

1. Tình huống:

- Bạn là Scrum Master trong một nhóm phát triển phần mềm đang áp dụng phương pháp Scrum.
- Nhóm bạn đang làm việc trong một Sprint để phát triển một ứng dụng di động. Nhiệm vụ của bạn là tổ chức một cuộc họp Daily Scrum hiệu quả, đảm bảo rằng cuộc họp diễn ra đúng thời gian và các vấn đề được nhận diện và giải quyết nhanh chóng.
- Bạn hãy lên một kịch bản cho cuộc họp .

- Phát triển ứng dụng di động
- Tổ chức một cuộc họp Daily Scrum
- Lên kịch bản :
 - + Thời gian bắt đầu: 8 giờ
 - + Thời gian kết thúc : 8 giờ 15
- Các thành viên tham gia:A, B, C

Team	Thành viên trong team
Dev	A
Test	B
Design	C

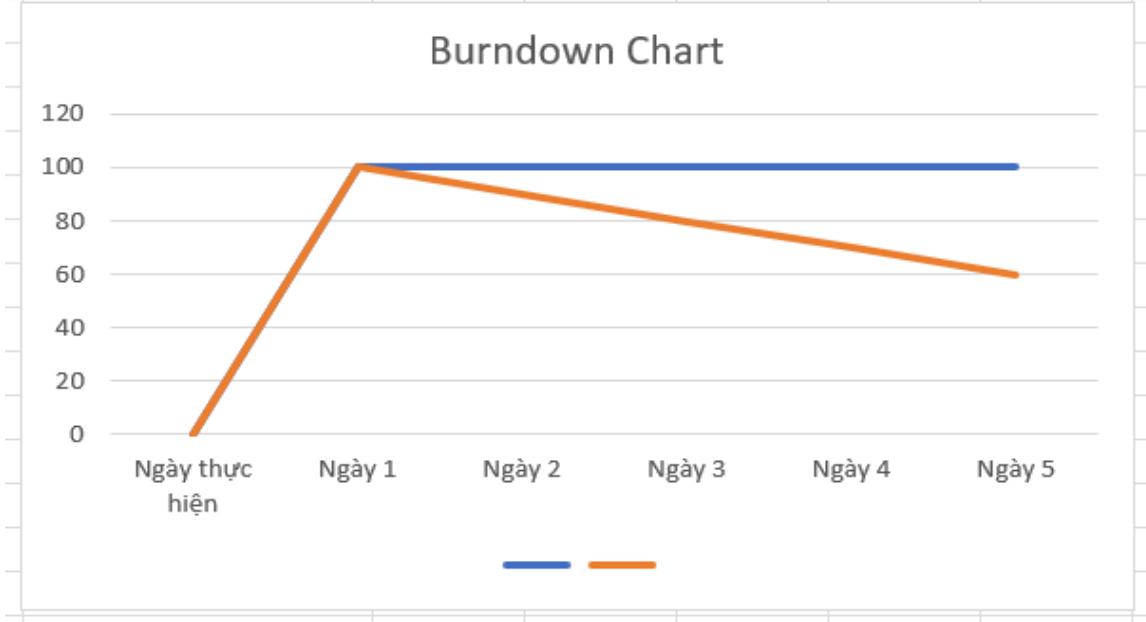
- Các team chia sẻ trong tầm 5 phút
- Nội dung các thành viên trong team chia sẻ :
 - Hôm qua đã làm những gì?
 - Hôm nay phải làm những task gì?
 - Xem có gấp trở ngại cần giúp đỡ gì không ?

2. Tình huống:

- Bạn là Scrum Master trong một nhóm phát triển phần mềm, và nhóm của bạn đang trong một Sprint kéo dài 2 tuần. Mục tiêu của Sprint này là hoàn thành một số tính năng mới cho một ứng dụng di động. Bạn cần sử dụng Burndown Chart để theo dõi tiến độ của nhóm trong suốt Sprint này và đảm bảo rằng nhóm sẽ hoàn thành Sprint Goal đúng hạn.

- Gợi ý làm bài:
- Bước 1: Tạo một Burndown Chart đơn giản để theo dõi tiến độ công việc trong Sprint. Chia Sprint thành các ngày và vẽ trực X (ngày) và trực Y (khối lượng công việc còn lại - điểm story hoặc số nhiệm vụ). Giả sử nhóm của bạn có 100 điểm story trong Sprint.
- Bước 2: Hãy mô phỏng tiến độ hàng ngày của nhóm trong 5 ngày đầu tiên của Sprint và cập nhật Burndown Chart. Giả sử các số liệu sau:
 - b. Ngày 1: 100 điểm story
 - c. Ngày 2: 90 điểm story còn lại
 - d. Ngày 3: 80 điểm story còn lại
 - e. Ngày 4: 70 điểm story còn lại
 - f. Ngày 5: 60 điểm story còn lại
- Bước 3: Giải thích các thông tin trên Burndown Chart. Nhóm của bạn có đang đi đúng hướng không? Nếu không, bạn sẽ đưa ra các hành động gì để điều chỉnh tiến độ?
- Bước 4: Phân tích một tình huống nếu Burndown Chart không giảm đều. Ví dụ, nếu vào ngày 5, nhóm chỉ hoàn thành 40 điểm story thay vì 60, bạn sẽ làm gì để giải quyết vấn đề này?

