

Journée
agile
2011

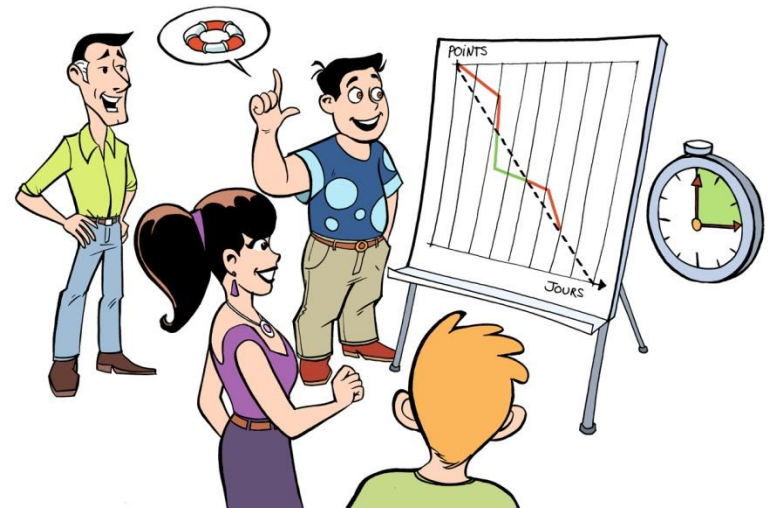


Bonnes et mauvaises pratiques du Daily meeting

Céline STAUDER

CLTSERVICES 

7 Avril 2011



Introduction 1/3

- Qui êtes vous ?
- De quoi va-t-on parler ?
- Pourquoi ?
- A qui s'adresse cette session ?

Introduction 2/3

- Céline STAUDER
 - Scrum + XP depuis 4 ans
 - Scrum Master puis Product Owner
 - Consultante formatrice méthodes Lean Agile.
 - <http://www.agile-it.fr>
 - c.stauder@clt-services.com

Introduction 3/3

CLT SERVICES

- Un métier , le logiciel
- 3 offres
 - Applications sur mesure, clé en main
 - Conseil et Formation agile
 - Expertise technologies Microsoft (SQL + .Net)

Daily meeting by the book : Quelques rappels 1/2

- Définition
- A quelle fréquence ?
 - Tous les jours
- Combien de temps ?
 - 15 min maximum
- Qui ?
 - Pigs only

Daily meeting by the book : Quelques rappels 2/2

- Objectifs
 - Communiquer
 - Donner de la visibilité
 - Donner un objectif, un rythme
 - Identifier les points bloquants



By Clark & Vizdos

© 2006 implementingscrum.com

- Quoi ?
 - Les 3 questions...

Bien organiser et timeboxer le daily meeting 1/2

- 15 minutes maximum
 - Rester debout
 - Mettre une sonnerie (10 min et 15 min)
 - Couper court aux discussions de fond
 - Mettre en place des pénalités pour les retardataires.
- S'organiser pour plus d'efficacité
 - Toujours dans la même salle
 - Toujours à la même heure
 - Commencer à l'heure
 - En début de journée

Bien organiser et timeboxer le daily meeting 2/2

- Une réunion par l'équipe et pour l'équipe
 - L'équipe doit être intégralement présente
 - Se mettre en cercle, le Scrum master, à l'extérieur du cercle
 - Organiser le tour de parole
 - Personne avec son ordinateur portable ou devant son poste
 - Mettre en avant les questions 2 et 3.
 - 3 questions, 3 réponses
 - Scrum bord sous les yeux

Poser les bonnes questions

- Qu'as-tu fais hier...
.... Qu'as-tu **terminé** hier
- Que vas-tu faire aujourd'hui...
.... Que vas-tu **terminer** aujourd'hui
- Quels sont les problèmes qui t'empêchent d'avancer

Comment présenter les tâches

- Définir le 'Terminé'
- Tâches terminées: Présenter ce qui impacte le reste de l'équipe.
- Déplacer les post-it pendant le daily
 - Tâches terminées
 - Problèmes rencontrés
- Mettre à jour le burndown afin que l'information soit visible par tous.

Identifier les points bloquants

- Lever les problèmes
- Pour les rendre visible
=> Scrum board
- Trouver un moment pour discuter du problème et des différentes solutions possibles

Signaux d'alerte

- Les membres de l'équipe s'adressent au Scrum master pendant le daily.
 - L'équipe fait son daily en mode reporting.
 - L'équipe en cercle, le Scrum Master à l'extérieur du cercle.
- Les membres de l'équipe discutent pendant le daily de la résolution d'un problème.
 - Pas d'implication ou d'intérêt.
 - Rechercher les causes avec les 5 pourquoi .

Signaux d'alerte

- Des personnes extérieures interviennent pendant le daily.
 - Les règles ne sont pas appliquées.
 - Afficher les règles, communiquer sur les objectifs du daily
- Les membres de l'équipe arrivent régulièrement en retard
 - Manque d'implication
 - Ne pas attendre les retardataires, ne pas reprendre du début / ou résumer, laisser l'équipe donner son ressenti

