



Een eenvoudige manier om Agile te werken!

*Basisgids*

*Juli 2019*

*Casper Braamse, Founder Fast-Scrum*

# Inhoudsopgave

---

Waarom Fast-Scrum? .....	3
Fast-Scrum Overzicht .....	3
De Fast-Scrum aanpak.....	4
Fast-Scrum methodiek .....	4
De Fast-Scrum team .....	5
De producteigenaar .....	5
Het team.....	6
Supervisor (meewerkend voorman) .....	6
Fast-Scrum activiteiten.....	7
De Sprint.....	7
Planningsbijeenkomst .....	8
Dag start.....	9
Sprint review (beoordeling) .....	10
Sprint evaluatie .....	10
Afbreken van een sprint.....	11
Sprintplan .....	11
Productenlijst .....	12
Kwaliteit binnen Fast-Scrum .....	13
1. Definitie van klaar voor (deel)producten.....	13
2. Definitie van klaar oplevering eindproduct .....	13
3. Definitie van klaar voor gebruik van product.....	14

## Waarom Fast-Scrum?

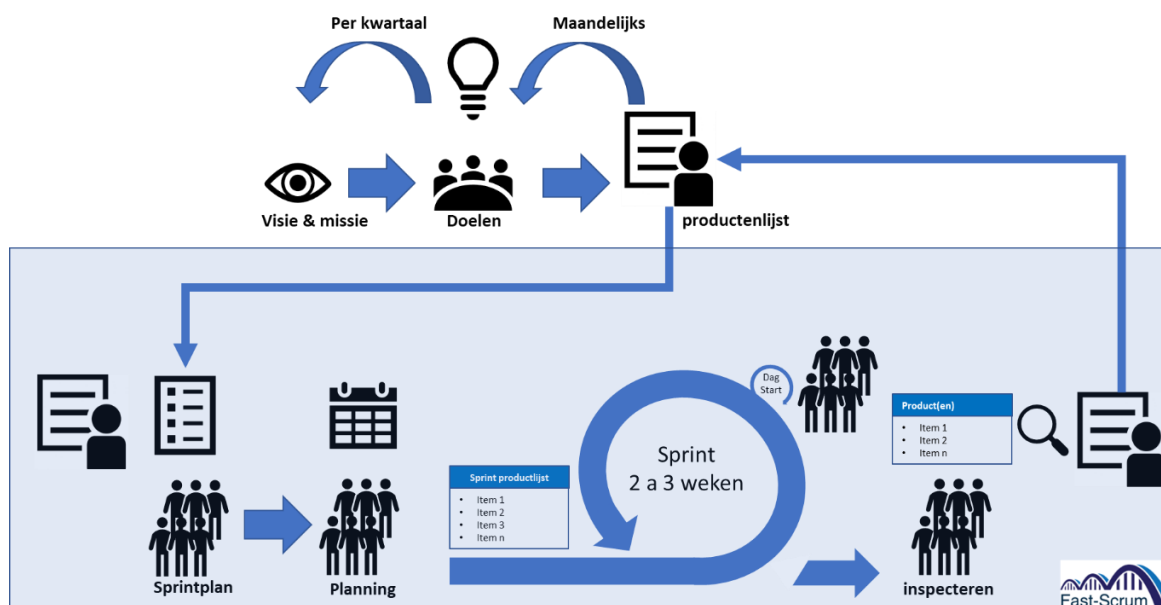
De afgelopen jaren zijn veel bedrijven bezig geweest met een transformatie naar Agile werken. Agile werken is een manier om flexibel en wendbaar om te kunnen gaan met veranderingen en een korte “time-to-market. Dit is van belang omdat zowel markt- als interne omstandigheden voortdurend in beweging zijn. De implementatie van Agile werken middels Scrum blijkt in praktijk complex te zijn. Dit komt doordat Scrum methodiek specifiek is geschreven voor software ontwikkeling, en gaat uit van zelfsturende team wat in de praktijk lastig is om vorm te geven en dat jezelf een invulling moet geven hoe je het raamwerk gebruikt. Fast-Scrum methode is ontwikkeld aan de hand van praktijk ervaringen met Agile werken om snel en succesvol te kunnen implementeren en te gebruiken.

## Fast-Scrum overzicht

Fast-Scrum is een raamwerk van processen, rollen en verantwoordelijkheden waarbinnen mensen problemen kunnen adresseren, zelfontplooiing wordt gestimuleerd en tegelijkertijd op een productieve en creatieve wijze gezamenlijk wordt gewerkt aan producten.