Ngày thực hiện	Ngày 1	Ngày 2	Ngày 3	Ngày 4	Ngày 5
Số lượng task yêu cầu	100	100	100	100	100
Số lượng task còn lại	100	90	80	70	60



- B1:Tạo các danh sách các task hoàn thành ,chưa hoàn thành,thời gian vào trong Excel
- B2:Chuyển thành biểu đồ Burn Down Chart
- B3:Đánh giá tiến độ
 - + Đánh giá xem nhóm làm nhanh hay chậm
- B4:Điều chỉnh phù hợp
 - + Nếu nhanh thì thêm vào các Task mở rộng
 - + Nếu chậm thì bỏ bớt Task không quan trọng tập trung làm các Task

3. Tình huống:

Bạn là Scrum Master của một nhóm phát triển phần mềm. Nhóm của bạn đang thực hiện một Sprint kéo dài 2 tuần để phát triển một ứng dụng mới. Hàng ngày, bạn cần tổ chức các cuộc họp Daily Scrum để giúp nhóm theo dõi tiến độ và giải quyết các vấn đề nhanh chóng.

- Gợi ý làm bài:
 - a. Bước 1: Mô phỏng một cuộc họp Daily Scrum cho một ngày cụ thể trong Sprint. Hãy trả lời ba câu hỏi chính trong cuộc họp Daily Scrum:
 - i. Bạn đã làm gì hôm qua để giúp nhóm đạt được mục tiêu Sprint?
 - ii. Bạn sẽ làm gì hôm nay để giúp nhóm đạt được mục tiêu Sprint?
 - iii. Bạn có gặp vấn đề gì cản trở tiến độ không?
 - b. Bước 2: Giả sử nhóm bạn gặp phải một số vấn đề trong công việc (ví dụ: khó khăn khi kết nối front-end và back-end, hoặc thiếu tài liệu yêu cầu từ khách hàng). Hãy mô phỏng cách nhóm sẽ giải quyết vấn đề đó trong cuộc họp.
 - c. Bước 3: Đưa ra lời khuyên về cách giữ cho cuộc họp ngắn gọn và hiệu quả. Bạn có thể áp dụng những nguyên tắc nào để tránh việc cuộc họp Daily Scrum kéo dài và mất hiệu quả?
 - d. Bước 4: Hãy mô phỏng vai trò của Scrum Master trong cuộc họp này. Scrum Master sẽ làm gì để đảm bảo cuộc họp diễn ra đúng quy trình và nhóm tập trung vào mục tiêu Sprint?

- Bước 1:
 - + Trang(Scrum Master)
 - + Hoàn(Dev)
 - Làm được gì rồi?
 - Hôm nay làm gì?

· Có khó khăn gì?

- Bước 2:

- + Dũng(UI)
- + Linh(Tester)
- + Thanh(Dev-backend)

->Khó khăn:

- Khó kết nối backend và frontend(chưa làm API hoặc thiếu tài nguyên->Bỗ xung nhân sự)
- Thiếu tài nguyên hoặc yêu cầu từ khách hàng(Yêu cầu cung cấp đầy đủ thông tin yêu cầu mong muốn)

- Bước 3:

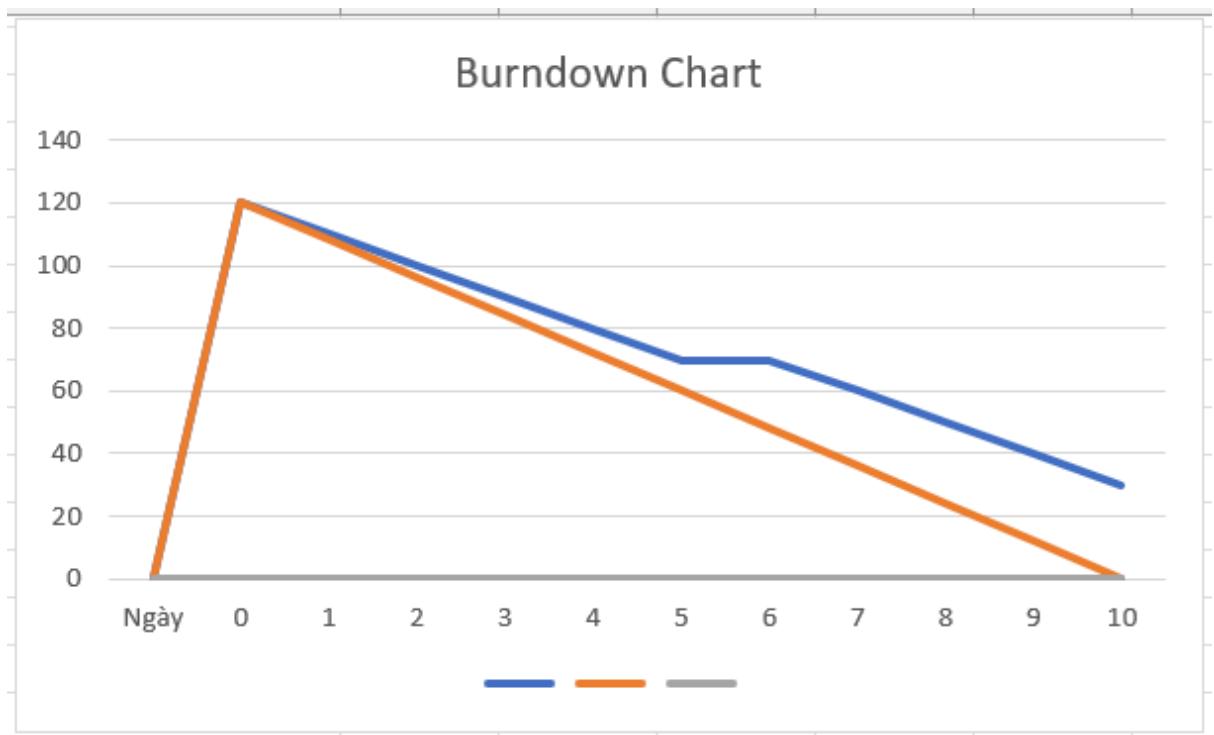
->Chỉ trả lời 3 câu hỏi chính:Làm được gì?

