

(不可打印的免费在线版本)

<http://www.sprint-it.com/scrum-checklists>



Enterprise Software Development Community

您可以通过以下主页访问这本书:

<http://www.infoq.com/cn/minibooks/scrum-checklists>



SPRINT IT
Gesellschaft für Lösungen mbH

SCRUMCHECKLISTS 中文版



Scrum 伴您成功



亲爱的 Scrum Checklists 读者：

Scrum 是一个规则简单的敏捷开发框架，这些规则使您公司里的人都能以敏捷开发的方式去思考，从而提高生产力，减少每天无激情的劳动。**Scrum Checklists** 这本书是从 **SPRINT-IT** 的导师们长期的实践经验中提炼出来的 **Scrum** 规则的精华。这些实践与检验紧密结合得出的成果将有助于您更有效地推动所有的 **Scrum** 会议并创造 **Scrum** 成果。

- ▶ 请在初期严格依照这本 **Checklists** 进行。这将能给予您足够的信心去完成最初的 **Sprint**。而您的成功又会增加您所在的公司对 **Scrum** 的接受程度。
- ▶ 该书每页面后面的空白处，可以记录您个人的 **Scrum** 使用习惯和您的调整性修订。
- ▶ 如果您是一位经验丰富的 **Scrum Master**，则这本 **Checklists** 可以作为您的一个额外的文档或培训资料。

诚然，这本 **Scrum Checklists** 并不能替代专门的 **Scrum Master** 培训，也无法取代有经验的 **Scrum Coach** 进行的单独指导所起到的作用。但它会是一份非常出色的指导材料。

现在就来翻开我们的 **Scrum Checklists**，早日成为一个高效的 **Scrum** 使用者吧！

WUFF!

Boris Gloger

认证 **Scrum Master** 培训师

SPRINT-IT GmbH 总监



障碍 Backlog

阻碍项目进度的问题在公司和团队范围内常有发生。通过障碍 **Backlog**^[1]，识别障碍并按优先次序将他们在 **Backlog** 中排列，然后公开给全体人员。

全员会议

所有的会议都遵循着一个公共的标准规则。这些基础规则不但有助于提高会议的效率，而且效果也让与会者都感到更为满意。

评估会议

产品负责人和团队一起对整个产品 **Backlog** 进行评估，提出划分发行版本和 **Sprint**^[2] 计划的主要依据。

Sprint 计划会议 1

产品负责人和团队一起，在先前评估的成果基础上，定出 **Sprint** 目标和既定产品 **Backlog**。

Sprint 计划会议 2

在 **Sprint** 计划会议 2 中，团队将既定产品 **Backlog** 中的每一项细化成多个任务。每个任务完成的时间限定在一天内。

Scrum 每日例会

Scrum 每日例会有助于团队进行自我组织。这是项目团队成员间的一个进度协调会议。会议每天都在同一时间同一地点举行。时间限定在 **15** 分钟内。

Sprint 评审会议

项目开发的进度是通过对实际已完成产品的功能的审核来进行控制的。由产品负责人断定实际所发布的功能是否与既定的 **Sprint** 目标一致。

Sprint 回顾会议

审视和适应的能力是 **Scrum** 的基础。在 **Sprint** 回顾会议期间，项目团队会分析 **Sprint** 中的成功经验和所遇到的障碍。

[1] Backlog: 积压的待处理事务。 | [2] Sprint: **Scrum** 专用名词，本意“冲刺”，指迭代周期，长度通常是一至六周。

组内惯例

留下您自己的笔记



障碍 Backlog

- ▶ 在挂纸板上准备一个三栏的表：新事项，正在处理事项，已完成事项
- ▶ 仔细检查以下的十大典型障碍，如果您正在经受其中某个障碍的煎熬：
 - ▶ 把它记录在贴纸上
 - ▶ 把它加到障碍 Backlog 的“新事项”栏中

