# Checklist Sprint Planning

Cette checklist fournit une liste des objets pour lesquels, il est nécessaire de prendre le temps nécessaire pour leur traitement lors du Sprint Planning.

Bien évidemment, cette liste n’est pas du tout exhaustive mais a pour but de vous fournir un guide auquel vous pouvez vous référer en cas de doutes !

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Connaissances Agile / Scrum | ✓ | Commentaires / Détails |
| * Connaissances de l’agilité par l’ensemble des individus |  | *Bien vérifier que tous les membres de l’équipe ont déjà une connaissance minimum des éléments constituant un Sprint et de la méthode agile* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tâches du Planning | ✓ | Commentaires / Détails |
| * Redéfinir les rôles des différents membres (Scrum Master, Product Owner, etc.) |  | *Confirmer qui est destiné à faire chaque rôle et identifier ceux qui peuvent avoir besoin d’une certaine assistance.*  *Si le Scrum Master n’est pas un individu à part entière, n’hésitez pas à faire tourner ce rôle pour chaque membre de l’équipe puisse le faire durant l’un des futurs sprints.* |
| * Confirmer la durée du Sprint et les timing associés |  | *Les Sprints durent en général de 2 à 4 semaines.*  *Attention à bien prendre les week-ends en compte lorsqu’on calcule le nombre de jours que va compter le Sprint.*  *Sprints are usually 2 weeks.* |
| * Mêlée quotidienne : heure et lieu |  | *Faîtes en sorte de trouver la bonne heure et le bon endroit pour effectuer les mêlées quotidiennes journalières.* |
| * Lieu où le Sprint va être effectué |  | *Assurez-vous de trouver l’endroit idéal pour que l’équipe puisse travailler dans les meilleures conditions. Idéalement dans un seul et même espace avec un tableau, des posts-its, des crayons, des stylos et tout le matériel nécessaire.*  *Prendre en compte la possibilité que toute l’équipe ne soit pas située au même endroit géographique. Si c’est le cas, définir à ce moment-là, la manière dont les membres pourront interagir.* |
| * Attentes de l’équipe |  | *Les différents membres de l’équipe doivent déterminer ce qu’ils attendent les uns des autres : heures de travail, participation aux meetings, communication ouverte et efficace, responsabilité partagée, identification de problèmes potentiels, etc…* |
| * Définition de “Prêt” et de “Terminé” |  | *Définitions spécifiques au projet, de qu’est-ce qu’une User Story prête à être effectuer, et de lorsqu’elle est terminée.*  *Soyez sûr que chacun est d’accord avec ces définitions, pour que tout le monde puisse parler le même langage.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vision du Projet / du Produit | ✓ | Commentaires / Détails |
| * Vision globale et but(s) clairement défini(s) |  | *Mettre en exergue la vision globale du projet et des différents produits à mettre en place, afin que chacune est une vision d’ensemble.*  *Définir un but, par exemple : « Mettre en œuvre la solution AER2 pour que le client ASSOULINE est la meilleure satisfaction possible. »* |
| * Identifiez ensemble le minimum à inclure dans ce Sprint |  | *Identifiez le minimum à inclure dans le sprint pour être capable de fournir un produit avec un minimum de valeur ajoutée au client.* |
| * Listez, les Stories que l’équipe a accepté et qui seront inclus dans le Sprint |  | *Mettre d’accord l’équipe et le Product Owner sur les US à inclure dans ce Sprint.* |
| * Estimation de temps pour chaque US |  | *Estimez le temps nécessaire à la réalisation de chacune des US avec l’ensemble de l’équipe.*  ***Attention, normalement le Product Owner ne peut pas voter à cette étape.*** |
| * Les risques clés, contraintes et dépendances |  | *Qu’est-ce qui pourrait faire échouer le projet ?*  *Identifiez le plus tôt possible pour pouvoir les atténuer ou les éliminer lorsque c’est possible.* |
| * Remplir la partie « Comment démontrer » pour chaque US |  | *Effectuez cette action avec l’ensemble des membres de l’équipe, afin que tous aient la même vision de ce qu’il faudrait démontrer pour que l’US soit réellement considérée comme « Terminée »* |
| * Investissement et disponibilité |  | *Déterminer le niveau d’investissement et de disponibilité de chacun des membres pour être capable d’effectuer un calcul de vélocité le plus vraisemblable* |
| * Découpage des US en tâches |  | *L’idéal serait de pouvoir, dès le Sprint Planning, effectuer un découpage des US en tâches et de les estimer.* |

# Tâches à prendre également en compte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Solutions, outils et technologies | ✓ | Commentaires / Détails |
| * Infrastructure et environnement |  | *Est-ce que tous les environnements nécessaires ont bien été identifiés et sont disponibles pour y effectuer du développement et des phases de tests ?* |
| * Outils de Développement |  | *Vérifier que tous les outils de développement sont disponibles et prêt à être utilisés* |
| * Les outils SCRUM |  | *Est-ce que vous allez utiliser un tableau physique ? ou digital ? ou peut-être une combinaison entre les deux ?*  *Est-ce que tous les membres de l’équipe savent utiliser ces outils ?* |
| * Outils de test |  | *Est-ce que les outils de tests sont disponibles et utilisables : Gitlab CI, Robot Framework, Ansible, Jenkins, etc…* |
| * Outils de communication |  | *Vérifier que les outils de collaboration sont installés et fonctionnels : création à l’avance des meetings en visioconférence, Skype, Slack, Trello, etc…* |
| * Equipment individuel |  | *Vérifier que tous les membres de l’équipe possèdent bien un ordinateur, un téléphone, un bureau, etc… Le nécessaire minimum pour travailler correctement* |