4. Tình huống:

Nhóm của bạn đang thực hiện một Sprint kéo dài 2 tuần với mục tiêu hoàn thành 120 điểm story. Bạn là Scrum Master và muốn sử dụng Burndown Chart để theo dõi tiến độ của nhóm trong suốt Sprint. Bạn cần tạo một Burndown Chart và cập nhật nó mỗi ngày để giúp nhóm nhận diện vấn đề kịp thời.

- Gợi ý làm bài:

- Bước 1: Tạo một Burndown Chart cho Sprint với tổng số điểm story là 120. Hãy tạo biểu đồ cho 10 ngày Sprint, trong đó nhóm bạn sẽ cập nhật số điểm story còn lại mỗi ngày.
- Bước 2: Mô phỏng việc cập nhật Burndown Chart sau 5 ngày. Hãy ghi rõ số điểm story hoàn thành mỗi ngày và xác định những thay đổi trong biểu đồ. Bạn sẽ thấy đường cong giảm dần như thế nào qua các ngày.
- Bước 3: Giả sử vào ngày thứ 6, nhóm bạn gặp phải một số vấn đề về tài nguyên và không thể hoàn thành đúng tiến độ. Hãy mô phỏng cách Burndown Chart phản ánh sự thay đổi trong tiến độ và cách nhóm sẽ điều chỉnh để khắc phục vấn đề này.
- Bước 4: Giải thích vai trò của Scrum Master trong việc sử dụng Burndown Chart để theo dõi tiến độ. Scrum Master cần làm gì khi phát hiện đường cong không giảm đều hoặc không đạt được mục tiêu Sprint?



- Bước 1: Tạo Burndown Chart Sprint (120 điểm, 10 ngày)

- ❖ Tổng điểm: 120
- ❖ Sprint: 10 ngày làm việc
- ❖ Hai đường thể hiện:
 - Ideal Burndown: giảm đều mỗi ngày
 - Actual Burndown: điểm thực tế team hoàn thành

- Bước 2: Cập nhật Burndown sau 5 ngày

Ngày	Điểm hoàn thành	Điểm còn lại
1	10	110
2	12	98
3	8	90
4	15	75
5	10	65

→ Đường Actual Burndown giảm đều và gần sát đường lý tưởng → team đang theo kịp tiến độ.

- Bước 3: Ngày thứ 6 bị chậm tiến độ
 - + Ngày 6: team gặp vấn đề thiếu tài nguyên, không hoàn thành bất kỳ story nào → điểm còn lại giữ nguyên 65.
 - + Trên biểu đồ, đường Actual bị ngang, không giảm → dấu hiệu Sprint đang gặp nguy cơ.

Cách nhóm điều chỉnh

- Ưu tiên xử lý trở ngại (Scrum Master hỗ trợ gỡ impediment).
- Tập trung làm các story quan trọng trước.
- Giảm phạm vi Sprint nếu Product Owner chấp nhận.
- Cả team tập trung hoàn thành các story đang dở (swarming).

Kết quả: từ ngày 7 trở đi team làm nhanh hơn và bắt kịp mục tiêu.

- Bước 4: Vai trò Scrum Master

Khi dùng Burndown Chart, Scrum Master phải:

1. Theo dõi tiến độ hằng ngày

Phát hiện:

- Đường không giảm → team không hoàn thành story
- Đường giảm chậm → ước lượng sai hoặc có trở ngại
- Đường giảm nhanh → rủi ro làm sai yêu cầu

