

# Einführung Scrum

#DNO Lunch & Learn

19. November 2020

# Bevor wir starten ...

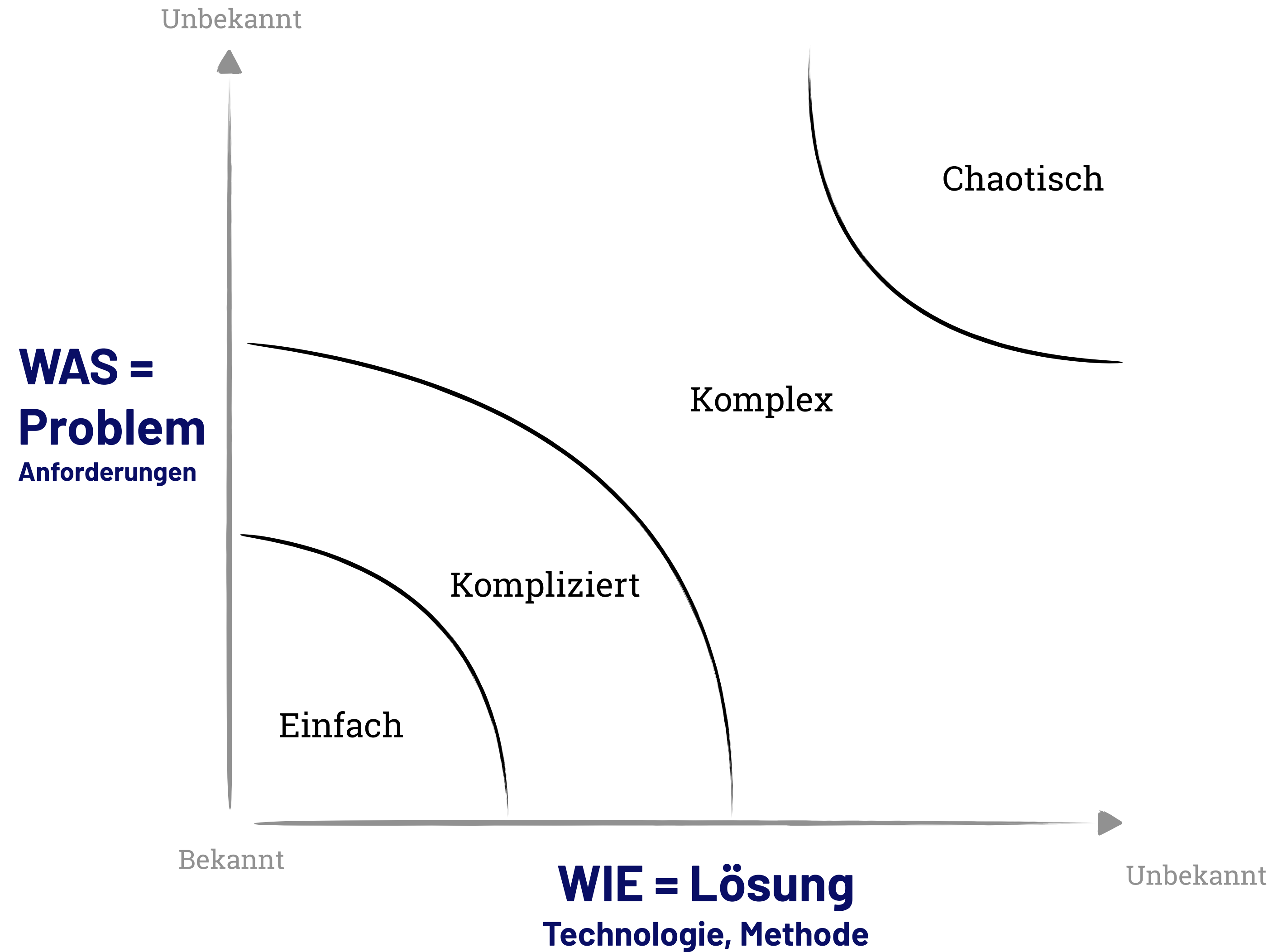
- Du / Sie
- Supermarkt-Prinzip
- Sei kritisch
- Kein Anspruch auf Allwissenheit / Vollständigkeit
- Wir zeichnen auf

# Agenda

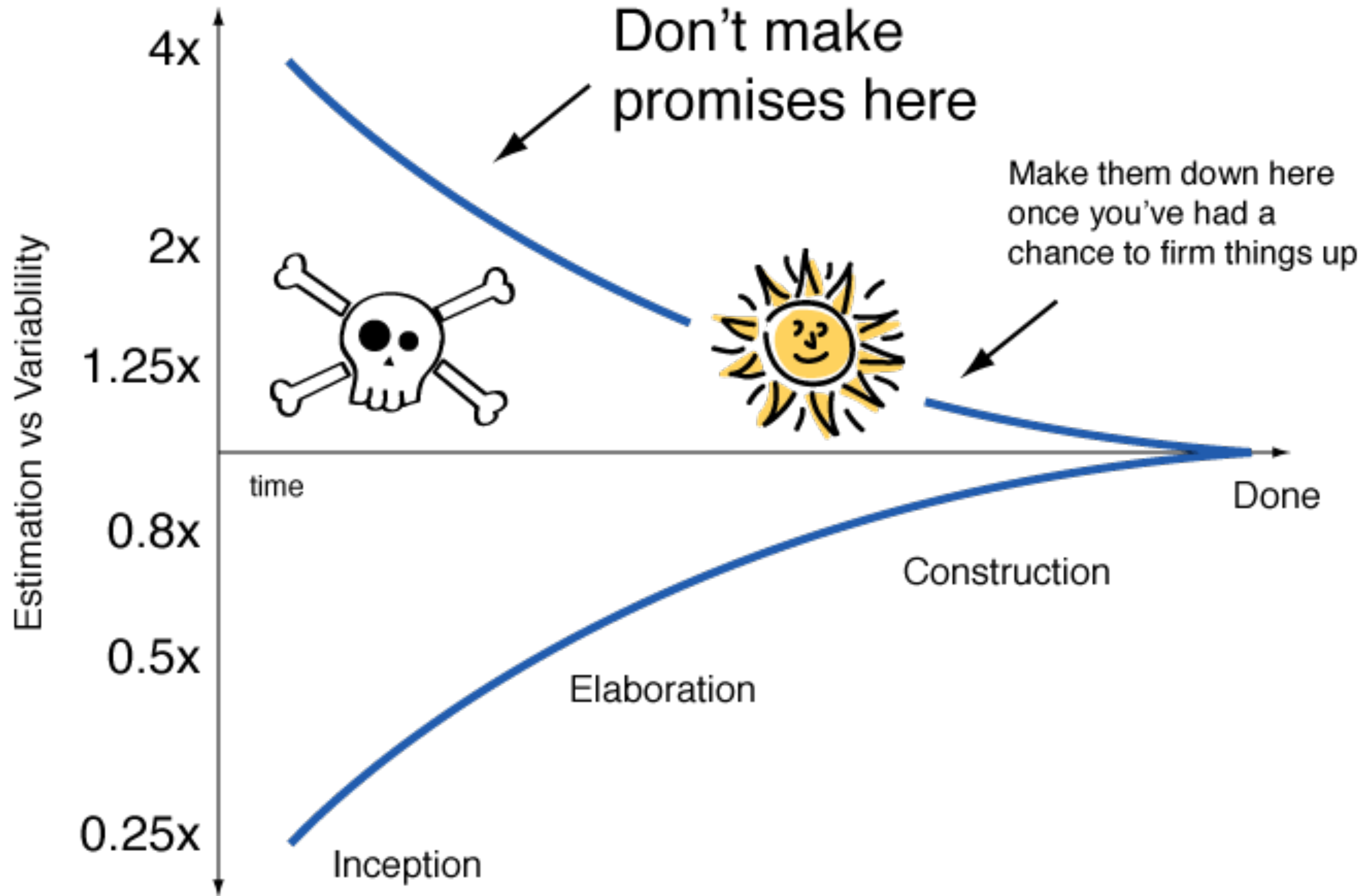
1. Wofür agiles Projektmanagement?
2. Unterschiede zum klassischen Projektmanagement
3. Scrum Framework: Rollen, Meetings, Artefakte
4. Die ersten Schritte mit Scrum in deiner Organisation
5. Fragen und hoffentlich auch Antworten

