

SCRUM Best Practices

- **Define roles** within the SCRUM team, considering the additional rules listed below in “Form an Opportunity-Team”.
- **Discuss and write down**
 - Team Contract: assigned roles, planned meetings, goals Here are the wireframe Ideas
 - Personal goals: technical, team, work-life balance
 - **Task descriptions:** *Plan and assign specific tasks to team members. Write short task descriptions (in Trello and as little as necessary: keywords, technical specifications)*
- **Plan the *kick-off workshop*, daylies, review meetings** and of course a **retrospection meeting** at the end of the project, which reflects the outcome of the project, the quality of the team contract, goal(s), the good, the bad and the ugly.
- **Crisp Daily**
 - Each person declares:
 - What she*he **did** last.
 - What she*he **will do** next.
 - What kind of **problems or questions** may block the progress of her*his tasks.
 - One person moderates the Daily and organizes solutions to problems and questions.
 - *Save time and do not discuss technical details of problems in the Daily, but organize yourself in sub-teams to solve them.*
 - *If a team member is missing for a longer time then inform the Product Owner and together discuss solutions around that missing resource.*
- *Organize yourselves with the help of **Trello**, using stuff like “backlog”, “to do”, “in progress” and “done” as workflow categories. **Before a Backlog task is moved to ToDo**, it must be elaborated and “clear to go” with a short description and if required, technical details.*
- **Decision Finding:** *If there are equally strong opinions, ideas then:*
 - *Research, inform the team and discuss pro and contra of each suggestion.*
 - *Vote together, which solution will be implemented in the end.*
 - *Be a good sport!*
- **Documentation:** *In your project directory, keep track of important aspects of your teamwork team contract (team-contract.md or readme.md) technical problems, weaknesses and risks (obstacles.md) retrospection (retrospection.md)*

- **Work-Life Balance:** If possible, work on the project only during office hours – rest and do other things privately. Observe and avoid the stress-tunnel.

Form an Opportunity-Team

- All team members are *Web Devs*.
- A trainer is the *Product Owner*.
- A *Team Speaker* (team chef, scrum master) represents the team towards other teams and the product owner.
- A beginner Web Dev can also be called a *Dev Junior*.
- A *Mate* helps a Junior.
- Important for *Mates* and *Team Speakers*: While supporting others, do not neglect your own learning path and stick to your development tasks!

SCRUM Praxis

- **Legt die Rollen** innerhalb des SCRUM-Teams **fest** und berücksichtigt dabei die zusätzlichen Regeln, die unten unter "Ein Opportunity-Team bilden" aufgeführt sind.
- **Besprechen und notieren**
 - Teamvertrag: zugewiesene Rollen, geplante Treffen, Ziele
 - Persönliche Ziele: fachlich, Team, Work-Life-Balance
 - **Aufgabenbeschreibungen: Plant konkrete Aufgaben und weist diese den Teammitgliedern zu. Schreibt kurze Aufgabenbeschreibungen (in *Trello* und so wenig wie nötig: Stichworte, technische Spezifikationen)**
- Plant den **Kick-Off-Workshop**, Daylies, Review-Meetings und natürlich ein Retrospektions-Meeting am Ende des Projekts, in dem das Projektergebnis, die Qualität des Teamvertrags, Ziel(e), das Gute, das Schlechte und das Hässliche reflektiert werden.
- **Crisp Daily**
 - Jede Person erklärt:
 - Was sie*er zuletzt getan hat.
 - Was sie*er als nächstes tun wird.
 - Welche Art von Problemen oder Fragen den Fortschritt ihrer*seiner Aufgaben blockieren könnten.
 - Eine Person moderiert das Daily und organisiert die Lösungen für Probleme und Fragen.
 - **Spart Zeit und diskutiert keine technischen Details von Problemen im Daily, sondern organisiert euch in Unterteams, um diese später zu lösen.**
 - **Wenn ein Teammitglied für längere Zeit fehlt, informiert den Product Owner und diskutiert gemeinsam Lösungen rund um diese fehlende Ressource.**
- **Organisiert euch mit Hilfe von *Trello***, indem ihr Kategorien wie "Backlog", "To do", "In Progress" und "Done" als Workflow-Kategorien verwendet. **Bevor eine Backlog-Aufgabe in ToDo verschoben wird**, muss sie mit einer kurzen Beschreibung und ggf. technischen Details ausgearbeitet und "startklar" gemacht werden.
- **Dokumentation:** Haltet im Projektverzeichnis wichtige Aspekte eurer Teamarbeit fest
 - **Teamvertrag (team-contract.md oder readme.md)**
 - **Technische Probleme, Schwachstellen und Risiken (obstacles.md)**
 - **Rückblick (retrospection.md)**

- **Entscheidungsfindung:** Wenn es gleich starke Meinungen, Ideen gibt, dann:
 - Recherchiert, informiert das Team und diskutiert Pro und Contra der einzelnen Vorschläge.
 - Stimmt gemeinsam ab, welche Lösung am Ende umgesetzt werden soll.
 - Seid sportlich und fair!
- **Work-Life Balance:** Arbeitet nach Möglichkeit nur während der Bürozeiten am Projekt - ruht euch aus und erledigt andere Dinge privat. Beachtet und vermeidet den Stress-Tunnel.

Ein Opportunity-Team bilden

- Alle Teammitglieder sind Web Devs.
- Ein Trainer ist der Product Owner.
- Ein Teamsprecher (Teamchef, Scrum Master) repräsentiert das Team gegenüber anderen Teams und dem Product Owner.
- Ein angehender Web Dev kann auch als Dev Junior bezeichnet werden.
- Ein Mate hilft einem Junior.
- Wichtig für Mates und Team Speakers: Während ihr andere unterstützt, vernachlässigt nicht euren eigenen Lernweg und bleibt bei euren Entwicklungsaufgaben!