



Un Daily efficace ?



Un guide de Oliv', Axel et Yo



Introduction

le daily stand up est un des rituels clés de la philosophie Scrum-Agile. si elle peut être populaire dans les premier temps, pour sont cotés bref, interactif et ludique, elle peut avoir tendance à s'essouffler!!! comment éviter les écueils d'un daily stand up long, ennuyeux et inefficace.

Pourquoi ? Daily Scrum.

(Le standup nous permet de ...)

- Synchronisé l'équipe.
- Identifier les obstacle.
- Suivre l'avancement du projet
- Dynamiser l'equipe

- 
- Du rythme
 - Du Fun
 - De l'énergie

Le Daily Scrum.

(Ce n'est pas ...)

- Un temps où l'on règle ces comptes.
- Ce n'est pas une réunion de résolution des bugs.
- Un moment où l'on doit s'ennuyer.
- Le lieu pour présenter ses doléances au Scrum Master.
- le daily n'est pas un outils de communication vertical.

Le contenu d'un DailyScrum ?

(Qu'apporter, que dire, comment être pertinent ?)

Assez simplement, une petite question peut grandement aider :

Ce que j'ai à dire aura-t-il un impact sur le groupe, sur la journée ? D'apparence simple, cette question permet de vérifier la pertinence d'une intervention.

On peut se la poser à soi afin de préparer son Daily mais on peut aussi poser cette question face à une demande d'intervention extérieure (voir slide 'Qui peut participer?')

Qui dirige le Daily Stand-up ?

(A qui s'adresse-t-on ? Qui décidera de la suite ?)

Il serait faux de considérer le Scrum Master comme étant celui auquel l'on adresse nos remarques, nos écueils... Le DSu est là pour soi et pour le groupe.

En tant que SM, si un intervenant semble chercher un appui, une approbation quelconque de votre part, il peut être important de rompre ce contact (détourner le regard, se déplacer,...). Si dans un groupe, il paraît difficile de rétablir ce fonctionnement, le SM peut aussi envisager de ne pas être présent durant quelques Daily Stand-up.

Qui peut y participer ?

(L'importance de protéger cet espace)

En théorie, tout le monde peut être présent lors d'un Daily Scrum, même extérieur au projet. Pour autant, il est important que cette présence n'en gêne pas le déroulement.

Filtrer les interventions des personnes extérieures en leur demandant, au préalable, les sujets qu'elles comptent aborder lors du Daily.

Mais s'il suffit, parfois, de limiter les interventions possibles aux seules personnes liées au projet, il peut être nécessaire, pour un temps donné au moins, de ne pas accepter de personnes extérieures.

Retard

- Pour éviter les retards, il faut choisir une heure de début qui fasse consensus et qui prenne en compte les les difficultés à être à l'heure de chacun.
 - une fois fixé, l'horaire doit être respecter par tous : sinon, dans un premier temps, au delà de x minute de retard la personne doit prévenir; et au delà de x+5 minute, le daily doit commencer sans lui.
 - Une scorisation des retard affiché peut être envisager façon
 - gaming pour responsabiliser
- les retardataires ce qui est plus motivant que de "punir".



Gardez à l'esprit que les retard des gens peut venir de l'ennui ou d'une impossibilité.

Mettez l'accent sur la responsabilisation et le consensus

Timing

Pour le respecter :

- préparer son intervention
- garder une unité de lieux et d'horaires
- Se tenir debout.

()



Gardez à l'esprit que les idées qui renvoient au bon sens n'interpellent pas les gens.

M. H. H. H. H. H.