# **Agiles vs klassisches PM**

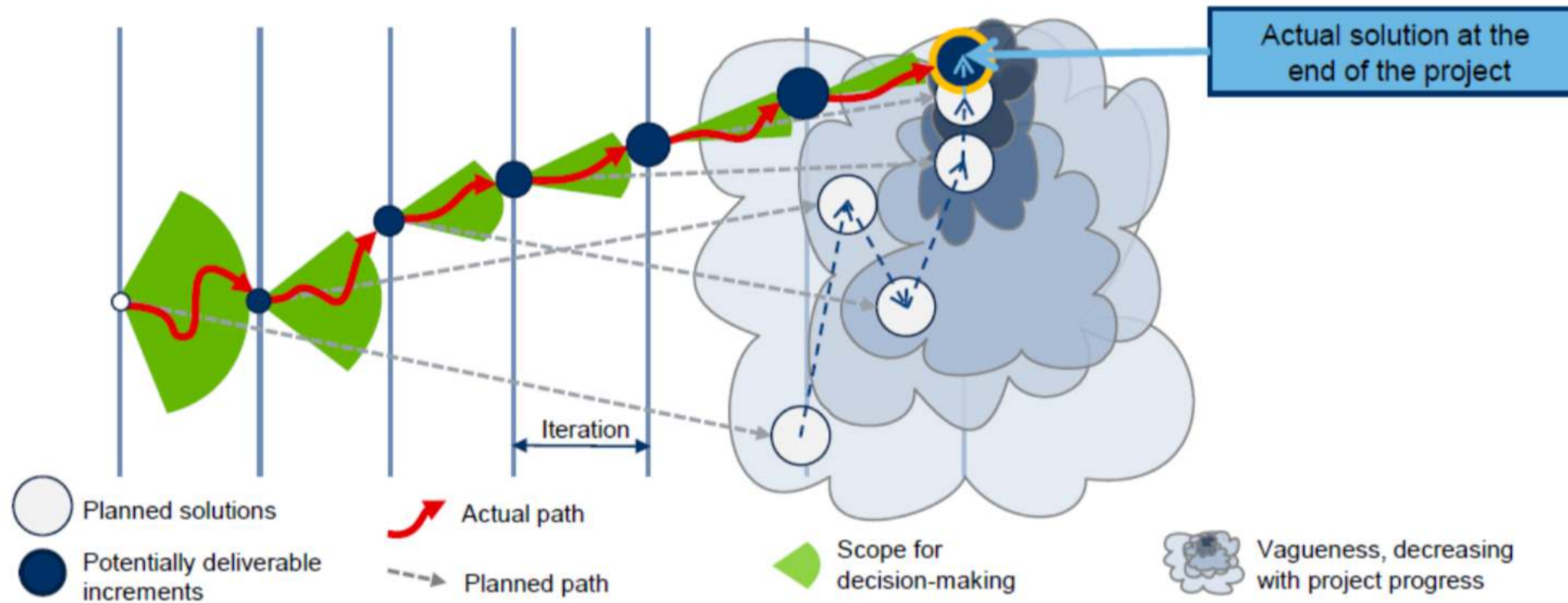
# Wann macht agiles Arbeiten Sinn?



# "Cone of uncertainty"



# Agil = Explorativ und iterativ



Not like this....



1



2



3



4

Like this!