2. Gỡ bỏ trở ngại kịp thời

3. Nhắc team tập trung vào việc hoàn thành, không kéo thêm task mới

4. Báo cáo PO sớm nếu nguy cơ Sprint không đạt mục tiêu

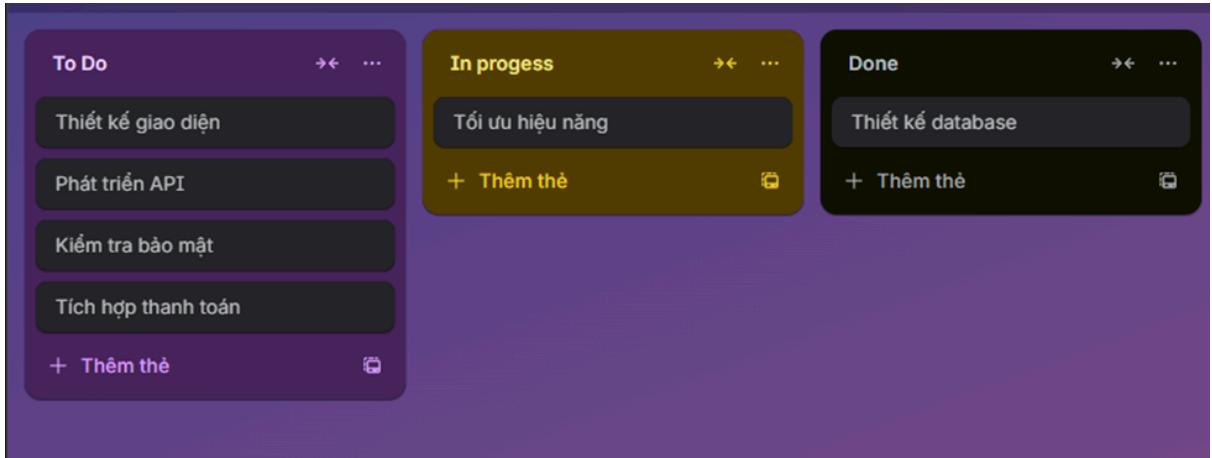
- ➡ Scrum Master đảm bảo Sprint minh bạch, tiến độ rõ ràng, và hỗ trợ team đạt được mục tiêu.

5. Tình huống:

Bạn là Scrum Master của một nhóm phát triển phần mềm đang sử dụng Scrum. Nhóm bạn đang làm việc trên một ứng dụng quản lý công việc, và bạn cần xây dựng một Kanban Board để theo dõi tiến độ công việc của nhóm. Bạn muốn tối ưu hóa Kanban Board sao cho nhóm có thể làm việc hiệu quả hơn và không gặp tình trạng quá tải công việc.

- Gợi ý làm bài:
 - Bước 1: Xây dựng một Kanban Board cho nhóm phát triển ứng dụng quản lý công việc. Chia Kanban Board thành các cột chính như "To Do", "In Progress", và "Done". Dựng thẻ công việc (cards) cho các nhiệm vụ trong Sprint, ví dụ như: Thiết kế giao diện, Phát triển API, Kiểm tra bảo mật, Tích hợp tính năng thanh toán, v.v.
 - Bước 2: Đặt giới hạn công việc trong mỗi cột của Kanban Board. Ví dụ, giới hạn tối đa số lượng công việc trong cột "In Progress" là 3 nhiệm vụ. Giải thích lý do tại sao việc giới hạn công việc lại quan trọng đối với nhóm Scrum.
 - Bước 3: Mô phỏng tình huống khi nhóm gặp phải vấn đề quá tải công việc, với nhiều nhiệm vụ trong cột "In Progress". Bạn cần điều chỉnh Kanban Board để giúp nhóm dễ dàng nhận diện và giải quyết vấn đề này. Làm thế nào để bạn thay đổi quy trình làm việc và tối ưu hóa Kanban Board?
 - Bước 4: Giải thích vai trò của Scrum Master trong việc sử dụng và tối ưu hóa Kanban Board. Scrum Master cần làm gì để đảm bảo rằng nhóm sử dụng Kanban Board một cách hiệu quả và tăng cường sự phối hợp giữa các thành viên?

1. Bảng Kanban:



2. Đặt giới hạn

- Giúp nhóm tập trung hoàn thành thay vì làm dở nhiều việc.
- Ngăn quá tải và giảm sai sót.

3. Mô phỏng tình huống

- Tình huống: Cột In Progress có 6 tasks → vượt xa tiến độ = 3.
→ Nhóm bị phân tán, nhiều việc chưa xong, khó kiểm soát tiến độ.
- Cách điều chỉnh
 - Tạm ngừng kéo thêm task mới.
 - Thêm cột phụ như Review hoặc Testing để tách rõ công đoạn, giảm tắc nghẽn.

4. Vai trò

- Loại bỏ vướng mắc gây tắc nghẽn hoặc quá tải.
- Hướng dẫn nhóm dùng Kanban Board đúng cách và cập nhật liên tục.

6. Tình Huống:

Bạn là một thành viên trong nhóm phát triển phần mềm sử dụng phương pháp Scrum. Nhóm của bạn đang thực hiện một Sprint kéo dài 2 tuần để phát triển một tính năng mới cho sản phẩm. Bạn cần chuẩn bị và theo dõi tiến trình công việc trong Sprint này.

Yêu cầu:

1. Tạo một kế hoạch Daily Scrum:

- Mô tả cách bạn sẽ tổ chức một Daily Scrum chuẩn cho nhóm phát triển.
- Liệt kê ba câu hỏi chính mà các thành viên trong nhóm sẽ trả lời trong mỗi cuộc họp Daily Scrum.
- Xác định các yếu tố quan trọng để một Daily Scrum hiệu quả.

