



scrum events checklist

Planning



PRZED SPOTKANIEM

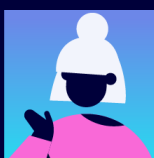
- ☐ Upewnij się, że Backlog Produktu jest zaktualizowany i zawiera odpowiednio przygotowane elementy.
- ☐ Przygotuj narzędzia do wspólnego planowania (np. narzędzia do tablic kanbanowych).
- ☐ Przypomnij Product Ownerowi, aby przygotował priorytety i wyjaśnienia dla najważniejszych elementów Backlogu.
- ☐ Przygotuj nowy Sprint (np. na Jira i Confluence)

W TRAKCIE SPOTKANIA

- ☐ Posprzątaj" tablicę i zamknij poprzedni Sprint.
- ☐ Sprawdź pojemność (capacity) zespołu z uzględnieniem różnych czynników.
- ☐ Pomagaj Product Ownerowi w wyjaśnianiu zadań i odpowiadaniu na pytania zespołu.
- ☐ Pilnuj, aby zespół ustalił realistyczny Sprint Backlog i jasny Sprint Goal.
- ☐ Upewnij się, że zespół rozumie wybrane zadania i zgadza się na zaplanowany zakres prac.
- ☐ Rozpocznij Sprint

PO SPOTKANIU

- ☐ Upewnij się, że wszyscy wiedzą, jaki jest cel sprintu i skupiaj się na nim przez cały Sprint.
- ☐ Stale sprawdzaj zaangażowanie zespołu i przeszkody, w razie potrzeby adaptuj się do zmian



blueKiwi Academy

KURSY

MENTORING