1



2



3



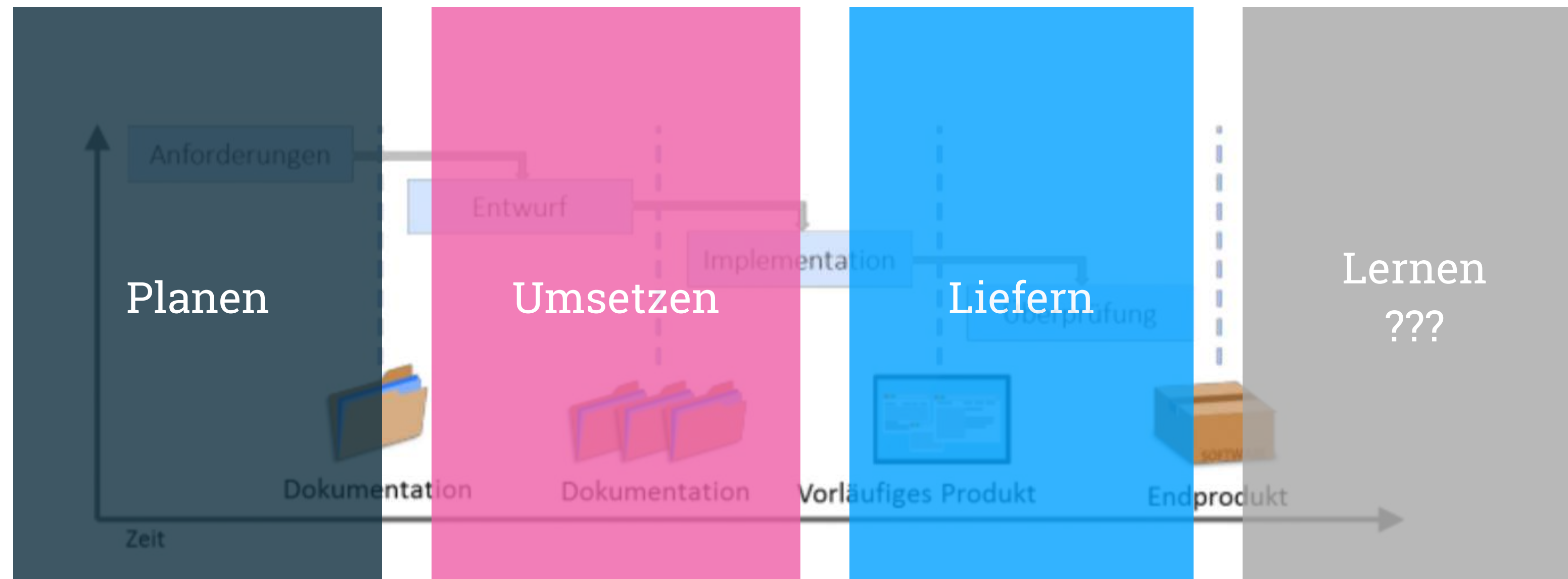
4



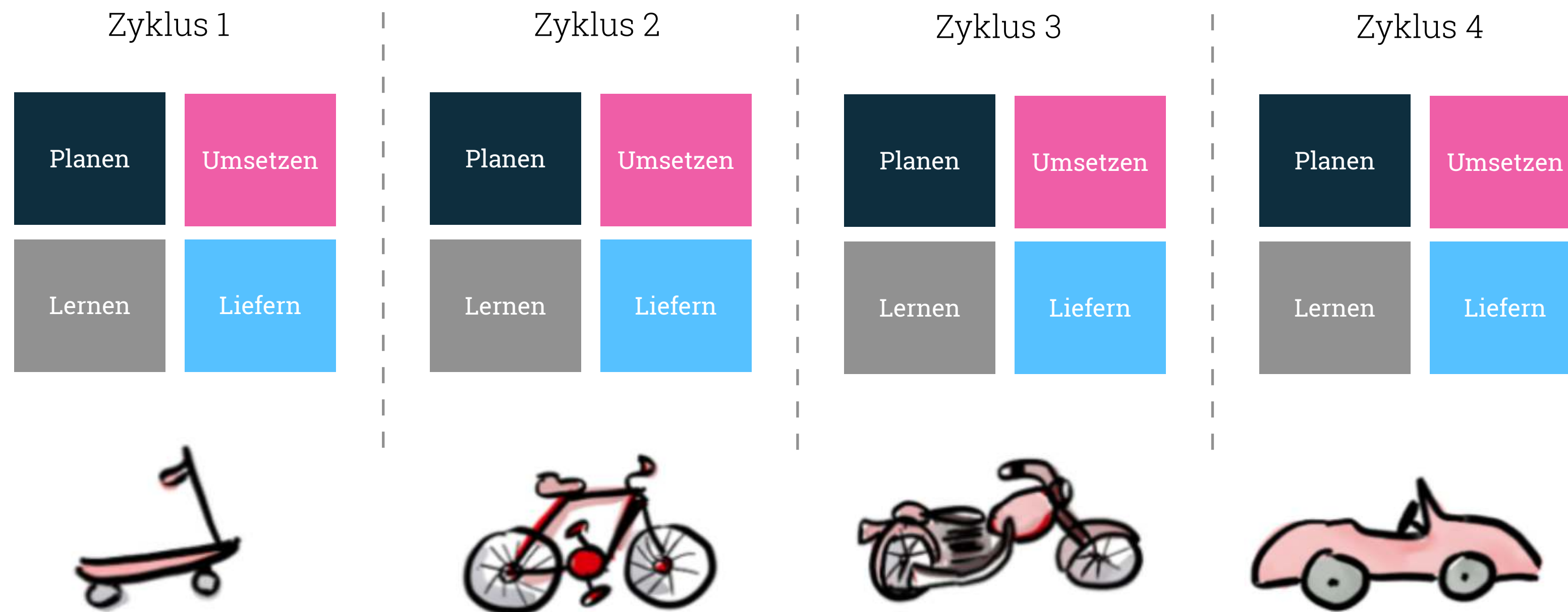
5



# Klassisches Projektmanagement



# Agiles Projektmanagement



## Klassisch

Anforderungen abschließend definiert

Änderungen am Scope = ungern

Anforderungsbeschreibung aus technischer Sicht oder aus Perspektive des Unternehmens

Entscheidungen durch Gremien

Aufwandsschätzung durch Projektleiter

Starrer Projektmanagementprozess

Kunden / Abnehmer oft unbekannt oder sieht nur Endergebnis

## Agil

Anforderungen zu Beginn unscharf

Änderungen als ständiger Begleiter

Anforderungsbeschreibung aus Kundensicht (Anwendungsfälle)

