

МЕТАДАННЫЕ ДЛЯ ПОИСКА В RAG-СИСТЕМЕ

Файл: Как проводить стендап.pdf

Тип: руководство

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

Уровень: средний

Ключевые слова для поиска:

- дэйли
- канбан
- скрам
- эффективность
- производительность
- коммуникация

Краткое описание:

- работа в команде
 - стендап
- Стендап - 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 стендапа никто не доминирует и не отсиживается в углу с ноутбуком. Каждый участник коротко делится важной информацией, затем может следовать небольшое обсуждение. Главное — не выпасть из ритма встречи. За таймингом следит ведущий стендапа (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.

Стендап 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 стендапа вашу следующую статусную встречу — даже если не все с первого раза пройдет гладко, встряхнете рутину и получите ценный опыт.