

Agenda Spotkania (ok. 20 min)

Uczestnicy: Scrum Master, Project Manager, Kierownik, Dział programistów

- 1. Otwarcie spotkania i wprowadzenie (2 min)**
 - Przywitanie uczestników, krótka informacja o celu spotkania.
 - Przedstawienie się zespołu (jeśli to pierwszy raz w takim składzie).
 - Zasygnalizowanie planu przebiegu spotkania
 - Zapytanie, czy wszyscy się zgadzają na taki porządek i czy ktoś chciałby coś dodać do agendy.
- 2. Aktualny stan projektu i prezentacja wykresu postępu (5 min)**
 - Omówienie dotychczasowych sprintów (sprint 1–8 na wykresie) – co osiągnięto, co jest w toku, czy coś się opóźnia.
 - Wskazanie „*Project size*” vs. „*Target*” oraz „*Total Done*”, by każdy zrozumiał bieżący procent ukończenia projektu.
- 3. Analiza wyzwań i ryzyk (4 min)**
 - Zidentyfikowanie kluczowych problemów (np. wolniej realizowane zadania, zmiany w wymaganiach).
 - Przypisanie odpowiedzialności za rozwiązanie tych problemów.
- 4. Przydział zadań do kolejnego sprintu (5 min)**
 - Określenie priorytetów na najbliższe 1–2 tygodnie.
 - Potwierdzenie osób odpowiedzialnych za konkretne aktywności (np. integracja nowych modułów, testy, dokumentacja).
- 5. Zarys planu spotkania z klientem (3 min)**
 - Co chcemy omówić z klientem podczas kolejnego spotkania (zakres prac, decyzje biznesowe, testy akceptacyjne).
 - Kto weźmie udział i jaką rolę będzie pełnić (kto prezentuje postępy, kto odpowiada za kwestie techniczne itp.).
- 6. Podsumowanie i ustalenie kolejnych kroków (1 min)**
 - Szybka check-lista: do kogo i w jakim terminie spływają ewentualne materiały czy raporty.
 - Potwierdzenie daty i celu następnego spotkania (z klientem).