Team trifft Entscheidungen

Aufwandsschätzung im Team

Fortlaufende Prozessverbesserungen

Kunde ist aktiver Teil des Projektzyklus und sieht permanent Zwischenergebnisse

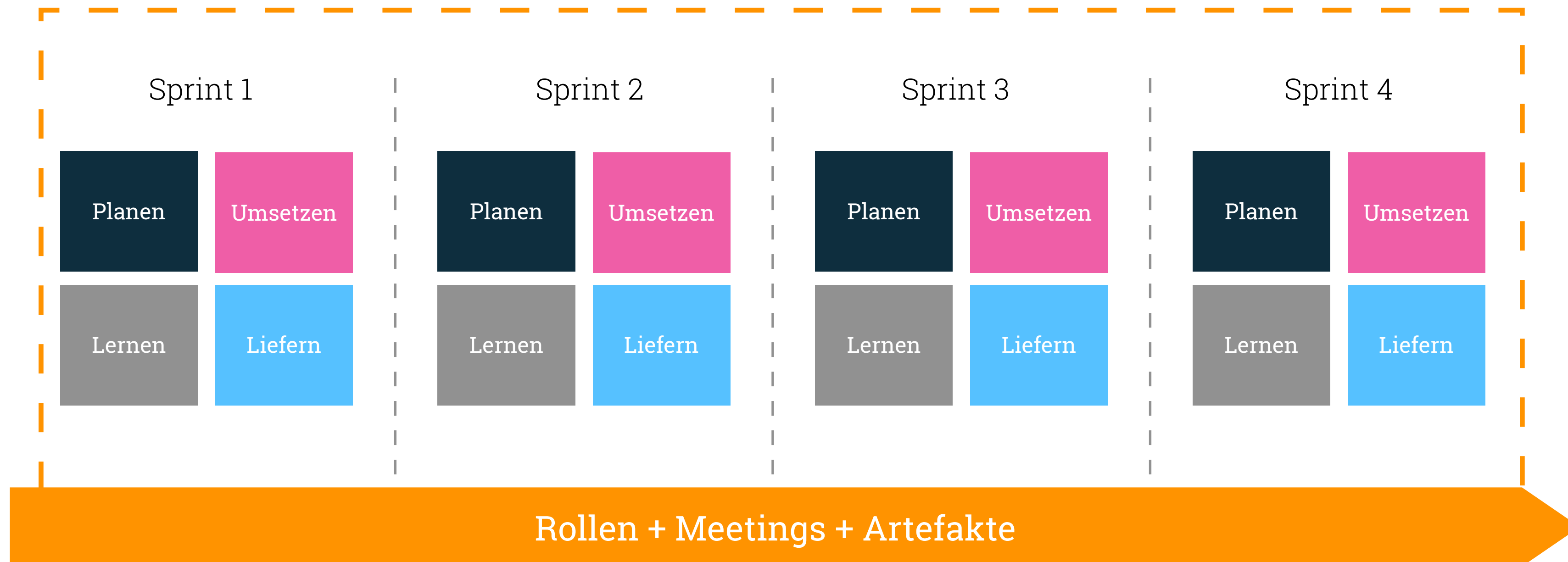
**Scrum**



# Scrum - Definition

- Ursprung in der IT, ca. 25 Jahre alt
- Rahmenwerk für agiles Projektmanagement, meist in Kombination mit Kanban (Scrumban)
- Scrum definiert ...
  - **Rollen** in einem Team
  - **Meetings** und regelmäßige Aktivitäten
  - **Artefakte**, die helfen Zusammenarbeit strukturieren

# Scrum ist ein formales Regelwerk für agiles Projektmanagement und Produktentwicklung

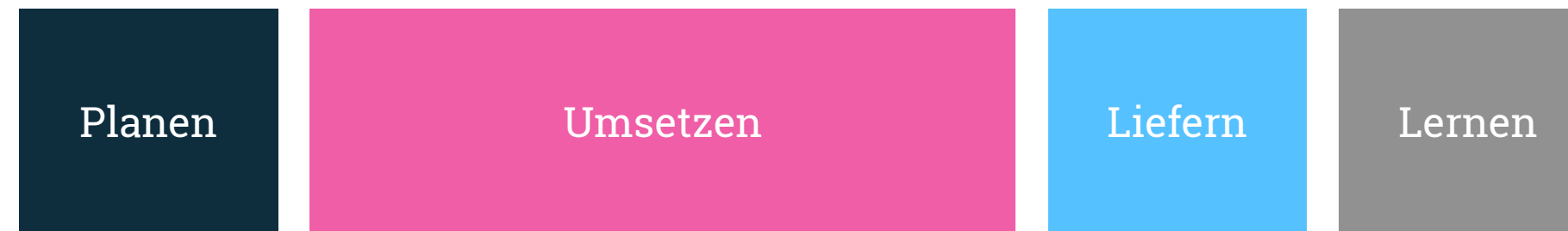
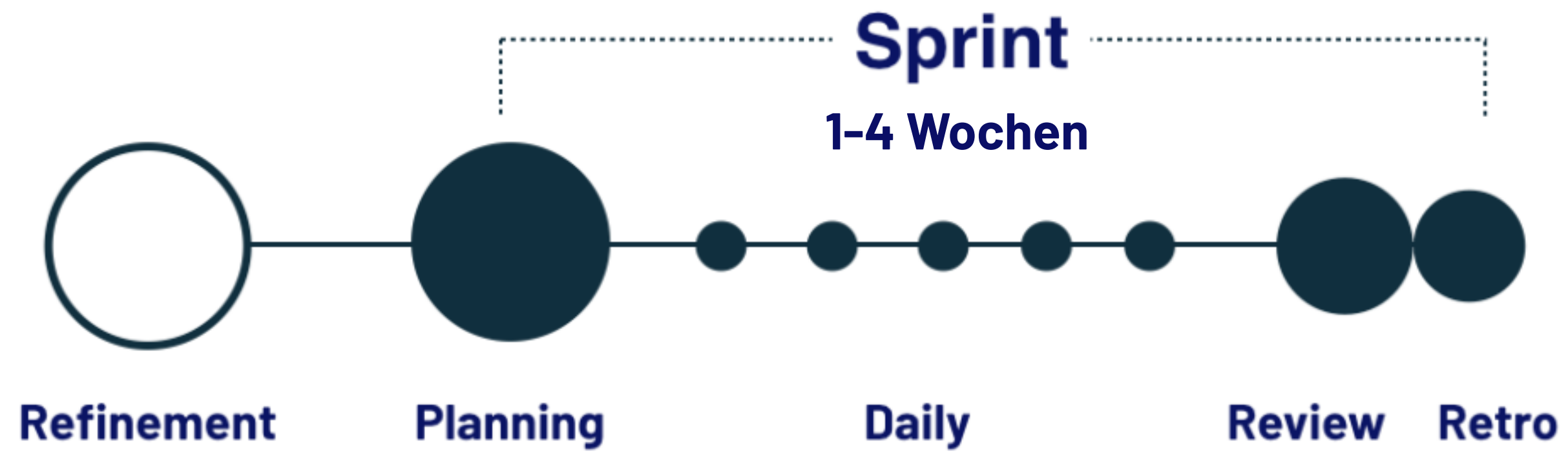


