每日立会

1. **时间**

8:10-8:20 ,10分钟

1. **目的**

促进项目推进

1. **目标**

1、对事的目标

1）团队讨论制定开发规范，编写开发手册

2）需求分析

2、对人和团队的目标（是每天立会的真正目标）

1）在会议中重复对团队目标的认识，强化团队共同目标

2）鼓励说真话，形成相互信任的团队氛围

3）让团队成员以积极的心态开始每一天

4）在团队中统一对完成的定义

5）形成团队工作节奏，调整团队成员精力分配

6）鼓励团队成员相互帮助

7）对后进者（包括迟到或工作不认真）形成团队压力

8）团队成员对自己的承诺、对团队的承诺

9）团队成员相互关注，每个人都对整体目标负责

10）团队成员感觉有帮助，喜欢上每日立会

11）团队成员对已完成的工作感到骄傲，感受到自己的进步和团队的认可

12）让团队成员养成早上做计划的习惯

1. **指导原则**

**1、主题明确，不能掺杂其他无关的话题。要做到这一点很简单，只需要保证每个人只回答4个问题，就行了。**

（1）“我们上次开会后你都干了什么？”

说明：这需要让整个团队很好地了解该成员在做什么，以及当前进展，但也不要过分

（2）“每个你负责的、正在做的任务还剩下多少时间”。

说明：每天重新做任务估算是非常重要的。这样，才会知道你们还有多少工作量，在剩余的时间内能否完成。如果你们估计不足，觉得不能完成，那么就要及时调整计划。

（3）“在我们下次开会之前你要做什么？”

说明：就是自己给自己设定当天的目标。

（4）“你的开发被阻碍了吗？”这个问题最重要。

说明：阻碍一个人继续开发的问题，最终也会阻碍整个开发团队，所以一定要鼓励大家说出自己的问题。

还需要提一下，每日立会主要目的是让每个成员自己承诺要做什么，并且自己去发现进度中的障碍。原来我们只是强调了“自己去发现进度中的障碍”，而忽略了“自己承诺要做什么”。为什么要让每个成员自己承诺要做什么，而不是让Team Leader去安排呢？这个道理很简单，每个人对于自己亲口说出的事情，一定会用心去负责完成。如果事情是别人安排的，而不是自愿承诺的，那可能在积极性主动性上就会打一些折扣，就会影响事情完成的进度和质量。

**2、所有人站立围成一圈，不能围坐在一个桌子周围。**

说明：“站立”就暗示大家这个会会很短，强迫大家更专注和投入，还可以有效避免有人坐着收发E- mail和其他分心的事情。

**3、确保整个团队都要参加每日会议。**

说明：每个人，无论是开发、测试，还是文档撰写人员，只要是相关人员，都要参加并且遵循会议规则。

**4、每日站立会议是团队交流会议，不是报告会议。**

说明：每一与会者应该清楚，开发团队是在互相汇报和交流情况，并不是向Product Owner(Product Owner)、经理或管理者汇报。

**5、每日站立会议应该控制在15分钟之内。**

**6、不要把每日站立会议作为一天的开始。**

说明：如果你这么做，有些成员在开每日立会会议之前，不想做任何事情，这种懒惰实际上是对生产力的破坏。所以不要在上午太早时候开，避免有人从心理上把一天的开始跟这个会议联系在一起。当然，这个会议也不要太晚，一般10:00到10:30是比较适合的。

**7、站立会议要在每日同一时间同一地点举行。**

说明：这不仅可以给团队一种自己拥有站立会议的感觉，同时，任何对你们站立会议感兴趣的人，譬如Product Owner、其他项目经理或者部门经理，都可以随时走过来听一听。

1. **意义**

每天“立会”不仅能要让所有人了解其他人在做什么，当前项目计划进展如何，还可以帮助大家解决那些阻碍做事情的问题，以及共享承诺，非常有利于提高团队合作精神的。