2. Xây dựng Burndown Chart:

- Bạn có một Sprint với 10 User Stories, mỗi User Story có độ phức tạp từ 3 đến 8 điểm. Tổng điểm Story của Sprint là 50 điểm.
- Mỗi ngày, bạn sẽ theo dõi tiến độ công việc và cập nhật Burndown Chart.
- Tạo biểu đồ Burndown thể hiện sự giảm dần của khối lượng công việc còn lại qua thời gian.
- Giải thích cách bạn đọc và phân tích Burndown Chart để đánh giá tiến độ của Sprint.

3. Quản lý công việc bằng Kanban Board:

- Vẽ một Kanban Board cho Sprint này, chia thành các cột như: "To Do", "In Progress", "Code Review", và "Done".
- Liệt kê các công việc cụ thể từ User Stories vào các cột tương ứng trên Kanban Board.
- Giải thích cách sử dụng Kanban Board để theo dõi và quản lý các công việc trong Sprint.

4. Vai trò của Scrum Master:

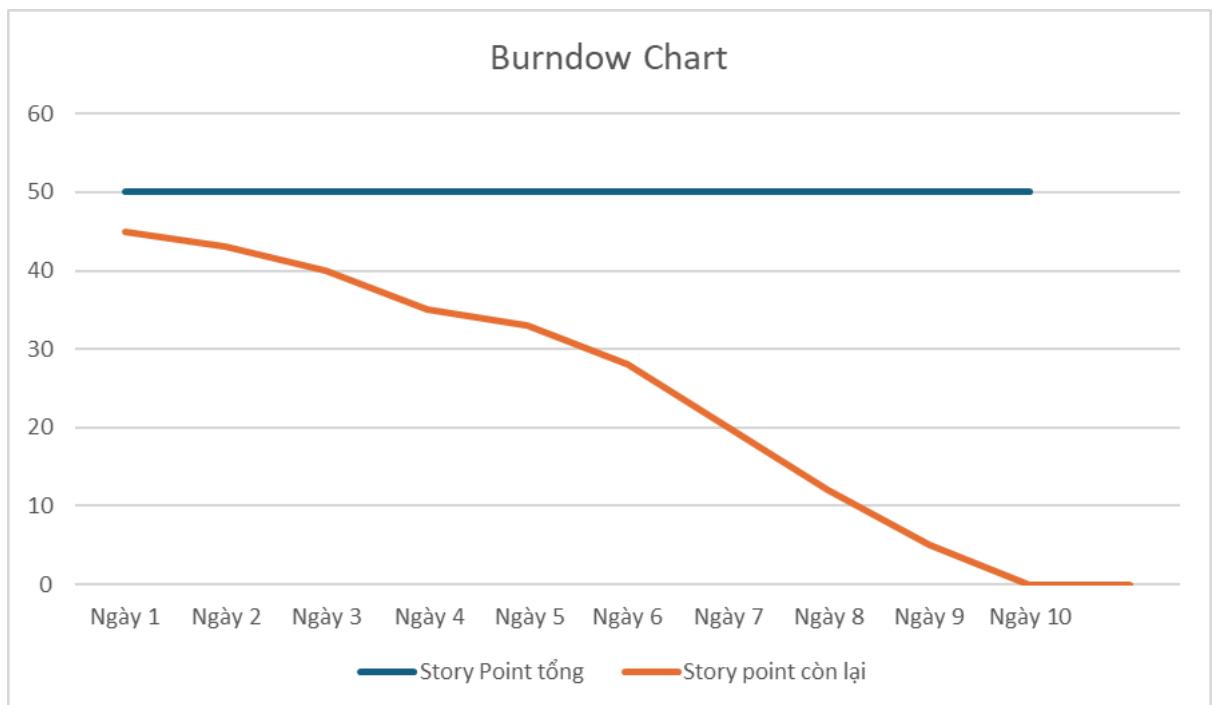
- Là Scrum Master, bạn sẽ làm gì để đảm bảo quá trình Daily Scrum diễn ra hiệu quả?
- Bạn sẽ giải quyết các vấn đề và xung đột trong nhóm phát triển như thế nào trong suốt Sprint?
- Liệt kê ít nhất ba kỹ năng quan trọng mà một Scrum Master cần có để quản lý tốt một Sprint.