10 大典型障碍

- ⬢ 会议规则没能被遵循
 - ⬢ 产品远景和 Sprint 目标不清晰
 - ⬢ 没有产品负责人负责回答提问
 - ⬢ 产品 Backlog 未能按商业价值区分优先级
 - ⬢ 并不是所有负责交付产品的人员都是团队里的成员
 - ⬢ Scrum Master 还要处理其他任务，不能集中精力
 - ⬢ 团队人数过多（多于7个开发人员）
 - ⬢ 团队没有能坐在一起工作的空间
 - ⬢ 团队的 Sprint Backlog 混乱
-
- ▶ 把所有已知的障碍加入到障碍 Backlog 的“新事项”栏中
 - ▶ 按优先级排列“新事项”栏中的障碍问题
 - ▶ 每当您开始着手解决一个障碍问题时，将它移至“正在处理事项”栏中
 - ▶ 尽快解决这个障碍
 - ▶ 障碍得到解决时，将它移到“已完成”事项栏中
 - ▶ 在 Scrum 每日例会和 Sprint 回顾会议中收集新的障碍问题



组内惯例

留下您自己的笔记



全员会议

SCRUM CHECKLIST 中文版



注意



每个会议都是有时间限制的，Scrum Master 负责去推动这些会议的开展。

会议准备

- ☐ 会议有明确的目标
- ☐ 所有与会者都收到邀请
- ☐ 至少在会议举行一天前确定好议程
- ☐ 将会议目标和议程已被发送给所有与会者
- ☐ 所有会议资源都已预订
 - ☐ 房间
 - ☐ 投影仪
 - ☐ 可以访问网络的笔记本
 - ☐ 挂纸板和荧光笔
- ☐ 在会议开始前会议室已经完全准备好

会议进程

注意



挂纸板上有一栏，叫 parking lot^[1]，用来收集会议中新出现的，不在议程中的问题。

- ▶ 介绍会议的目标
- ▶ 介绍会议的议程
- ▶ 如果展开了一个不在议程中的话题讨论时：
 - ▶ 将它加入到挂纸板上的 parking lot 中
- ▶ 如果会议结束时间已到但仍未达到会议目标时：
 - ▶ 安排一个新的会议
- ▶ 如果与会者达成了一致的结果：
 - ▶ 把结果写在挂纸板上
 - ▶ 确保所有人都认同这个结果
- ▶ 如果 parking lot 中有议题：
 - ▶ 为各议题安排一个责任人
 - ▶ 把他的名字加在相应的议题的旁边

会议结果

- ☐ 每个与会者都知道如何可以获得这次会议的结果

[1] Parking lot: 停车场，停车区。

组内惯例

留下您自己的笔记



评估会议

目标

评估出产品 Backlog 中各项问题的相对工作量。

会议准备 | → 会议准备

- ☐ 邀请与会者：
 - ☐ 产品负责人
 - ☐ Scrum Master
 - ☐ 团队所有成员
- ☐ 已按优先级排列好产品 Backlog 中的各项问题
- ☐ 把产品 Backlog 公开给所有人，保证其可被获取
- ☐ 在用作计划纸牌的一组卡片上写上标签
1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34, 89，并发到每个团队成员的手上

会议进程

- ▶ 介绍会议的目标
 - ▶ 产品负责人介绍其需要评估的产品 Backlog 中的那些部分
 - ▶ 如果完全还没开始着手对 Backlog 中的问题进行评估：
 - ▶ 选择 Backlog 中您认为是最小用例的问题，并指派其工作量为 2 个 Story Point^[1]。
 - ▶ 对于产品 Backlog 中的各项问题：
 - ▶ 由产品负责人来解释 Backlog 中该问题背后的详细用例。
 - ▶ 团队各成员选出其手上的一张计划卡片，以投票决定他所认为的该问题的 workload 大小。
 - ▶ 所有团队成员同时亮出他们的卡片
 - ▶ 如果评估结果有分歧，让意见分歧最大的成员进行辩论，然后再次投票，直到所有人意见一致
 - ▶ 评估结果被添加到 Backlog 项
 - ▶ 通过简洁的总结来结束评估会议
- 如果有需要的话，再安排时间另开一个评估会议