De Fast-Scrum methode is een combinatie van processen aangevuld met diverse methodes. Deze methodes zijn gebaseerd op productontwikkeling en geeft inzichten in de effectiviteit van productmanagement, kwaliteitsmanagement en ontwikkeltechnieken om vervolgens deze te kunnen verbeteren.

Het raamwerk van Fast-Scrum verbindt de visie, de missie en de doelstellingen met de beoogde resultaten. Door een vertaalslag van de doelen naar een productenlijst te maken, worden deze doelen opgeknipt en geprioriteerd naar kleinere doelen door een producteigenaar. Vervolgens kunnen deze kleinere doelen door teams worden gerealiseerd in zo genoemde sprints. Na elke sprint wordt er gekeken wat er aan (deel)producten is gemaakt en wat er nog nodig is om het doel te bereiken. Omdat de wereld niet stil staat is het noodzakelijk om op maandbasis de doelen te bekijken in samenhang met de opgeleverde producten en op kwartaalbasis een validatie te doen of de gestelde doelen nog in lijn zijn met de visie en missie.



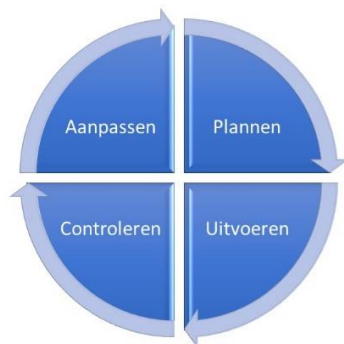
## De Fast-Scrum aanpak

De aanpak bestaat uit één of meerdere zelforganiserende teams met daarbij behorende rollen en taken. Elk onderdeel binnen Fast-Scrum heeft een specifiek doel en is essentieel voor het gebruik en succes. Het raamwerk van Fast-Scrum verbindt de rollen, taken en verantwoordelijkheden.

## Fast-Scrum methodiek

Fast-Scrum is gebaseerd op 2 verschillende theorieën, Lean, het reduceren van verspilling en het empirisme. Empirisme gaat er vanuit dat kennis ontstaat uit ervaring en het nemen van beslissingen op basis van wat bekend is. Fast-Scrum maakt gebruik van een iteratieve, incrementele aanpak om voorspelbaarheid te optimaliseren, te leren van ervaring en het reduceren van de risico's. Deze pijlers vormen een fundament van empirische procesbesturing; plannen, uitvoeren, inspecteren en aanpassen (Plan, do, Check, Act). Door korte cyclische opleveringen te realiseren zorgt Fast-Scrum voor een snelle acceptatie, adoptie, reductie van risico's en beantwoording van de vraag van de klant.

De Fast-Scrum bevat vier formele fase momenten: ©



- Planen (inzicht in de inhoud, grootte en hoe het werk uit te voeren)
- Uitvoeren (voortgang bewaken en monitoren van het werk)
- Controleren (Controleren van het (deel)project)
- Aanpassen (aanpassingen afhankelijk van noodzaak)

### Planen

Planen is één van de belangrijkste stappen binnen de methodiek. Planen zorgt voor inzicht in de inhoud, grootte en hoe het werk kan worden gedaan. De aspecten van het planningsproces moeten zichtbaar zijn voor diegenen die verantwoordelijk zijn voor het resultaat. Planen vereist dat deze aspecten gedefinieerd zijn volgens een gezamenlijke standaard.

Bijvoorbeeld:

- Een gemeenschappelijke methode voor het inschatten van de inspanning.
- Een gemeenschappelijke definitie van wanneer iets "Klaar" is voor het uitgevoerde werk en het geaccepteerde product.

### Uitvoeren

Fast-Scrum gebruikers moeten tijdens de ontwikkelingsfase de voortgang bewaken en monitoren om de haalbaarheid van de deeloplevering te kunnen bepalen. Dit doen ze dagelijks aan de hand van een planbord en hun eigen inschatting. Aanvankelijk van de uitkomst kunnen er aanpassingen plaatsvinden op het planbord.

## Controleren.

Fast-Scrum gebruikers en stakeholders zullen regelmatig de deelproducten en de voortgang ten opzichte van het doel beoordelen. Het beoordelen van de deelproducten zijn het meest nuttig wanneer ze zorgvuldig worden uitgevoerd door ervaren opdrachtgever(s) en/of specialisten.

## Aanpassen

De producteigenaar beoordeelt of het product acceptabel is. Wanneer het product onacceptabel blijkt te zijn, dan wordt het proces "het onderhanden werk" aangepast om eventuele uitvallen te minimaliseren. Daarnaast kan de producteigenaar zijn productenlijst aanpassen aan de situatie.