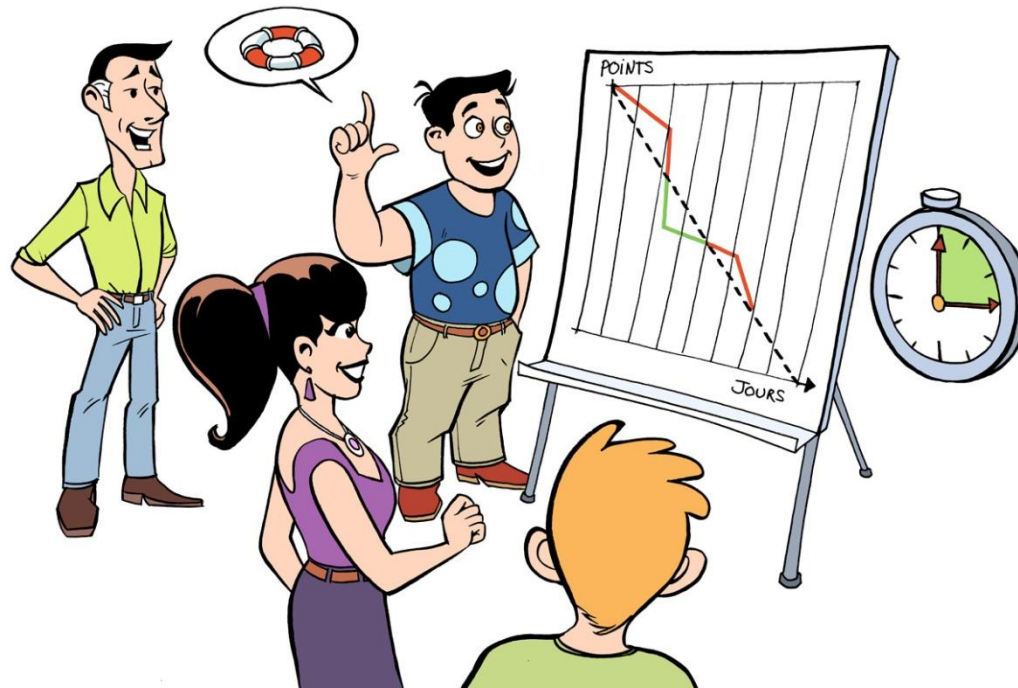
Signaux d'alerte

- Le Scrum Master répète les 3 questions à chacun des membres de l'équipe jour après jour.
 - Manque d'autonomie de l'équipe, mode reporting
 - Chaque membre de l'équipe anime le daily tour à tour
- Après le daily, le Scrum master pose des question à l'équipe pour connaitre l'avancement.
 - Manque de communication lors du daily ?
 - Le scrum board est-il adapté ?

Signaux d'alerte

- Le daily dure souvent plus de 15 min
 - Les problèmes sont traités en séance
 - Mettre un time box à 10 min puis 15 min
- Le tableau n'est pas à jour.
 - Mettre le tableau à jour à la fin du daily meeting

Le daily en images chez CLT Services







DAILY MEETING 9h15

- Qu'est-ce que j'ai terminé hier ?
 - ⇒ mettre les autres au courant de ce qui les impacte
- Qu'est-ce que je m'engage à terminer ?
 - ⇒ Sur quoi vous pouvez compter, quand ?
 - ⇒ Qu'est-ce que je vais impacter ?
- Qu'est-ce qui m'empêche d'avancer ?
 - ⇒ en quoi l'équipe peut m'aider ?
 - ⇒ Est-ce que qq'un veut faire avec moi ?
 - ⇒ Scrummaster / management / PO : help !

- = Mettre un point sur chaque tâche en cours
- = Répéter les tâches à plusieurs points
- = Descendre la corde
- = Lever les alambets



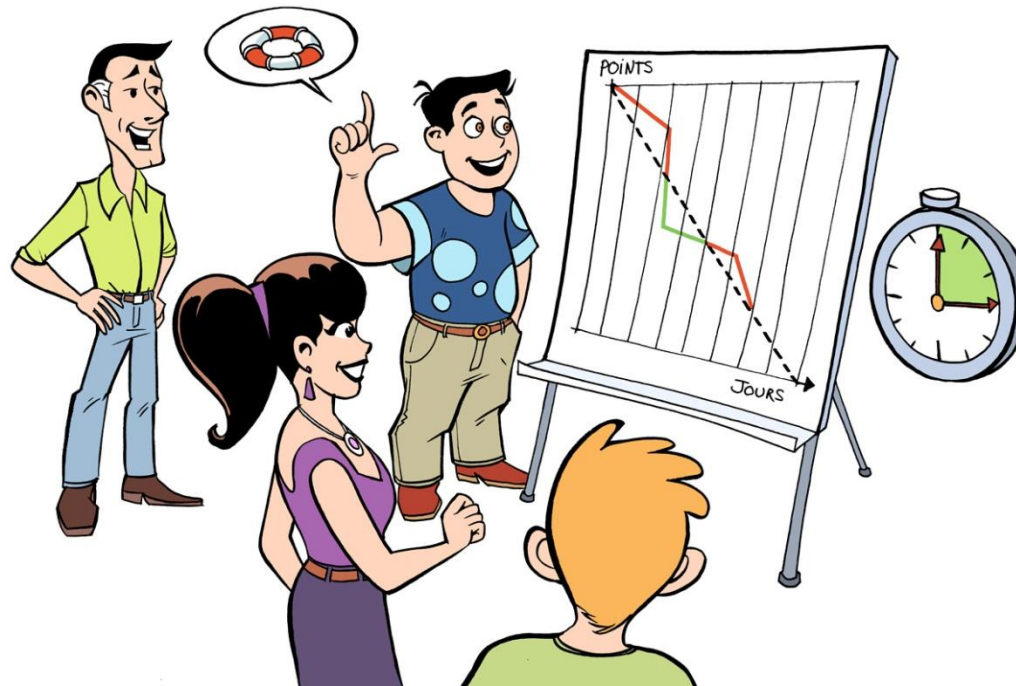




Questions

- Questions ?

Conclusion



Merci pour votre attention
c.stauder@clt-services.com