# Scrum Team - Rollen

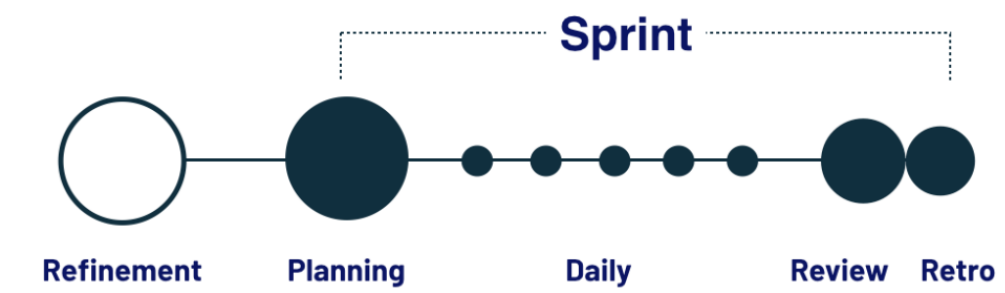
<b>Product Owner</b> 1 Person	<ul style="list-style-type: none"><li>• Balanciert Business und User Interessen für maximalen Wert</li><li>• Pflegt und priorisiert das Backlog</li><li>• Identifiziert und formuliert User Stories, entsprechende Akzeptanzkriterien und Sprint Ziele</li><li>• Ist erster Ansprechpartner für Stakeholder, Kunden und inhaltliches Feedback</li></ul>
<b>Entwicklungs-Team</b> 6 ± 3 Personen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schätzt den Umfang von zu erledigenden Aufgaben</li><li>• Verpflichtet sich (autonom) auf das Sprint-Ziel</li><li>• Setzt User Stories und Aufgaben selbstorganisiert gemäß der "Definition of Done" um</li></ul>
<b>Scrum Master</b> 1 Person	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schafft den Rahmen, achtet auf "Prozesstreue"</li><li>• Ist "Servant Leader" des Teams und befähigt den PO und das Team in der agilen Umsetzung</li><li>• Räumt Hindernisse aus dem Weg</li><li>• Ist Ansprechpartner für den Arbeits- bzw. Scrum-Prozess</li></ul>



# Scrum - Meetings



# Scrum - Meetings

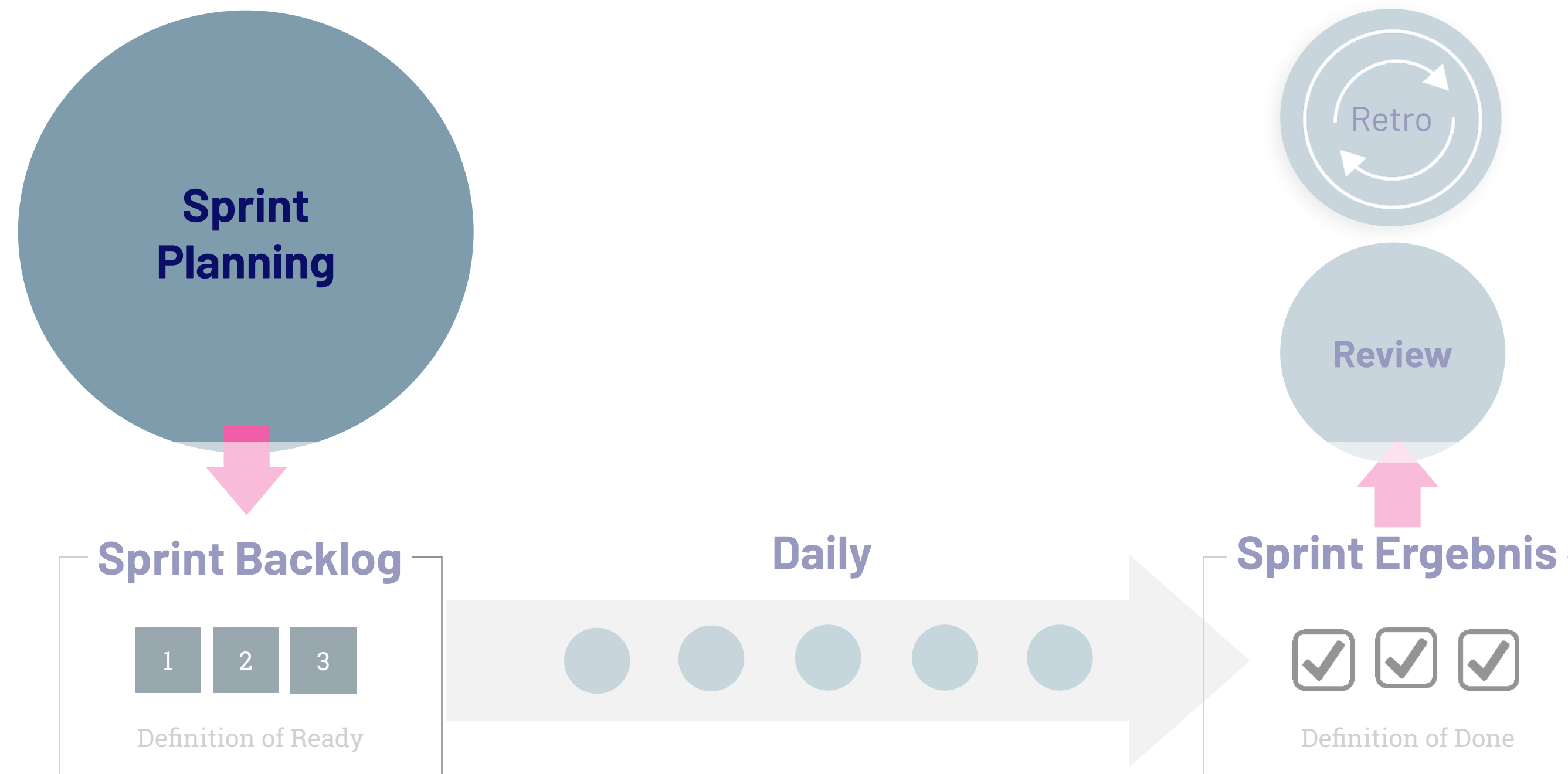


<b>Planning</b>	Planung der anstehenden Aufgaben, Definition des Sprint Ziels	Zu Beginn des Sprints, 8 Stunden	alle
<b>Daily</b>	Synchronisation der Teammitglieder, was habe ich gemacht, was plane ich heute, wo brauche ich ggf. Hilfe	Täglich, max. 15 Minuten	Projektteam Optional: PO, Scrum Master
<b>Review</b>	Das Projektteam stellt Arbeitsergebnisse vor, PO und Stakeholder geben Feedback.	4 Stunden	alle Kunden und Stakeholder
<b>Retrospektive</b>	Optimierung der Zusammenarbeit, Anpassung der Definition of Done	3 Stunden	alle
<b>Refinement</b>	Klärung und Schätzung der Backlog Items	2-4 Stunden pro Woche	PO + Projektteam Optional: Scrum Master

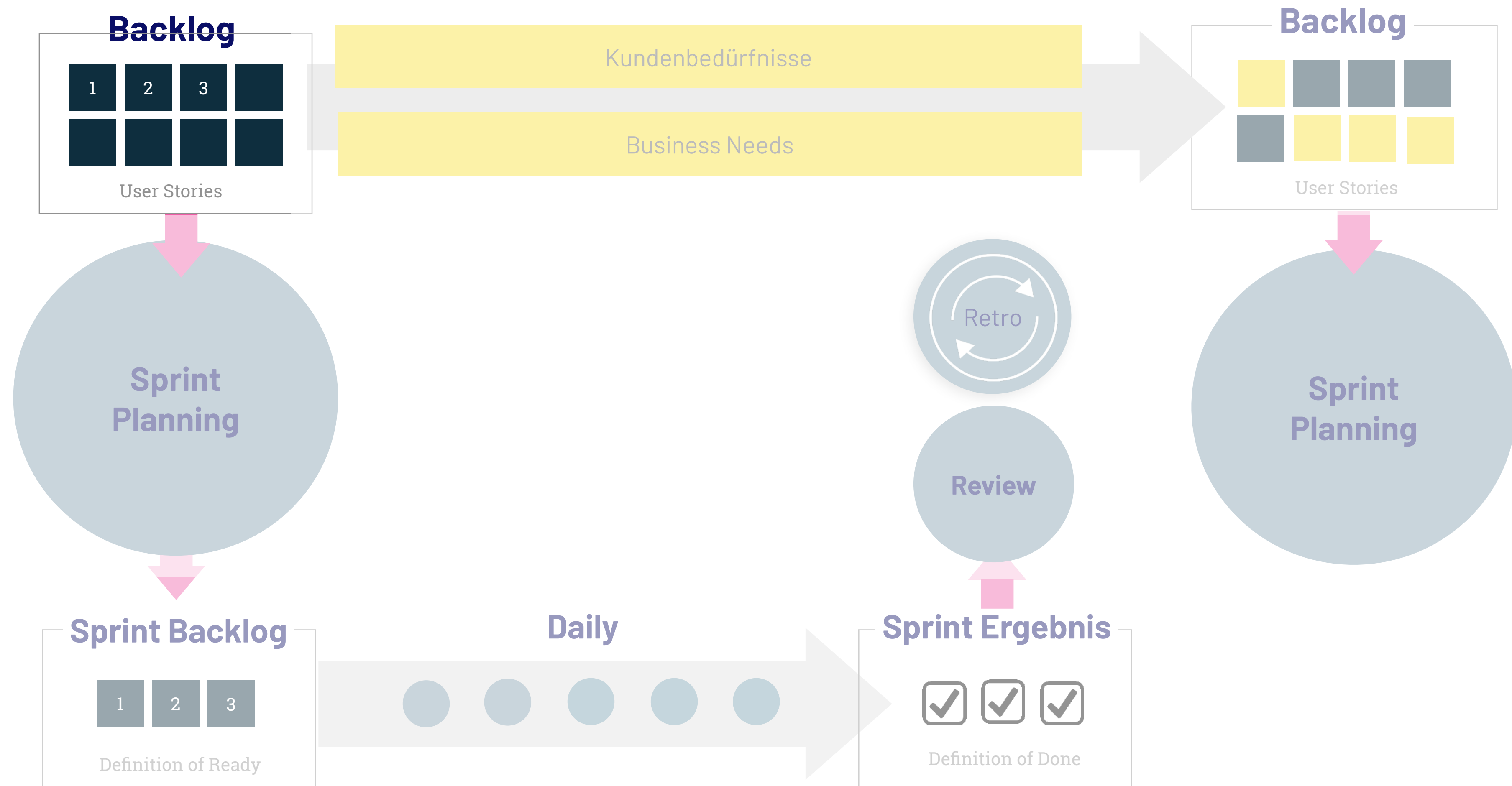
# Scrum - Artefakte

- **Backlog:** Themenspeicher
- **PBI:** Product Backlog Item
- **Sprint Backlog:** Aufgaben des aktuellen Sprint
- **User Story:** Fest definiertes Format, um Anwendungsfälle aus Sicht des Nutzers zu beschreiben (“Als [Nutzer] möchte ich [Funktion], damit [Nutzen].”), Quasi Standard für PBI.
- **Akzeptanzkriterien:** Beschreiben fachliche Anforderungen an die Erfüllung einer User Story, werden durch den PO definiert.
- **Definition of Done (DoD):** Gemeinsames Verständnis des Teams, wann eine Aufgabe erledigt bzw. User Story erfüllt ist.
- **Definition of Ready (DoR):** Gemeinsames Verständnis des Teams, wann eine Anforderung ausreichend formuliert ist, dass das erwartete Outcome klar ist.
- **Increment** (Sprint Ergebnis) - Konkretes Arbeitsergebnis am Ende des Sprints, erfüllt die “Definition of Done”

# Aufgaben des Entwicklungs-Teams



# Aufgaben des PO



# **Scrum in deinem Unternehmen**

# Probleme in der klass. Projektorganisation

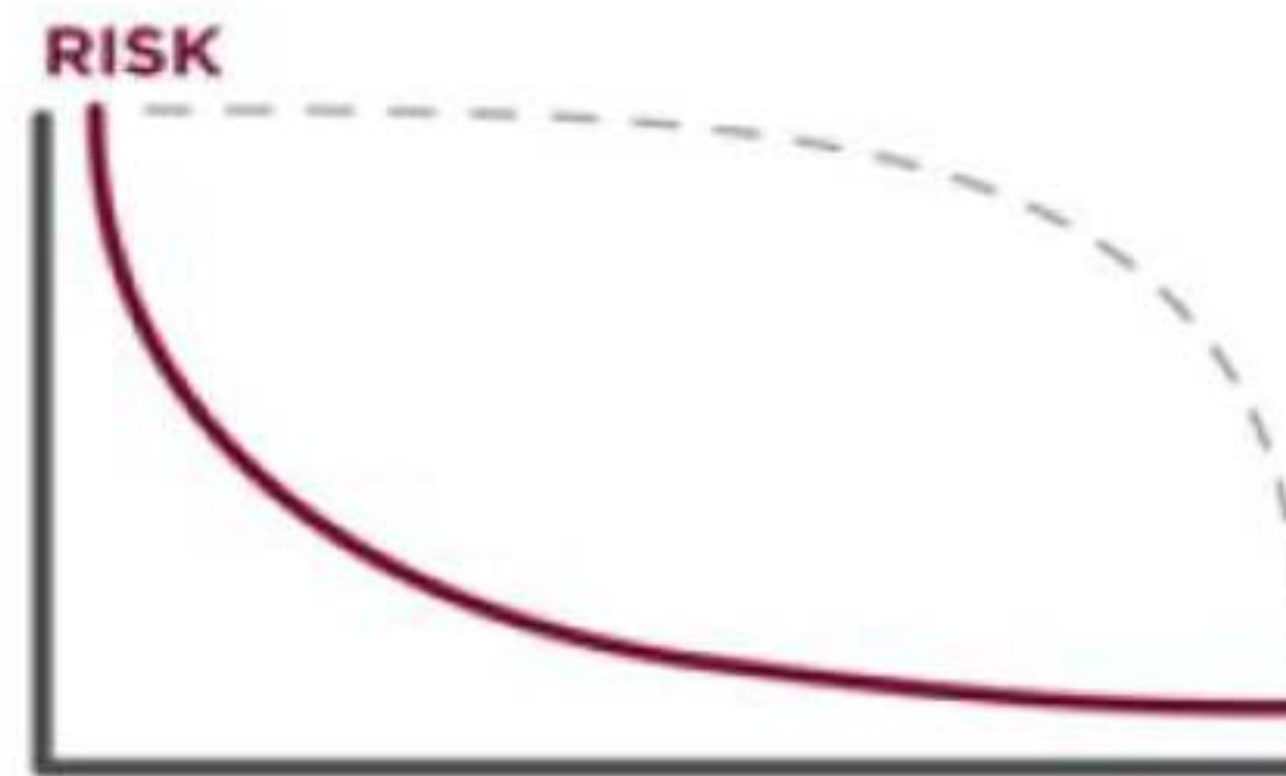
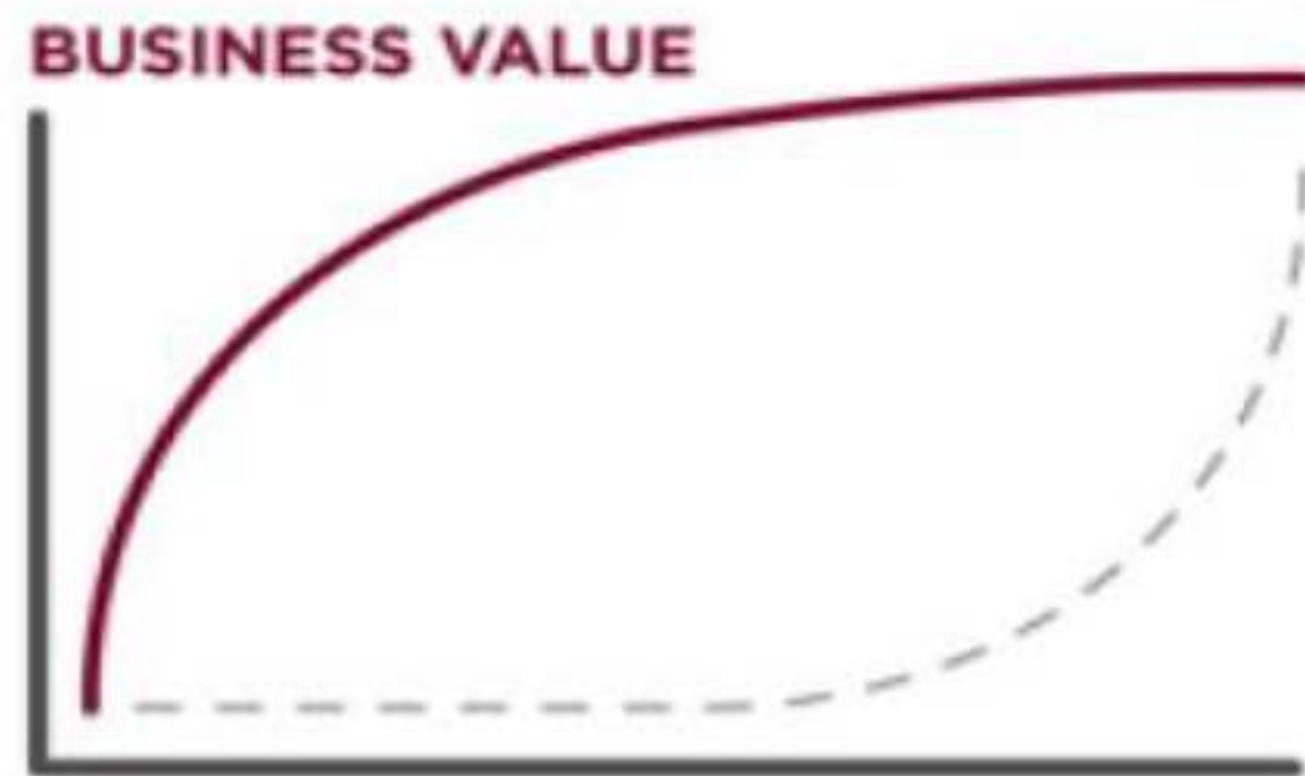
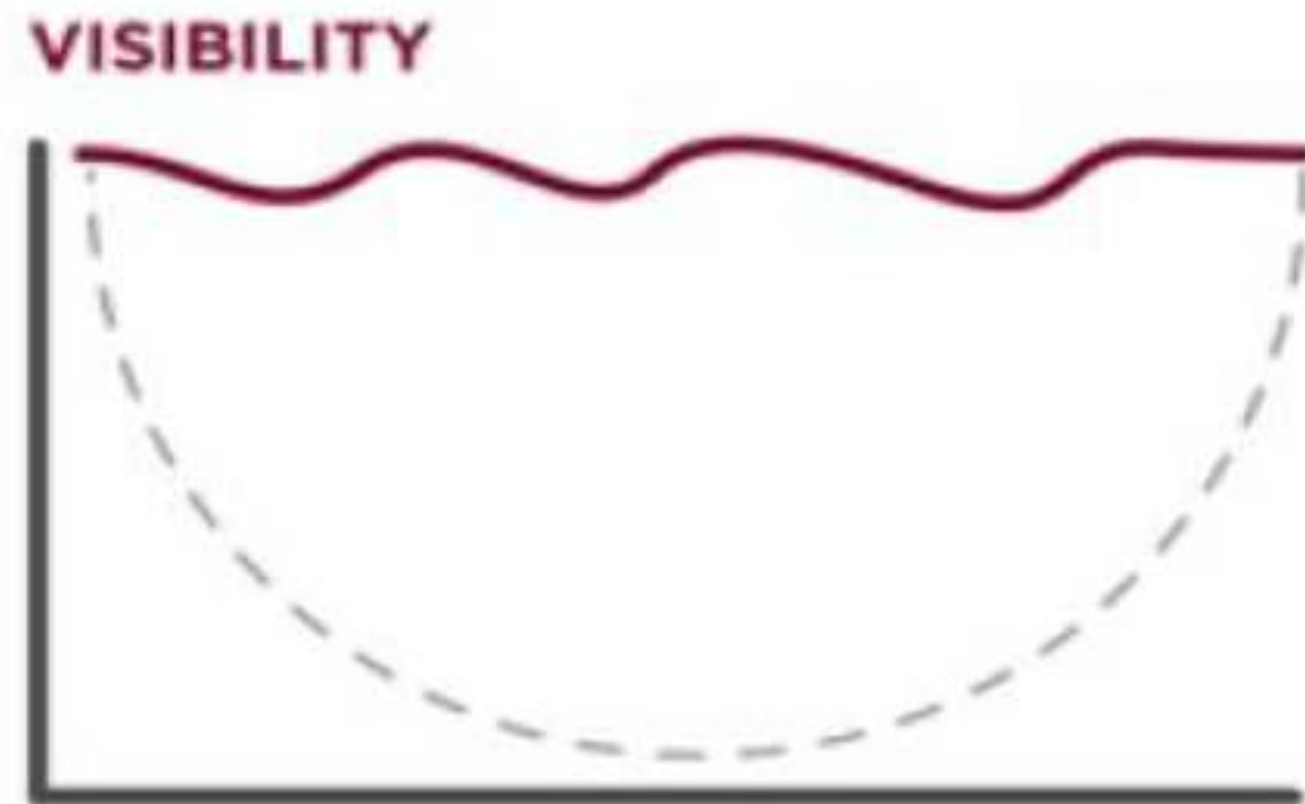
- Wir sind beruflich (v)erzogen in Lösungen statt Problemen zu denken
- Warum / Wofür / Für wen (Kunde) unbekannt oder nicht ausreichend verstanden
- Projekte sind getarnte Arbeitsaufträge
- Scope von Projekten zu klein oder zu funktional statt auf Wertströme und / oder Kundenreisen fokussiert