[1] Story Point: Story Point 不是时间量，是用来衡量一个 User Story 相对于其他 User Story 的工作量。

组内惯例

留下您自己的笔记



评估会议

SCRUM CHECKLIST 中文版



会议结果 | → 全员会议

☐ 公司里的所有人都能获取这份已评估完的产品 Backlog

评估会议

组内惯例

留下您自己的笔记



Sprint 计划会议 1



目标

定出 Sprint 目标和既定产品 Backlog。

会议准备

→ 全员会议

- ☐ 邀请与会者：
 - ☐ 产品负责人
 - ☐ Scrum Master
 - ☐ 团队所有成员
- ☐ 已按优先级排列产品 Backlog 中各项问题
- ☐ 已评估 Backlog 中的各项问题
- ☐ 把产品 Backlog 公开给会议中的每个人，保证其可被获取
- ☐ 预期团队中有哪些人已明确会缺席（如度假）
- ☐ 保证房间环境适合小组讨论
- ☐ 每个人都可以获取上次 Sprint 评审会议和 Sprint 回顾会议的结果

注意

在 Sprint 开始前，需确定各常规 Scrum 会议中的时间安排。

如果是为期 30 天的 Sprint，建议其常规的 Scrum 会议时间安排如下：

- | | | | |
|------------------|-------|----------------|------|
| - Sprint 计划会议 1: | 4 小时 | - Sprint 评审会议: | 2 小时 |
| - Sprint 计划会议 2: | 4 小时 | - Sprint 回顾会议: | 2 小时 |
| - Scrum 每日例会: | 15 分钟 | | |

- ☐ Sprint 时间表已经安排
 - ☐ Sprint 计划会议 1 的时间安排
 - ☐ Sprint 计划会议 2 的时间安排
 - ☐ Sprint 的第一天已确定
 - ☐ Sprint 的最后一天已确定
 - ☐ Scrum 每日例会的时间安排
 - ☐ Sprint 评审会议的时间安排
 - ☐ Sprint 回顾会议的时间安排
- ☐ （可选）为既定 Backlog 准备图钉板：
 - ☐ 一个至少 2x2 米的图钉板
 - ☐ 卡片和贴纸
 - ☐ 荧光笔
- ☐ （可选）用作计划纸牌的卡片



组内惯例

留下您自己的笔记



Sprint 计划会议 1



会议进程

- ▶ 把 Sprint 时间表公开给所有人
- ▶ 把 Sprint 评审会议的结果公开给所有人
- ▶ 把 Sprint 回顾会议的结果公开给所有人
- ▶ 产品负责人向团队产品阐述产品远景
- ▶ 产品负责人和团队一起确定 Sprint 目标
- ▶ 如果 Backlog 里有问题遗漏：
 - ▶ 产品负责人有权限往 Backlog 里添加问题

注意



Story Point 只能是位于行中的其中一个值：1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34, 89。

- ▶ 如果产品 Backlog 完全未被评估：
 - ▶ 选择 Backlog 中您认为是最小用例的问题，并指派其工作量为 2 个 Story Point
 - ▶ 以这个最小用例的工作量标准，分配 Backlog 中其他问题的 Story Point
- ▶ 如果 Backlog 中的一些问题尚未被评估：
 - ▶ 根据其他问题工作量，评估这些问题的 Story Point 量
- ▶ 如果产品 Backlog 中的各项还没能合理地按优先级排序
 - ▶ 产品负责人对产品 Backlog 中的各项按优先级排序
- ▶ 产品负责人和小组成员相互认可这 Sprint 目标和既定产品 Backlog

会议结果 | → 全员会议

- ☐ 为 Sprint 计划会议2的进行准备好既定产品 Backlog



组内惯例

留下您自己的笔记



Sprint 计划会议 2



目标

确定所有任务，生成 Sprint Backlog，确认 Sprint 目标

会议准备 | → 全员会议

- ☐ 邀请与会者：
 - ☐ Scrum Master
 - ☐ 团队所有成员
 - ☐ 产品负责人（可以有权得知所有问题）
- ☐ 任务规划时可以参考既定产品 Backlog
- ☐ （可选）为 Backlog 准备图钉板
 - ☐ 一个至少是 2x2 米的图钉板
 - ☐ 记录任务时需要的卡片或贴纸
 - ☐ 荧光笔

