

Un exemple de checklist d'une journée de sprint

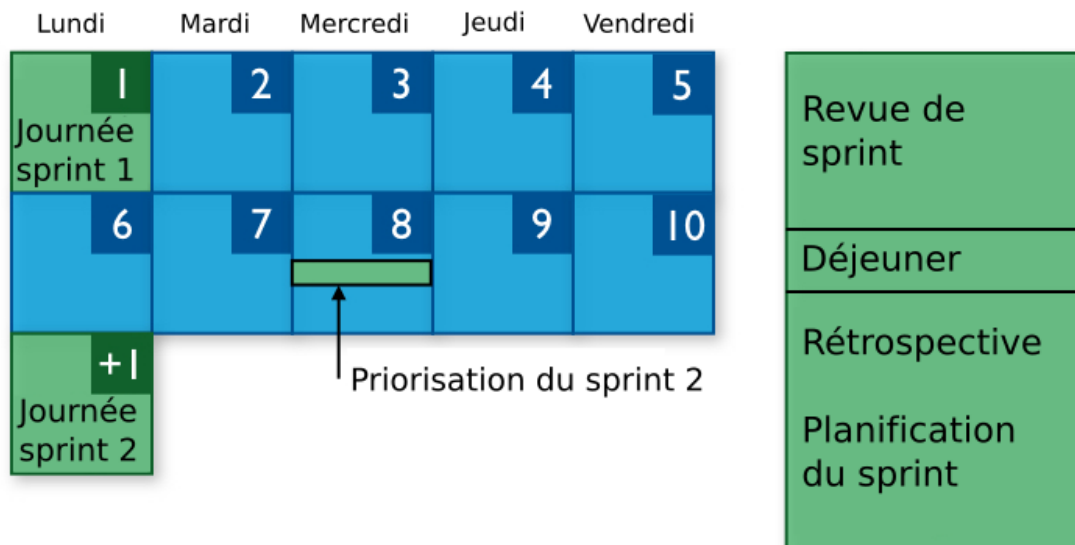
Cet article vient vous faire partager un exemple de checklist de pratiques utilisée par équipe pour ses revues, ses rétrospectives et ses plannings de sprints. Il ne s'agit pas ici des “bonnes pratiques”¹ par excellence, il s'agit juste de partager un ensemble de choses afin de vous donner quelques idées pour votre propre équipe.

Souvent, les équipes se démenent pour essayer de trouver un équilibre au sein des réunions scrum entre efficacité et durée. Trop longues, et les réunions deviennent ennuyeuses et inutiles. Trop courtes et elles perdent de vue l'objectif et ne font qu'effleurer le sujet.

Après quatre d'expérience, nos équipes ont trouvé un bon équilibre. Nous avons des sprints de deux ou trois semaines et nous passons une journée en réunion. Et ça a bien fonctionné pour nous.

L'agenda d'un sprint type ressemblait à ceci :

Un exemple de calendrier de sprint



Vous trouverez ci-dessous un bref aperçu indiquant comment fonctionne chaque réunion (participants, calendrier, durée) ainsi qu'une checklist de chacun des rôles.

1 - Les « bonnes pratiques » n'existent pas en agilité. Nous cherchons toujours de « meilleurs pratiques »