1. Kế hoạch Daily Scrum

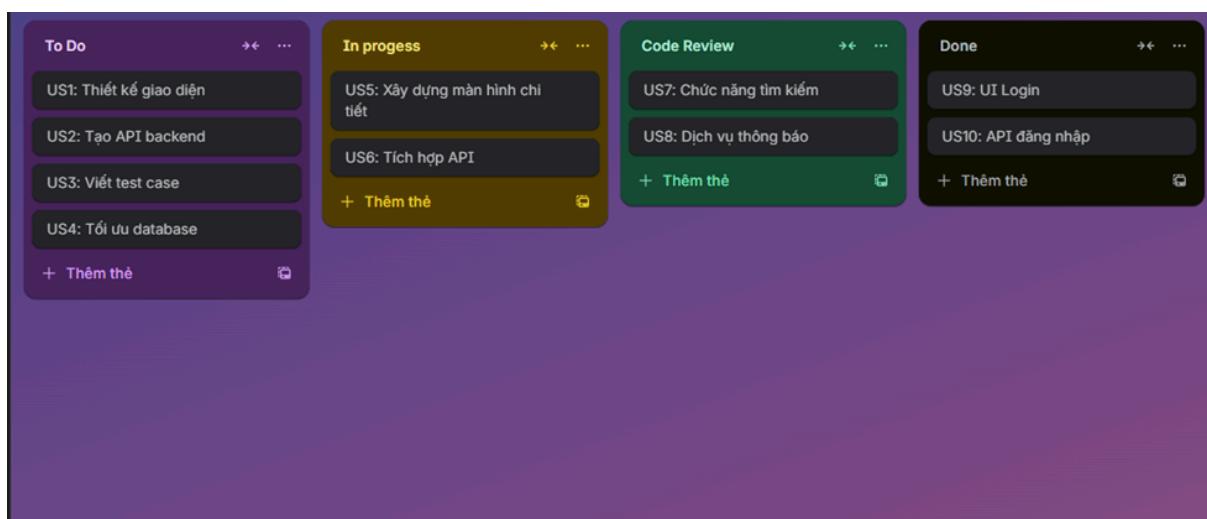
- Cách tổ chức Daily Scrum chuẩn:
 - Họp vào 15 phút đầu giờ mỗi ngày
 - Chỉ tập chung vào tiến độ sprint và công việc hàng ngày
- 3 câu hỏi chuẩn
- Hôm qua đã làm gì để giúp nhóm đạt mục tiêu

- Hôm nay sẽ làm gì để giúp nhóm đạt mục tiêu
- Tôi đang gấp trở ngại nào cần nhóm hỗ trợ
- Yêu tố để Daily Scrum hiệu quả
- Đúng giờ và đúng thời lượng
- Tất cả đều tham gia và đều tập trung vào tiến độ

2. Burndown Chart



3. Quản lý công việc



4. Vai trò của Scrum Master

- Đảm bảo Daily Scrum hiệu quả
 - Nhắc nhở mọi người tập trung đúng mục tiêu
 - Giữ thời gian 15 phút, không lan man
- Giải quyết vấn đề và xung đột
 - Họp 1-1 khi có bất đồng giữa thành viên
 - Tạo môi trường cởi mở để mọi người trao đổi khó khăn
- 3 kỹ năng quan trọng của Scrum Master:
 - Kỹ năng giao tiếp
 - Kỹ năng giải quyết vấn đề
 - Kỹ năng coaching

7. Bạn đang là Scrum Master trong nhóm 2–3 người phát triển tính năng “Trang đăng ký người dùng” cho một hệ thống học trực tuyến.

- Sprint giả định chỉ kéo dài 1 ngày với 3 task chính:
1. Thiết kế giao diện form đăng ký.
 2. Kết nối API đăng ký.
 3. Kiểm thử form đăng ký.

Yêu cầu:

Trong vòng 1 ngày, nhóm thực hiện:

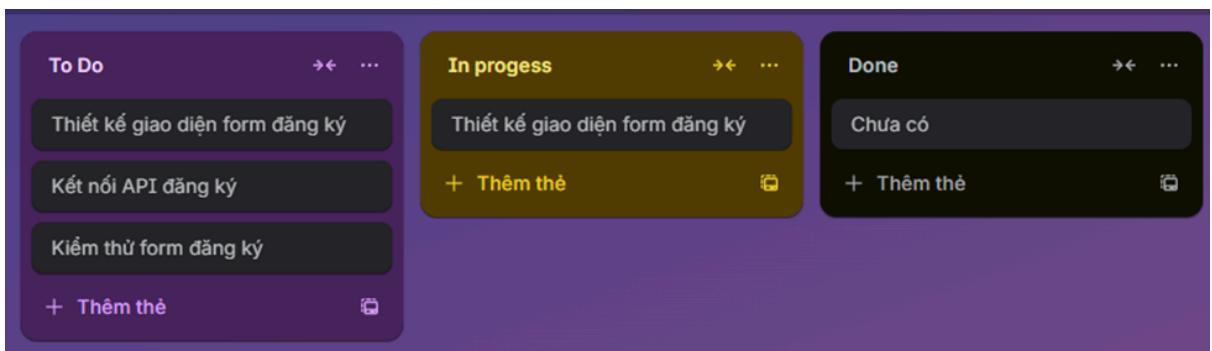
- Bước 1: Lập Kanban Board (3 cột: To Do – In Progress – Done).
- Bước 2: Xác định tổng số điểm công việc (VD: 9 điểm story → mỗi task 3 điểm).
- Bước 3: Mô phỏng Daily Scrum buổi sáng bằng 3 câu hỏi chuẩn.
- Bước 4: Cập nhật Burndown Chart cuối ngày, biểu diễn lượng công việc còn lại.
- Bước 5: Viết ngắn gọn vai trò của Scrum Master trong việc đảm bảo tiến độ trong ngày.

Gợi ý làm bài

- Dùng Google Sheet hoặc Trello để tạo Kanban Board.