会议进程

- ▶ 团队成员从 Backlog 的各项问题中分出相应的任务
- ▶ 确保考虑到工作中所有的细节
 - ☐ 编码
 - ☐ 测试
 - ☐ 代码评审
 - ☐ 会议
 - ☐ 学习新技术
 - ☐ 编写文档
- ▶ 如果任务需时超过一天
 - ▶ 尝试把该任务分割成几个小任务
- ▶ 如果团队认为 Sprint Backlog 中项过多
 - ▶ 和产品负责人一起删减 Backlog 中的问题
- ▶ 如果团队认为 Sprint Backlog 中的项过少
 - ▶ 和产品负责人一起从产品 Backlog 中选出最重要问题，加入 Sprint Backlog 中
- ▶ 团队确认 Sprint 目标



组内惯例

留下您自己的笔记



Sprint 计划会议 2



会议结果

| → 全员会议

- ☐ Sprint 目标和 Sprint Backlog 对于公司内的所有人都是公开的
- ☐ 所有团队成员都可以获取 Sprint Backlog 中的任务

组内惯例

留下您自己的笔记



Scrum 每日例会



目标

团队成员间工作进度的沟通和协调

会议准备

→ 全员会议

- ☐ 邀请与会者
 - ☐ 团队所有成员
 - ☐ Scrum Master
 - ☐ (可选) 产品负责人
 - ☐ (可选) 相关人员
- ☐ 在 **Sprint Backlog** 上的所有任务都是可以增删修改，可重排序的
- ☐ 任务的状态可设为“待处理”，“正在处理”，“已完成”的

会议进程

注意

- 会议限定在 15 分钟内
- 团队里的每个成员都必须回答以下三个问题，并考虑其相关的行动

- ▶ 上次会议时的任务哪些已经完成?
 - ▶ 把任务从“正在处理”状态转为“已完成”状态
- ▶ 下一次会议之前，你计划完成什么任务？
 - ▶ 如果任务状态为“待处理”：转为“正在处理”状态
 - ▶ 如果任务不在 **Sprint Backlog** 上：添加这个任务
 - ▶ 如果任务不能在一天内完成：把这任务细分成多个任务
 - ▶ 如果任务可以在一天内完成：把任务状态设为“正在处理”
 - ▶ 如果任务状态已经是“正在处理”：询问是否存在阻碍任务完成得问题
- ▶ 有什么问题阻碍了你的开发
 - ▶ 如果有阻碍你开发进度的问题：把该障碍加入到障碍 **Backlog** 中
- ▶ 如果展开了一个问题的讨论
 - ▶ 提醒团队的成员们注意把精力集中在回答关键问题上
- ▶ 如果相关人员想发表些言论：
 - ▶ 礼貌地提醒他，该会议只允许让小组成员讨论



组内惯例

留下您自己的笔记



Scrum 每日例会



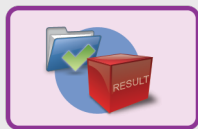
会议结果

| → 全员会议

- ☐ 得到最新的障碍 **Backlog**
- ☐ 得到最新的 **Sprint Backlog**
- ☐ 最新的工作进度图

组内惯例

留下您自己的笔记



Sprint 评审会议

目标

根据团队这次 Sprint 所发布的版本，评审相关的 Backlog 中的问题，检查是否已达到 Sprint 的目标。

会议准备

| → 全员会议

- ☐ 邀请与会者：
 - ☐ 产品负责人
 - ☐ Scrum Master
 - ☐ 团队所有成员
- ☐ 对于每个人来说 Sprint 目标都是公开的
- ☐ 对每个人来说既定产品 Backlog 是公开的，可获取的
- ☐ 小组准备好工作站和设备等等，用以展示产品的新功能

会议进程

- ▶ 团队按 Backlog 中的问题，逐个地介绍这次 Sprint 的结果，和演示新功能。
- ▶ 如果产品负责人想要改变功能：
 - ▶ 添加一个新问题到产品 Backlog 中
- ▶ 如果对功能有一个新的想法：
 - ▶ 添加一个新问题到产品 Backlog 中
- ▶ 如果小组报告项目遇到阻碍现在还没能解决：
 - ▶ 把该障碍加入到障碍 Backlog

