**1. 项目启动 (10月初)**

产品愿景: 与项目相关的所有利益相关者一起明确电商平台的目标和愿景。

产品待办事项清单: 创建一个初步的需求清单，描述电商平台的所有功能和需求。

**2. 组织Scrum团队 (10月第一周)**

指定产品负责人、Scrum Master以及确定开发团队成员。

产品负责人(Product Owner, PO): 负责定义产品的需求，优先排序待办事项，并确保团队了解需求。

Scrum Master: 确保Scrum流程得到遵循，协助团队解决障碍，并促进团队之间的沟通。

开发团队: 由跨职能的成员组成，负责开发和交付产品。

**3. Sprint规划 (每月初)**

在Sprint规划会议上，团队从产品待办事项清单中选择顶部的任务，并估算在这个Sprint内可以完成的工作量。

10月：

Sprint 1规划: 10月第一周

选择10月内要完成的任务，基于产品待办事项清单和团队的工作能力。

11月：

Sprint 2规划: 11月第一周

根据前一个Sprint的成果和反馈，选择11月要完成的任务。

12月：

Sprint 3规划: 12月第一周

选择最后一个Sprint的任务，确保项目结束前最重要的功能都被实现。

**4. 每日站立会议**

每天固定时间进行15分钟的站立会议，分享前一天的成果，计划当天的任务，并提及任何阻碍。Scrum Master负责解决任何阻碍，确保团队可以顺利工作。

**5. 工作进行中**

开发团队开始实施Sprint中的任务，按照Scrum流程保持透明和沟通。

产品负责人保持与开发团队的沟通，提供必要的需求解释和澄清。

**6. Sprint检查 (每月末)**

在Sprint结束时，团队展示他们完成的工作给产品负责人和其他利益相关者。收集反馈并更新产品待办事项清单。

10月：

Sprint 1检查: 10月最后一天或11月第一天

11月：

Sprint 2检查: 11月最后一天或12月第一天

12月：

Sprint 3检查: 12月中旬或之前

确保有足够的时间进行项目的最终修补和完善。

**7. Sprint回顾 (每月末)**

在每个Sprint检查后，团队应进行回顾会议，讨论本月的成功和失败，并计划改进。

**8. 持续的产品待办事项维护**

产品负责人不断地更新产品待办事项清单，确保它反映了最新的需求。

**9. 项目结束 (12月末)**

完成所有功能的开发和测试。

进行项目回顾，总结经验教训。

根据需求，进行项目交付或部署。

**注意事项：**

考虑到项目总时长只有3个月，团队之间的沟通和合作显得尤为重要。确保每周有至少一次与产品负责人的沟通会议，以便快速解决需求上的疑问或不明确的地方。

为了更好地应对变化，考虑在每两周的中旬进行一次小的检查和回顾，以便更快地收集反馈并调整方向。

质量不能妥协。确保有良好的测试实践和代码审查机制。

确保每个Sprint都有明确的目标和结果，使团队始终对目标有清晰的认识。