

Checkliste für erfolgreiche Daily's

Vorbereitung

- Der 15-minütige Termin ist täglich fest geplant - egal ob morgens, mittags oder abends
- Der Teilnehmerkreis steht fest - alle sind da, keine Ausreden
- Ein fester Ort ist festgelegt - in Person, hybrid oder remote

Durchführung

- Der Termin beginnt und endet pünktlich - kurz und effizient
- Jeder beantwortet die drei zentralen Fragen - wer kein Update hat, sagt nichts
 - Was ist seit dem letzten Daily passiert?
 - Was ist bis zum nächsten Daily geplant?
 - Welche Hindernisse und Risiken gab es?
- Es geht nicht um einen Statusbericht, sondern den Austausch im Team
- Zur Unterstützung werden Tools wie Jira eingesetzt

Nachbereitung

- Hindernisse und Risiken werden in Folgeterminen diskutiert - eingeladen werden nur betroffene Personen