

# МЕТАДАННЫЕ ДЛЯ ПОИСКА В RAG-СИСТЕМЕ

Файл: Как проводить стендалп.pdf

Тип: руководство

Темы: Стендалп, Дэйли, Канбан, Скрам, Митинг, Коммуникация, Работа в команде

Уровень: средний

Ключевые слова для поиска:

- дэйли
- канбан
- скрам

- эффективность
- производительность
- коммуникация

Краткое описание:

- стендалп
- Стендалп - это регулярная короткая встреча Agile-команды, призванная синхронизировать всех участников и обеспечивать прозрачность рабочего процесса.

Стендап (Stand Up, Daily Scrum, Kanban Meeting или просто дэйли) — регулярная короткая встреча Agile-команды, которая призвана синхронизировать всех участников, обеспечивать прозрачность рабочего процесса и таким образом поддерживать эффективность и производительность команды.

Традиционно стендап занимает 15 минут и проводится ежедневно в начале рабочего дня. Участники — продуктовая/проектная команда, владелец продукта, скрам-мастер — синхронизируются, кто чем занимался, чем будет заниматься до следующего стендапа и какие у кого есть трудности, мешающие работе над задачами.

Некоторые команды отказываются от стендапов, считая их лишней тратой времени. Мы с этим не согласны — это хороший инструмент для эффективного командного взаимодействия.

Если стендапы не работают, скорее всего, вы их неправильно проводите.

Ежедневный Stand Up:

Сокращает циклы обратной связи.

Позволяет быстро выявлять проблемы.

Напоминает о целях команды и объединяет.

Помогает поддерживать коммуникации внутри команды.

Главное отличие стендапа от статусного митинга

Традиционный статусный митинг — это коммуникация «один к одному»: руководитель или проджект-менеджер задает вопрос по той или иной задаче, один сотрудник отвечает, остальные украдкой читают Телеграм.

Стендап подразумевает совместное обсуждение и обмен информацией, и в этом его главное отличие — и преимущество — перед статусным митингом. Один на один можно побеседовать в любое время, смысл в том, чтобы все сказанное в эти 15 минут было полезно всем участникам встречи.

Людям свойственно, отвечая на вопрос, обращаться к тому, кто его задал. И задача ведущего стендапа (владельца продукта или скрам-мастера) этого избегать:

задавать вопрос группе, а не конкретному человеку;

напоминать говорящему обращаться ко всем участникам;

поощрять вопросы и уточнения от членов команды.

В общем, модерировать, а не возглавлять.

## Стендап в Scrum и Канбан

Kanban Meeting и Daily Scrum Meeting — близкие инструменты. Основное отличие в том, что в Scrum стендап фокусируется на людях, а в Kanban — на задачах.

Во время Daily Scrum Meeting участники делятся результатами предыдущего дня, планами на текущий рабочий день и проблемами, препятствующими движению вперед. В качестве визуализации, как правило, выступает доска задач.

### Пример Daily Scrum Meeting

Каждый участник отвечает на три вопроса:

Что я делал вчера, чтобы помочь команде достичь цели спринта?

Чем я займусь сегодня, чтобы помочь команде достичь цели спринта?

Вижу ли я препятствия, которые мешают мне или команде в достижении цели спринта?

В Канбан стендап призван минимизировать время на выполнение задач на всех этапах процесса. Обсуждение ведется вокруг доски и элементов на ней: участники проверяют каждую колонку справа налево (начиная с ближайших к «Готово») в поисках любых проблем потока — узких мест, блокировок, растущих очередей.

### Идеальный стендап

Ежедневные стендапы станут эффективным инструментом команды, если придерживаться при их проведении нескольких правил.

#### 1. Ограничить время

Обычно на стендап отводится 15 минут, это тот случай, когда быстрый равно эффективный. Команде важно обсудить все обновления и выявить факторы, которые блокируют выполнение задач. Подробности можно будет потом обсудить лично, в чате или назначить отдельную встречу.

Лучше всего стендап работает, когда становится частью рутины. В идеале его нужно проводить по фиксированному расписанию. Опоздавших не ждем: 15 минут есть 15 минут, и опыт показывает, что такой подход быстро дисциплинирует.

#### 2. Определить цель

Важно, чтобы все понимали зачем и для чего собрались и были готовы к обсуждению темы. В конце каждого стендапа должна быть достигнута его цель: расставить приоритеты задач, принять решение и назначить следующие шаги, синхронизировать команду и тд. Это помогает исключить любые несвязанные темы и рационально использовать время.

#### 3. Дать высказаться всем

Во время стендача никто не доминирует и не отсиживается в углу с ноутбуком. Каждый участник коротко делится важной информацией, затем может следовать небольшое обсуждение. Главное — не выпадать из ритма встречи. За таймингом следит ведущий стендача (обычно скрам-мастер).

#### 4. Придерживаться структуры

Неформальный характер встречи не значит неорганизованный. За соблюдением структуры также следит модератор: важно не уходить в сторону, не закапываться в детальное обсуждение и ничего не пропустить.

Структура зависит от подхода (Scrum или Канбан) и характера проекта. Это может быть обсуждение: что сделано со времени последней встречи; кто над чем сейчас работает; блокаторы и трудности. А можно идти по задачам (проектам), в этом случае члены команды делятся обновлениями по задачам, в которых они участвуют.

Стендач позволяет за 15 минут, — время, которое тратится на утреннюю чашку кофе, — обсудить актуальные задачи, выявить блокеры, задерживающие их выполнение, в целом синхронизироваться по работе над проектом/сервисом.

Попробуйте провести в формате стендача вашу следующую статусную встречу — даже если не все с первого раза пройдет гладко, встряхните рутину и получите ценный опыт.