会议结果

| → 全员会议

- ☐ 对这次 Sprint 的结果和整个产品的开发状态的共识



组内惯例

留下您自己的笔记



Sprint 回顾会议

目标

通过总结以往的实践经验来提高团队生产力。

会议准备

| → 全员会议

- ☐ 邀请与会者：
 - ☐ Scrum Master
 - ☐ 团队所有成员
 - ☐ （可选）产品负责人
- ☐ 附属工具：
 - ☐ 为所有参与者准备的荧光笔
 - ☐ 贴纸
 - ☐ 红色和绿色的白板磁吸
 - ☐ 白板和挂纸板

注意

主要指导原则：不管我们现在发现了什么问题，我们必须懂得并坚信每个人通过他们当时所知的，他所拥有的技能和可得到的资源，在限定的环境下，都尽其所能做出了最好的成绩

- ☐ 在挂纸板上写上主要指导原则
- ☐ 在挂纸板上画上一个至少三页纸连在一起长的时间轴
- ☐ 在挂纸板上写上“我们的成功经验是什么”
- ☐ 在挂纸板上写上“有什么能够改进”
- ☐ 在挂纸板上写上“谁负责”，然后分成两个区域——“团队”和“公司”

会议进程

- ▶ 介绍会议目标
- ▶ 介绍会议主要的指导原则
- ▶ 在时间轴上，标记出 Sprint 的开始和结束时间



组内惯例

留下您自己的笔记



Sprint 回顾会议



会议进程

注意



使用贴纸时，注意一张贴纸只记录一件事。

- ▶ 向与会者解说如何使用该贴纸进行工作
- ▶ 派发贴纸，并且让每人写上他们认为这次 **Sprint** 中最为重要的事，限时 5 分钟
- ▶ 每个与会者轮流把他的贴纸贴到挂纸板的时间轴上，并用两句话来解说这有什么特别的地方
- ▶ 分发贴纸，并让每人写上“我们的成功经验是什么”，限时 5 分钟
- ▶ 每个与会者轮流把他的贴纸贴到挂纸板“我们的成功经验是什么”的区域上，并解说。
- ▶ 分发贴纸，并让每人写上“有什么能够改进的”，限时 5 分钟
- ▶ 每个与会者轮流把他的贴纸贴到挂纸板“有什么能够改进的”的区域上，并解说。
- ▶ 对于挂纸板上“有什么能够改进”的区域中的每一项
 - 询问团队“谁去负责解决这个问题？”
 - 把贴纸移到挂纸板中“谁负责”的区域中
- ▶ 和团队一起把这些区域按优先次序排好
- ▶ 给会议做个总结
 - 每个与会者对 **Sprint** 回顾会议作简短的回馈

会议结果 | → 全员会议

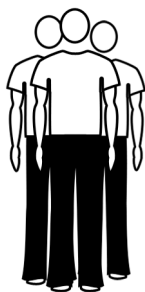
- ☐ 挂纸板上“谁负责”这栏对于公司内所有人是公开的
- ☐ 把与公司范围相关的障碍增加到障碍 **Backlog** 中去
- ☐ 把与团队范围相关的障碍增加到障碍 **Backlog** 中去





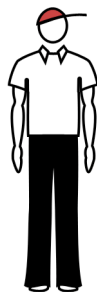
产品负责人

产品负责人是利益相关方的代表，他的工作重点是产品的业务方面。他负责向团队介绍产品远景。他负责给出一份明确的，可度量的，合理的产品 **Backlog**，并从业务角度出发对 **Backlog** 中各项问题按优先级排序。



团队

团队尽一切可能去完成任务——发布产品。团队需要全面的能力，这意味小组内拥有实现产品的全部技术和技能。团队还需要充分的理解产品负责人所描述的产品愿景以及 **Sprint** 目标，以更好地支持可能需要进一步开发的产品发布。



