationen

Användartester (intressenter, brukare)

- T ex för uppgiften: Du ska skapa en anteckning med bilaga
 - Hur gick man tillväga för att kunna lägga till en anteckning? (Var det tydligt att hitta, hur många klick var det dit?)
 - Hur hörde "lägga till bilaga" ihop med anteckningen? (Förstår användaren vad man ska göra, behöver man förtydliga något?)