- **Revue de sprint**
 - **Participants** : Tous le monde
 - **Quand** : Le matin après la fin du sprint de développement
 - **Durée** : Généralement une heure
 - Product Owner
 - Soyez honnête dans votre feedback à l'équipe.
 - Est-ce que les résultats du sprint correspondent à votre vision, à celle dont vous aviez pu discuter avec l'équipe deux semaines auparavant ?
 - Si des stories ont été abandonnées, s'agit-il des stories ayant la priorité la plus faible ?
 - Qu'est-ce qui vous a surpris ?
 - Quelles sont les améliorations à la définition de fini qui permettraient d'améliorer les résultats ?
 - Demandez l'avis des autres sur ce qui devrait être fait ensuite.
 - Scrum Masters
 - Encouragez les membres de l'équipe à démontrer ce qui a été accompli.
 - Est-ce la réunion pour montrer les nouvelles fonctionnalités s'est passée comme une lettre à la poste ?
 - Comment la réunion peut-elle être améliorée (recueillez du feedback auprès des autres) ?
 - Des retards dans la mise en place du matériel, etc.
 - Des problèmes de facilitation ?
 - Équipes
 - Est-ce que cette réunion a été efficace ?
 - Combien de temps cela a-t-il pris entre le moment où le travail sur l'objectif du sprint a été fini et celui de la revue
 - Comment ce temps peut-il être réduit ?
- **Rétrospective du sprint**
 - **Participants** : L'équipe scrum (développeurs, SM & PO)
 - **Quand** : Le matin suivant la fin du sprint de développement
 - **Durée** : Variable (de 30 minutes à 2 heures)
 - Équipe
 - Quelles sont les surprises qui vous avez rencontrées pendant le sprint entre le moment où vous aviez estimé et celui où les choses ont été réellement terminées (story, tâche) ?
 - Comment pouvons-nous améliorer le planning, l'estimation et les indicateurs pour améliorer les prévisions et suivre ce que nous pouvons accomplir, tout en minimisant la surcharge de travail que peut engendrer le planning, l'estimation et le suivi ?
 - Product Owner
 - Rappelez-vous qu'il s'agit d'une réunion à propos du « comment » le sprint a été exécuté par l'équipe, et non sur « ce » qui vous a été livré.

- Focalisez-vous sur ce que vous pouvez faire pour les aider à améliorer le workflow et l'environnement de travail.
- **Scrum Master**
 - Commencez par récapituler les décisions prises lors de la dernière rétrospective
 - Facilitez le déroulement d'une conversation respectueuse de chacun
 - Minimisez les interruptions
 - Pas de téléphones
 - Reportez pour plus tard les longues discussions
 - Récapitulez ce que vous avez entendu
 - Notez et affichez les décisions
 - Assurez-vous que ce qui est dit reste dans le seul cercle de l'équipe seule
 - C'est un moment clé pour pratiquer coaching et facilitation
 - De manière générale, posez principalement des questions
 - Comptez jusqu'à 10 pour attendre des réponses
 - Focalisez-vous sur ce que vous pouvez faire pour les aider, pour améliorer le workflow et leur environnement de travail.
- **Priorisation du sprint**
 - **Participants** : Idéalement, chaque équipe scrum participe à la priorisation de son propre objectif de sprint. Si cela n'est pas possible, le PO, le SM et les principaux intervenants le font.
 - **Quand** : Heureusement cette priorisation a déjà été faite plusieurs jours avant la fin du sprint, mais souvent pour les premiers sprints, il arrive que non
 - **Durée** : Généralement une heure par semaine de sprint
 - **Objectif** : Affinez le haut de la pile du product backlog et prévoyez un objectif plausible pour le prochain sprint avec des stories respectant la définition de prêt
 - La définition de prêt signifie que chaque story a :
 - Une définition de fini identifié
 - Un ensemble de critères d'acceptation unique pour la story
 - Est Indépendante, Négociable, de Valeur, Estimable, suffisamment Petite et Testable (INVEST)
 - Toutes les dépendances sont identifiées
- **Planification du sprint**
 - **Participants** : L'équipe scrum (développeurs, SM et PO)
 - **Quand** : Après la rétrospective
 - **Durée** : Généralement une heure par semaine de sprint
 - **Astuces** :
 - Scindez les stories autant que possible avant de commencer à discuter de leurs implémentations
 - Discutez de manière globale des choix de conception
 - C'est OK de les éclater par groupes fonctionnelles si vous éclatez et estimez les tâches ... faites-le donc et reconsidérez ainsi chaque story