Scrum Master

Scrum Master 是整个团队的导师和组织者，他负责提高团队的开发效率。他常提出培训团队的计划，列出障碍 **Backlog**。**Scrum Master** 控制着检查和改进 **Scrum** 的周期，他维护这一团队的正常运行，并与产品负责人一起让利益相关方获得最大化投资回报。他关心的是这些敏捷开发思想是否能得到利益相关方的理解和支持。



产品 Backlog

产品 Backlog 包括了所有需要交付的内容，其内容根据业务需求的价值顺序排列。每个 Backlog 项的优先级是可调整的，需求是可以增减的，因此产品 Backlog 将根据不断增长的需求来持续驱动维护。



既定产品 Backlog

既定产品 Backlog 是 Sprint 计划会议的产物，它定义了团队所接受的工作量。在整个 Sprint 过程中它将保持不变。



Sprint Backlog

Sprint Backlog 涵盖了最终版本的既定产品 Backlog 的任务。团队通过它来协调开发进度。



障碍 Backlog

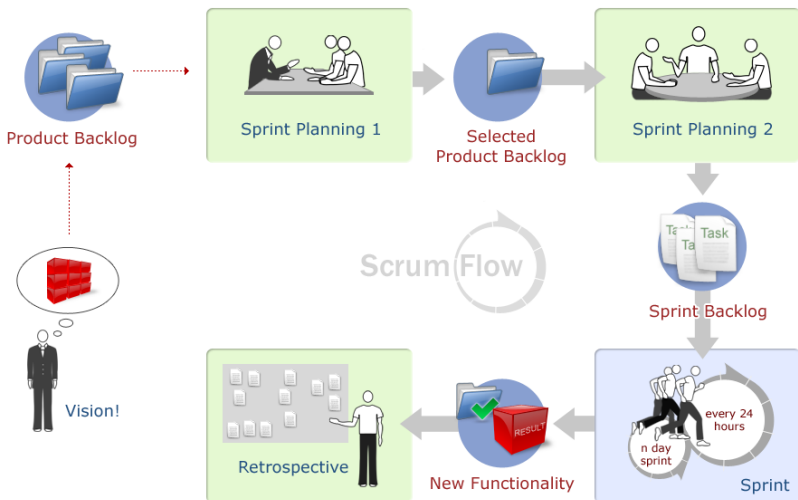
障碍 Backlog 列举了所有团队内部和团队相关的和阻碍项目进度的问题。Scrum Master 需要确保所有的障碍 Backlog 中的问题都已分配并可以得到解决。

“当我仔细地阅读这本小册子后，感到非常惊喜：它恰恰和我在脑子里及在索引卡片上的想法一模一样！它并没有尝试去教我有关 **Scrum** 的知识，因为这些知识靠亲身体验更为合适，它仅仅是提供了“恰好足够”的内容信息。该书的印刷版的样子和形式很适合我——很有吸引力，而且耐用实用。我发现自己能给予我的学员们的东西——不是要代替其他知识，而是去提醒大家运用所学的知识去代替旧习惯中的模式。”

Deborah Hartmann，认证 **Scrum** 专家，InfoQ.com 敏捷社区首席编辑

“感谢 **Scrum Checklists**！棒极了！杰出的观念和实践！”

Mike Cohn，《Agile Estimating and Planning》作者



出版商：

SPRINT IT Gesellschaft für Lösungen mbH
Bismarckstraße 13
76275 Ettlingen
Germany
sales@sprint-it.com
http://www.sprint-it.com

英文版

编辑：Peter Beck
设计：Digitale Produkte Dipro GmbH

SCRUMCHECKLIST 中文版



中文版

责任编辑：赖嘉翔
翻译：SpringSide 团队——肖桦 陈俊
林仪明 彭青 田淼 张礼
审校：赖嘉翔 霍泰稳 熊节

版权所有 © 2006-2007 SPRINT IT Gesellschaft für Lösungen mbH

保留所有权利。该发行版本受版权保护，未经出版商或作者许可，不得以任何如电子，机械，图片或录音的方式复制，储存或传播本书的任何部分。

2007 年 10 月第 1 次印刷



SPRINT IT
Gesellschaft für Lösungen mbH