**Scrum-teamet:**

Medlemmer:

Francine Kandjo (utvikler)

Mehmet Keklik (utvikler + Scrum Master)

Ninthu Muthukumar (kommunikasjon + utvikler)

Volkan Senguller (produkteier + utvikler)

Produkteier (Volkan Senguller):

Etablere regelmessig kommunikasjon med kunden.

Opprette og oppdatere produktetterslepet.

Fastsette prioriteringer.

Samarbeider med leveranseteamene.

Scrum Master (Mehmet Keklik):

Sørger for at Scrum-prinsipper og -prosesser følges.

Fjerne hindringer og støtte teamet.

Organiserer daglige stand-up-møter.

Oppmuntre til prosessforbedringer.

Utvikler (Francine Kandjo, Mehmet Keklik, Ninthu Muthukumar, Volkan Senguller):

Jobber sammen for å nå målene.

Utføre oppgaver i sprintbackloggen.

Delta på daglige stand-up-møter.

Bidra til forbedringsmuligheter.

Kommunikasjonsteam (Ninthu Muthukumar):

Støtte fellesskapsbygging.

Sørge for administrasjon av sosiale medier.

Samle inn og dele tilbakemeldinger fra kunder.

Prosjektleder (Francine Kandjo):

Administrere budsjett og tidslinje.

Overvåke og rapportere utgifter.

Overvåke risikoer og oppdatere styringsplanen.

**Scrum-prosessen:**

Sprintplanlegging: Dette er et møte vi holder før hver sprint. Teamet vårt velger ut oppgavene for neste sprint og legger en plan for hvordan vi skal fullføre disse oppgavene.

Daglig Scrum (daglig møte): Hver dag samles teamet vårt til et kort møte. Hvert medlem forteller hva de har gjort, hva de skal gjøre og hvilke hindringer de står overfor.

Sprintfremdrift: Teamet vårt fullfører de utvalgte oppgavene i løpet av sprinten og evaluerer fremdriften regelmessig.

Sprintgjennomgang: Når sprinten avsluttes, deler teamet arbeidet som er gjort, og mottar tilbakemeldinger fra kunden eller interessenter.

Sprint-retrospektiv: Teamet gjennomgår sprintprosessen og identifiserer forbedringer som kan gjøres i fremtidige sprinter.

**Hva vi skal gjøre (Do's):**

Fastsett sprintmålet og hvordan suksessen skal måles.

Håndter prioriteringer og avhengigheter på en organisert måte.

Bruk sprintplanleggingsmøtet i detalj.

Registrer beslutninger og begrunnelser i prosjektstyringsverktøy.

**Hva vi ikke bør gjøre:**

Ikke trekk inn for mange jobber, ikke overdriv hastigheten.

Ikke glem kvaliteten eller den tekniske gjelden, ikke forsøm kvalitetssikring og annet arbeid.

Ikke la teammedlemmene ha en vag oversikt over sprintinnholdet.

Ikke fokuser for mye på arbeid med høy usikkerhet, ikke nøl med å dele opp store oppgaver.

Siden Scrum er en fleksibel metode, kan disse rollene være fleksible, og flere roller kan legges til eller fjernes i henhold til prosjektets behov. I tillegg vil spesifikke oppgaver og ansvarsområder revideres kontinuerlig mellom sprint og underveis i prosjektet.

Gruppemedlemmene våre har ingen tidligere erfaring med Scrum. Derfor bestemte vi oss for å planlegge den første fasen av prosjektet med tanke på tidsestimering. For å løse dette vil vi prøve å lage et estimat ved å søke på internett og analysere tidligere prosjekter.