- Vẽ Burndown Chart trên Excel hoặc Canva (đường giảm từ 9 → 0 story point).
- Mô phỏng nội dung họp Daily Scrum (3 câu hỏi, 2–3 dòng cho mỗi thành viên).
- Cuối bài, viết phản hồi 3–5 dòng: hôm nay nhóm làm tốt gì, gặp khó khăn gì, và Scrum Master hỗ trợ ra sao.

1. Kanban Board



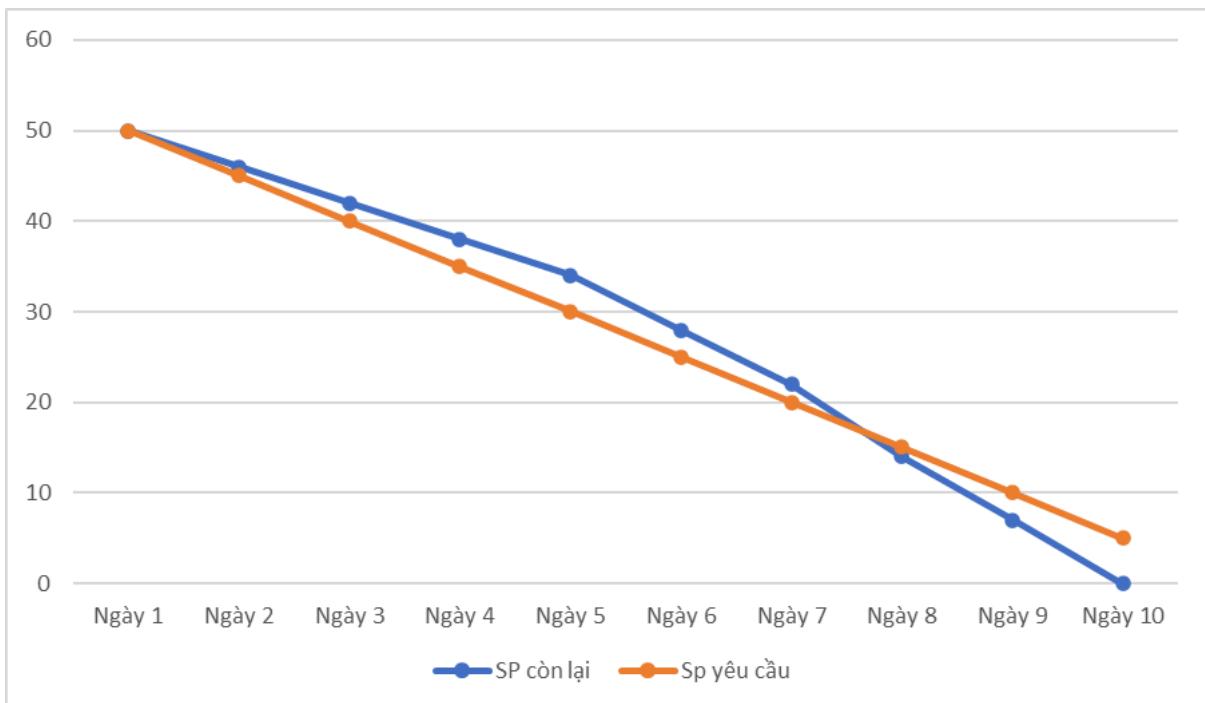
2. Tổng Story

- Tổng 9 điểm
- Mỗi Task 3 điểm
 - Thiết kế giao diện
 - Kết nối API
 - Kiểm thử

3. Daily Scrum

- Hôm qua làm gì? → Đọc yêu cầu test.
- Hôm nay làm gì? → Viết test case và kiểm thử form.
- Vướng mắc? → Chờ hoàn thành UI để test

4. Burn down chart cuối ngày



5. Vai trò Scrum Master trong ngày

- Điều phối Daily Scrum đúng 15 phút.
- Loại bỏ vướng mắc nhanh

8. Bạn đang là Scrum Master trong nhóm 2–3 người phát triển tính năng “Trang đăng ký người dùng” cho một hệ thống học trực tuyến. Sprint giả định chỉ kéo dài 1 ngày với 3 task chính:

- Thiết kế giao diện form đăng ký.
- Kết nối API đăng ký.
- Kiểm thử form đăng ký.

Yêu cầu:

Trong vòng 1 ngày, nhóm thực hiện:

