

Checklista - Agilt projektarbete

Agilt projektarbete

För att lyckas arbeta agilt i projektform så är det viktigt att följa de agila värderingarna och principerna enl. det agila manifestet <https://agilemanifesto.org/>

- Scrum teamet tar emot "beställningen" från kunden via produktägaren och produktägarens "Produktbacklogg"
- Produktägaren tydliggör vilka PBI som är prioriterade
- Utvecklingsteamet
 - Arbetar med att bryta ner PBI:er till tasks
 - Sammanställer teamets planerade arbetstid inom sprinten
 - Estimerar tasks och uppdaterar kortet med tid (minuter/timmar) alt. baserat på Fibonaccital (Planning Poker) *(Tips, undvik att enbart sätta datum som deadline här, eftersom det blir svårt att följa upp teammedlemmarnas arbetsbelastning i en sprint.)*
 - Beräknar hur många tasks som teamet ska hinna utveckla i sprinten
 - Identifierar vilka tasks eller aktiviteter som tillhör varandra, exempelvis: En PBI markeras med en färgkod och alla tasks som tillhör den PBI:n markeras med samma färgkod (ökar spårbarheten)
 - Tydliggör vem som jobbar med tasks (i trello)
 - Anteckningar (brainstorming) från möten (frivilligt, t.ex markdown, miro, mermaid, diagrams.net)

Uppgifterna ovan dokumenteras direkt i Trello alternativt så länkas informationen till separata dokument där underlag finns (ex. Github, google docs, sheets, office 365 mm)

Lycka till 😊