

Sprint Review



Photo by Leon on Unsplash

Am Ende eines Sprints wird ein Sprint Review gehalten, in dem das Scrum Team, den Kunden*innen und den Stakeholder das Produktinkrement öffentlich vorführen und überprüfen. In diesem Meeting werden bei Bedarf die Anforderungen der Kunden*innen auch im Product Backlog durch den Product Owner angepasst. Das Sprint-Review ist ein informelles Meeting und kein Statusreport. Es dient damit als Anregung für Feedback und als Basis für die weitere Zusammenarbeit.

VORBEREITUNG

Das Sprint Review findet an einem festen Termin am Ende eines Sprints statt. Es ist auf maximal eine Stunde für einen einwöchigen Sprint befristet. Eine wichtige Voraussetzung für das Meeting ist, dass User Stories im Product Backlog erledigt sind und ein testbares Produktinkrement verfügbar ist.

DURCHFÜHRUNG

Während des Meetings stellt das Entwicklungsteam die fertiggestellten User Stories vor und beantwortet Fragen dazu. Der Product Owner präsentiert den aktuellen Stand des Product Backlogs und die ggf. aktualisierten Ziel- und Liefertermine.

Alle Teilnehmende erarbeiten gemeinsam Antworten auf die folgenden Fragen:

- Haben sich neue Erkenntnisse durch die aktuelle Marktsituation oder einen möglichen Produkteinsatz ergeben?
- Gibt es Änderungen bzgl. Zeitplan, Budget, potenziellen Eigenschaften oder Markterwartungen für das nächste Produkt-Release?

Das Ergebnis des Sprint Reviews ist ein überarbeitete Product Backlog, das neue User Stories für den kommenden Sprint enthält.

WANN: Am Ende eines Sprints

WER: Scrum Team, Kunden*innen, Stakeholder,

DAUER: maximal 1 Stunde (für einen einwöchigen Sprint)

WOMIT: Produktinkrement und User Stories im Product Backlog

BEACHTEN

- Pünktliches Erscheinen & pünktliches Ende
- Kein Statusreport, sondern ein informelles Meeting für eine produktive Zusammenarbeit
- Jeder Teilnehmende hat die Möglichkeit Feedback zu geben.
- Überarbeiten des Product Backlogs für den neuen Sprint
- Moderation idealerweise vom **Scrum Master / Agile Coach**; sonst eine verantwortliche Person für Zeiteinhaltung & Einhaltung der Redebeiträge benennen

WEITERFÜHRENDE INFOS

Deemer, P., Benefield, G., Larman, C., & Vodde, B. (2010). The scrum primer.
<http://www.brianidavidson.com/agile/docs/scrumprimer121.pdf>

Schwaber, K., & Sutherland, J. (2017). The Scrum Guide.

Wirdemann, R. (2011). Scrum mit User Stories. 2., erweiterte Auflage. München: Hanser, Carl, 37.

Probieren Sie es jetzt aus!

PRAXISTIPPS ZUR VORBEREITUNG

VOR DEM MEETING

- Die **Vorbereitungszeit** auf das Review soll nicht mehr als 30 Minuten pro Teammitglied betragen.
- Das **Scrum Team** stellt nur abgeschlossene User Stories und ein funktionsfähiges Produktinkrement vor (entsprechend der Definition of Done).
- Es soll keine Präsentation dafür vorbereitet werden. Fokus liegt auf die **Demonstration der Funktion**.

WÄHREND DES MEETINGS

- **Ziel** des Meetings besteht darin, **Feedback** von den Kunden*innen und den Anwendenden zu bekommen.
- Während des Termins muss eine Person auf die **Zeiteinteilung** achten (idealerweise durch den Scrum Master).
- Eine andere Person muss die **Diskussion moderieren** und darauf achten, dass die Diskussionen nicht zu sehr in die Tiefe gehen (idealerweise durch den Scrum Master).
- eine Weitere muss die **Anforderungen** von den Kunden*innen für die weitere Entwicklung **festhalten** (idealerweise durch den Product Owner).
- Während der Produktinkrement Vorführung können alle Stakeholder (Kund*innen, User*innen, Expert*innen, Führungskräfte und jede*r, der*die sonst ein Interesse an dem Produkt hat) **Fragen stellen** und **Feedback geben**.
- Am Ende des Termins sollten alle beteiligten Personen auf den gleichen Wissensstand sein, wie es in der Produktentwicklung weitergeht.

NACH DEM MEETING

- Das **Ergebnis** des Sprint Reviews ist ein überarbeitetes Product Backlog, das die möglichen Product-Backlog-Einträge für den kommenden Sprint enthält. Das Product Backlog kann auch umfassend umgearbeitet werden, um neue Chancen zu nutzen.

IHRE AUFGABE

Führen Sie ein Sprint Review durch!

1. Die produktverantwortliche Person lädt alle beteiligten Personen ein, die ein Interesse an dem Produkt haben.
2. Bereiten Sie das Produktinkrement so vor, dass es funktionsfähig ist und vorgeführt werden kann. Verteilen Sie im Team die Verantwortungen, wer was vorstellt.
3. Der Scrum Master/ Agile Coach übernimmt die Moderation und klärt die Teilnehmende über das Ziel und Agenda auf.
4. Der Product Owner stellt offene und abgeschlossene User Stories vor.
5. Das Produkt wird demonstriert.
6. Der Product Owner stellt vor, wo sich das abgeschlossene Sprint Ziel auf der Roadmap befindet.
7. Der Product Owner gibt einen **kurzen Ausblick** auf das Ziel und die User Stories des am nächsten Tag beginnenden Sprints und nimmt an dieser Stelle Änderungen der Anforderungen mit auf.
8. Zum Abschluss gibt es meist noch eine offene Fragerunde.

RÜCKBLICK

Bitte reflektieren Sie kurz folgende Fragen:

- Was ist schwer gefallen?

- Was hat gut geklappt?

- Was will ich das nächste Mal anders machen?

Gefördert durch:

