

#DNO Lunch & Learn

# Backlog

**Herz agiler Teams und Organisationen**

# Bevor wir starten ...

- Du / Sie
- Supermarkt-Prinzip
- Sei kritisch
- Ähnlichkeiten sind reiner Zufall
- Wir zeichnen auf

# Agenda

1. Definition: Was ist ein Backlog?
2. Gute und schlechte Backlogs
3. Vier Schritte zum Backlog Management
4. Abschluss, Fragen

# Defintion

# Grundlagen

- Backlog (engl.) Rückstau bzw. Arbeitsrückstand
- Herkunft: Scrum Framework
- Liste mit noch zu erledigenden Arbeiten
- Ursache für die Entstehung von Backlogs: Arbeit > Kapazitäten, d.h Kapazitäten sind ein Engpass

# Was ist drin?

- Alle Arbeiten, die Zeit und Kapazitäten deiner Organisation binden und auf Umsetzung warten ...
  - Neue Ideen
  - Geplante Leistungsmerkmale
  - Operatives Tagesgeschäft
  - Mängel, Bugs
  - etc.

# Kontext

- Verwendung in unterschiedlichen Kontexten, von der Produktentwicklung bis strategisches Portfolio

<b>Typ</b>	<b>Backlog Items - Arbeit in deinem Backlog</b>
Product Backlog	Alle Anforderungen und Leistungsmerkmale für die Entwicklung und den Betrieb deines Produktes.
Projekt Backlog	Alle Aufgaben, die im Kontext eines Projektes auf Erledigung warten.
Strategisches Backlog	Portfolio von Vorhaben und Projekten für die erfolgreiche Entwicklung deines Unternehmens.

**Auch Du hast ein Backlog.**





# **Gute und schlechte Backlogs**

# Symptome für schlechte Backlogs

- Überforderung, Überlastung der Organisation
- Nichts wird fertig, Teller werden einfach nur oben gehalten
- Neue Arbeit ist erst in xx Monaten möglich
- Reaktives statt aktives Verhalten

## **Schlechte Backlogs**

- Unsichtbar
- Nicht gemanagt

## **Gute Backlogs**

- Transparent
- Detailliert
- Priorisiert
- Dynamisch
- Vollständig

# **Backlog Management**

# Ziele

1. Handlungsfähigkeit sicherstellen
2. Werthaltigste Arbeit zuerst erledigen
3. Anpassungsfähigkeit erhöhen

# Schritt 1: Beschreiben

- Beschreibung deines Backlogs bzw. deiner Backlog Items:
  - Wer ist der Anwender, Kunde bzw. der Nutznießer?
  - Was hat der Anwender, Kunde für ein Problem?
  - Welche Ziel- und Messgrößen verbessern sich?
  - Wie beschreibst Du das ideale Outcome?

**Kuchen**

**Digital Projekt**

**Input**

**Aktivität**

**Output**

**Outcome**

Als **[User]** möchte ich **[Feature]**,  
damit ich **[Nutzen]**.



# Der richtige Platz für dein Backlog ...

	<b>Pro</b>	<b>Contra</b>
<b>Trello</b>	Universell einsetzbar, sehr geringe Lernkurve, einfach zu bedienen.	Keine Hierarchien, entsprechend geht schnell der Überblick verloren, nur für kleine Backlogs.
<b>Azure MS DevOps</b>	Hohe Flexibilität, sehr gute Umgebung gerade für Entwicklerteams.	Dedizierte Admin Kapazitäten notwendig
<b>Jira</b>	Weit verbreitet, universell einsetzbar, sehr flexibel und mächtige Umgebung	Dedizierte Admin Ressourcen notwendig

# Schritt 2: Strukturieren

- Ordnen und Strukturierung deiner Backlog Items:
  - Was ist zu tun (fachliche Qualifizierung)?
  - Wie groß ist der Brocken (Quantifizierung)?
- Ziel: Aufbau einer Hierarchie und eines Ordnungsrahmens zur besseren Navigation deines Backlog

# Referenz Softwareentwicklung

<b>Epics</b>	Große Anforderungsbereiche und Domänen, die "episch" breit und tief sind.
<b>Features</b>	Konkrete in sich geschlossene Leistungsmerkmale innerhalb eines Epics.
<b>User Stories</b>	Funktionale Anforderungen, die in sich geschlossen einen Wert für den Kunden bzw. den Nutzer schaffen als Teil eines Features.
<b>Technical Stories</b>	Bereitstellung technischer und formaler Anforderungen, die notwendig sind.
<b>Tasks</b>	Konkrete Aufgabe zur Umsetzung einer User oder einer technischen Story.
<b>Bugs</b>	Funktionale Mängel, die den Kunden an der Weiterarbeit hindern.

Arbeitsebene für Sprints

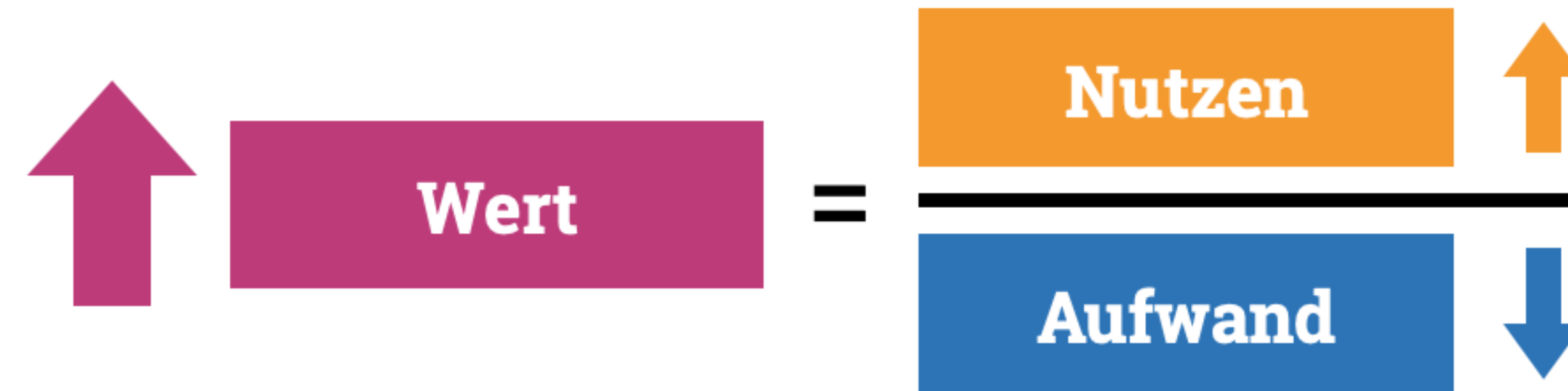
# Beispiel SoftPro AG



# Schritt 3: Priorisierung

- Priorisierung deiner Backlog Items:
  - Woran arbeiten wir als nächstes?
  - Was schafft mehr Wert?
- Zwei grundsätzliche Strategien:
  - Automatismen definieren
  - Explizit Priorisieren

# Grundlagen Priorisierung



- Relative statt absoluter Schätzverfahren
- Nachteile absoluter Schätzungen
  - Zu aufwendig
  - Keine saubere Datenbasis
  - “Wer viel misst, misst viel Mist”

# Relative Schätzverfahren

- Bewerten Backlog Items in Relation zueinander (z.B. Item A ist aufwendiger als Item B).
- Aufwand bzw. Kosten immer getrennt vom Nutzen bewerten.
- Die Aufwandsschätzung mit den Experten machen, die etwas von der Umsetzung verstehen bzw. die auch für die Umsetzung zuständig sind.
- Den Nutzen für Kunden und Nutzer regelmäßig durch echte Kunden- und Nutzerinteraktion verifizieren.

$$\text{WSJF} = \frac{\text{Cost of Delay}}{\text{Job Size}} = 2,3$$

entspricht "Wert"

entspricht "Zeit" = "Aufwand"



Relative Schätzung

Einfach Mathe




Eindeutiges Ergebnis

Cost of Dealy  
bzw. "Wert"

Job Size  
bzw. "Aufwand"

WSJF

Prio

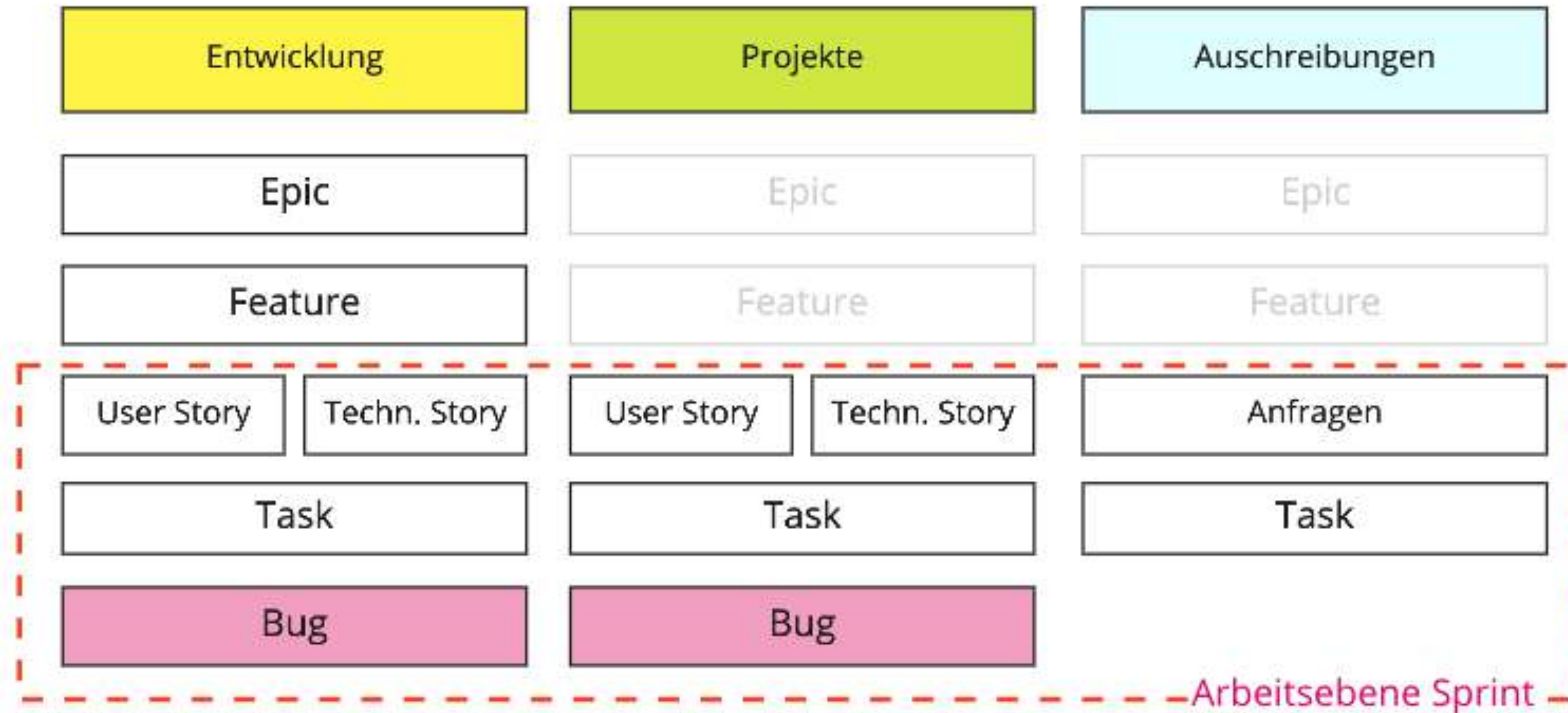
PBI A	4	8	0,5	
PBI B	2	2	1,0	
PBI C	6	1	6,0	

“All models are wrong. But  
useful to have a conversation.”

# Schritt 4: Prozess etablieren

- Zwei grundsätzliche Strategien:
  - Kontinuierlich im Fluss bleiben (-> Kanban)
  - Einen festen Takt definieren (-> z.B. Scrum)
- Ziele:
  - Kleine Arbeitseinheiten
  - Kontinuierliche (Neu)Priorisierung
  - Handlungsfähig bleiben
  - Werthaltigste Arbeit zuerst

# Beispiel SoftPro AG II



**Abschluss**

# Abschließende Impulse

- Den Weg der Arbeit verstehen und beschreiben
- Done Work definieren, konkrete Arbeitsergebnisse erzielen
- Ehrlicher über Kapazitäten sprechen
- Die (Un)Fähigkeit laufende Arbeit zu stoppen
- MVPs statt in großen Lösungen denken, “premature scaling” vermeiden

# Zusammenfassung

- (Gute) Backlogs sind transparent
- Backlogs sind nur so gut wie damit verbundenen Management-Prozesse:
  - **Beschreiben**, um Ziele der Arbeitseinheit zu verstehen
  - **Strukturieren**, um die Übersicht zu behalten
  - **Priorisierung**, um die werthaltigste Arbeit zuerst zu erledigen
  - **Prozessieren**, um dauerhaft handlungsfähig zu sein und dein Backlog (Prozess) immer weiter zu verbessern

**“Slow and steady wins the race.”**





**Was war das  
Wichtigste für Dich?**

# Danke

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