# Mit Scrum arbeiten

1. Scope sauber definieren, um Autonomie zu ermöglichen. Werkzeuge:
  - Agile Project Canvas ([dno.de/apc](https://dno.de/apc))
  - Fragebogen Projekte ([dno.de/scope](https://dno.de/scope))
2. Priorisieren, "all in" statt Ressourcen mit dem Rasensprekter verteilen (mind. 40% Kapazität jedes MA).
3. Coach(es) / Scrum Master und PO benennen und in Scrum einarbeiten lassen.
4. Backlog aufbauen.
5. Starten: Grundbesohlung des Teams in Scrum, erstes Planning, kontinuierlichen Prozess etablieren.
6. "Trust the process."

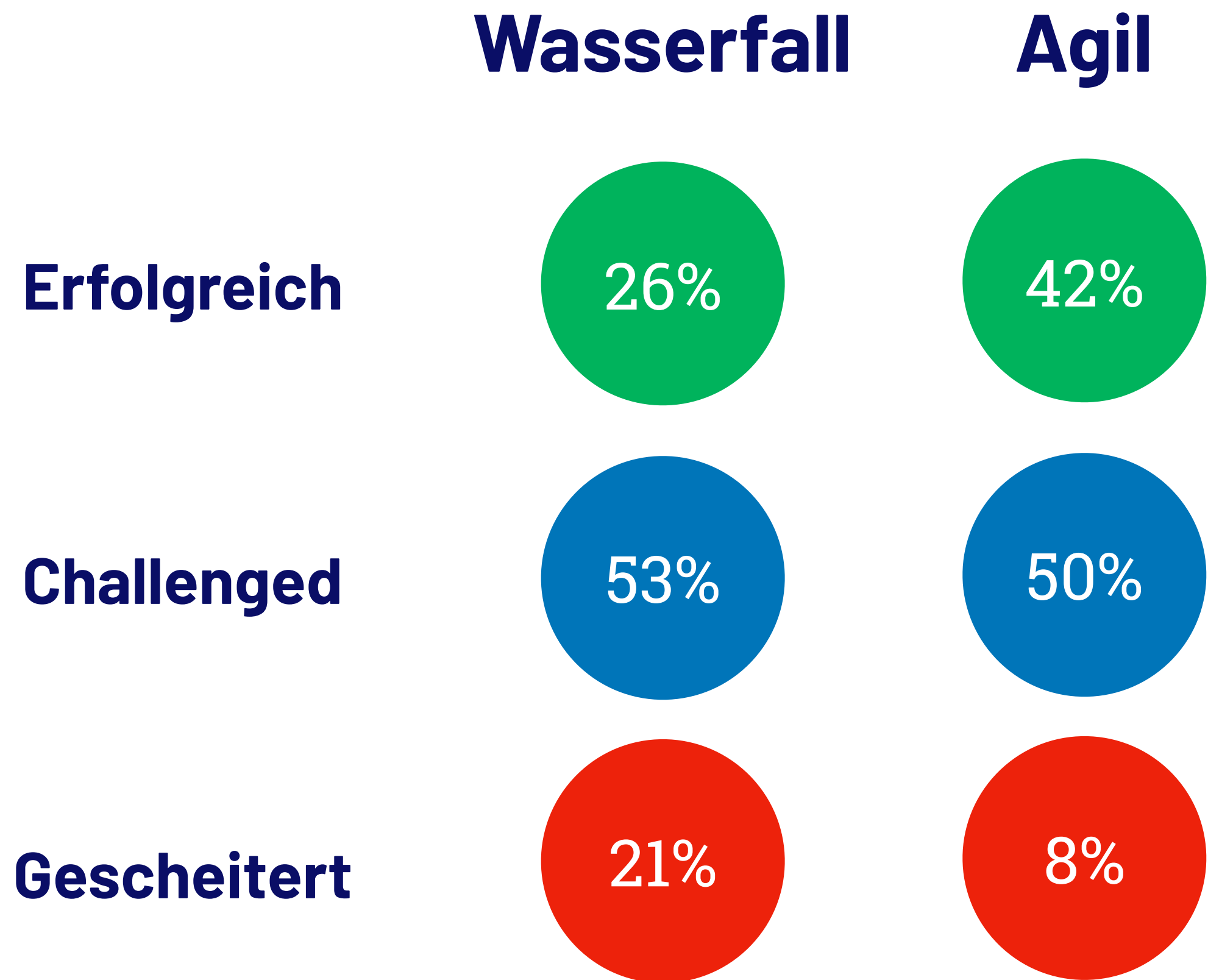


# Scrum vs Klassisches PM



— Scrum

- - - - Klassisches PM



- Zeit
- Kosten
- Scope

A **successful** project was one that met all three of the triple constraints: schedule, cost, and scope.

- Zeit
- Kosten
- Scope

A **challenged** project would have met two out of three constraints, for example, delivered on time and on budget but not with the desired scope.



A **failed** project is one that is canceled before it is completed, or completed but not used.

Mehr

[dno.de/scrum-methode](https://dno.de/scrum-methode)

**“Wenn es nicht einfach geht  
dann stimmt was nicht.”**



# Viel Spaß

Andreas Diehl  
[andreas@dno.de](mailto:andreas@dno.de)  
[www.dno.de](http://www.dno.de)