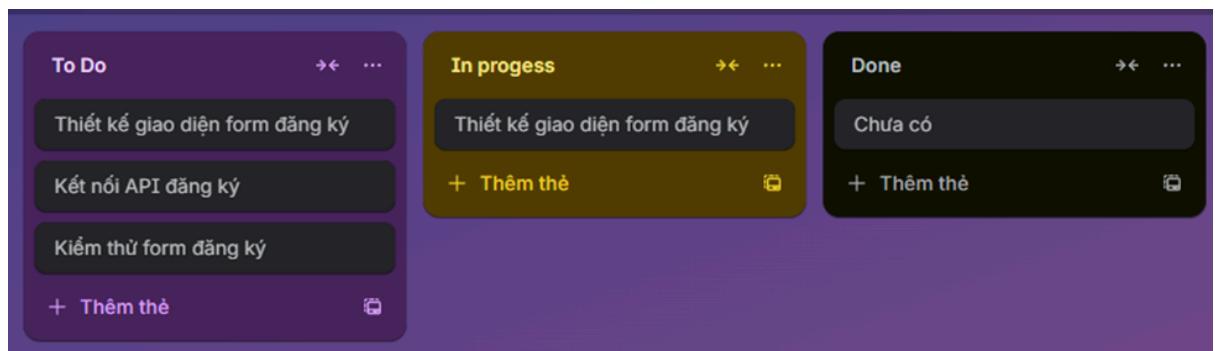
- Bước 1: Lập Kanban Board (3 cột: To Do – In Progress – Done).
- Bước 2: Xác định tổng số điểm công việc (VD: 9 điểm story → mỗi task 3 điểm).
- Bước 3: Mô phỏng Daily Scrum buổi sáng bằng 3 câu hỏi chuẩn.
- Bước 4: Cập nhật Burndown Chart cuối ngày, biểu diễn lượng công việc còn lại.

- Bước 5: Viết ngắn gọn vai trò của Scrum Master trong việc đảm bảo tiến độ trong ngày.

Gợi ý làm bài

- Dùng Google Sheet hoặc Trello để tạo Kanban Board.
- Vẽ Burndown Chart trên Excel hoặc Canva (đường giảm từ 9 → 0 story point).
- Mô phỏng nội dung họp Daily Scrum (3 câu hỏi, 2–3 dòng cho mỗi thành viên).
- Cuối bài, viết phản hồi 3–5 dòng: hôm nay nhóm làm tốt gì, gặp khó khăn gì, và Scrum Master hỗ trợ ra sao.

1. Kanban Board



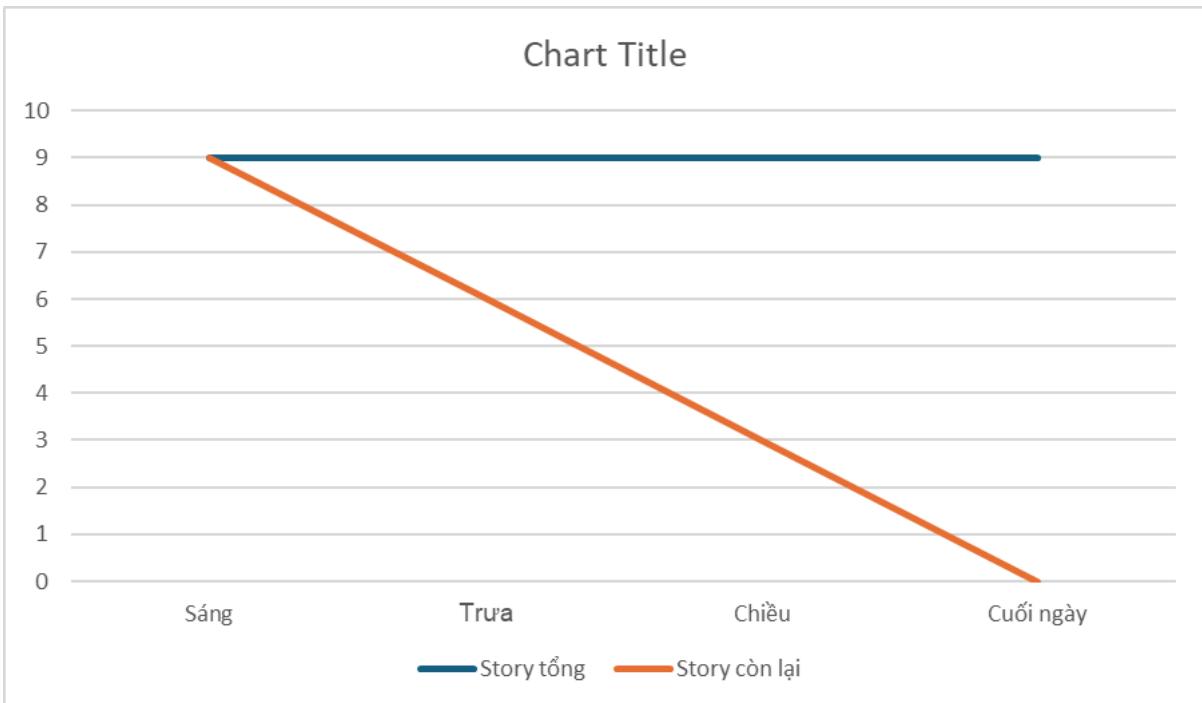
2. Tổng Story

- Tổng 9 điểm
- Mỗi Task 3 điểm
 - Thiết kế giao diện
 - Kết nối API
 - Kiểm thử

3. Daily Scrum

- Hôm qua làm gì? → Đọc yêu cầu test.
- Hôm nay làm gì? → Viết test case và kiểm thử form.
- Vướng mắc? → Chờ hoàn thành UI để test

4. Burn down chart cuối ngày



5. Vai trò Scrum Master trong ngày

- Điều phối Daily Scrum đúng 15 phút.
- Loại bỏ vướng mắc nhanh