## De Fast-Scrum team

Het team bestaat uit zelfredzame teamspelers, een producteigenaar en een Supervisor (meewerkend voorman). Het team is multidisciplinair en is zelf startend, sturend en controlerend. Binnen dit team wordt al het uitgevoerde werk gedaan en hebben alle competenties die nodig zijn om het werk uit te voeren, zonder afhankelijk te zijn van anderen buiten het team. De teamsamenstelling wordt gedaan op basis van een optimale samenwerking, flexibiliteit, creativiteit en productiviteit.

Het team levert iteratief en incrementeel producten op, waarbij door middel van feedback het product verbetert wordt. Incrementele leveringen van een deelproduct zorgen ervoor dat een potentieel bruikbare versie van het product altijd beschikbaar is.

## De producteigenaar

De producteigenaar is verantwoordelijk voor de sturing en kwaliteit van het op te leveren product. En daarnaast zorgt de producteigenaar voor de prioritering van de werkzaamheden van het team.

De producteigenaar is de enige persoon die verantwoordelijk is voor het managen van de lijst met (deel)producten.

De productenlijst bevat:

- Omschrijving van het deelproduct inclusief functionals en no functionals;
- De bijdrage die het deelproduct levert aan het doelstelling(en);
- Een inschatting van de teaminspanning die nodig is voor de uitvoering van het werk per deelproduct;
- De productenlijst geeft zichtbaarheid, transparantie en duidelijkheid van de werkzaamheden binnen het team;

De producteigenaar kan de productenlijst zelf samenstellen of het team stelt de lijst samen. De verantwoordelijkheid voor het opstellen van de productenlijst blijft bij de producteigenaar.

De producteigenaar bestaat uit één persoon en verzamelt wensen van diverse afgevaardigde van de business middels een productenlijst. Deze wensen worden geprioriteerd en op basis hiervan opgeleverd.

Om succesvol te kunnen zijn als producteigenaar, moet de organisatie zijn of haar beslissingen respecteren. De beslissingen van de producteigenaar zijn zichtbaar en opgenomen in de productenlijst. Niemand mag het team aan andere werkzaamheden zetten en het is niet toegestaan om aanpassingen te doen aan de gestelde eisen van een product zonder toestemming van de producteigenaar.

## Het team

Het team bestaat uit medewerkers die het werk doen om een potentieel (deel)product op te leveren aan het einde van elke sprint. Alleen leden van het team creëren een (deel)product.

Teams hebben bevoegdheden van de organisatie dat zij hun eigen werk kunnen organiseren en hebben de volgende karakteristieken:

- Ze zijn zelf organiserend en samen met de Supervisor bepalen zij hoe de productlijst moeten omzetten in deelproducten met potentiële meerwaarde.
- Teams zijn multidisciplinair, met alle benodigde vaardigheden om als team een (deel)product te kunnen maken.
- Fast-Scrum kent geen titels voor teamleden anders dan teamlid, ongeacht het werk dat door de persoon wordt uitgevoerd. Er zijn geen uitzonderingen op deze regel;
- Individuele teamleden kunnen specifieke vaardigheden of focusgebieden hebben, maar de verantwoordelijkheid ligt bij de Supervisor en het team.

Teams grootte is klein genoeg om flexibel te blijven en groot genoeg om significant werk te kunnen leveren.

## Supervisor (meewerkend voorman)

De Supervisor is verantwoordelijk voor de interne afstemming binnen het team, men begrijpt welke doelstellingen moeten worden gehaald en dat het team zich houdt aan de spelregels.

### Supervisor ondersteund de producteigenaar met:

- Het vinden van technieken voor een effectief sturen van de productenlijst.
- Duidelijk communiceren van visie, doelen en productenlijst items naar het team.
- Specificeren van productomschrijvingen.
- Het team leren om duidelijke en beknopte productenlijst items te maken.
- Inzicht verkrijgen in de lange termijn product planning in een empirische omgeving.
- Inzicht verkrijgen in en het beoefenen van agility.
- Het faciliteren van Fast-Scrum activiteiten wanneer gevraagd of nodig is.

### Supervisor ondersteund het team met:

- Coaching op het gebied van zelf organiserend en multidisciplinair werken.
- Begeleiden bij het maken van producten van hoge kwaliteitswaarde.
- Helpen bij problemen en of belemmeringen in de voortgang.
- Het faciliteren van Fast-Scrum activiteiten wanneer gevraagd of nodig is.
- Het coachen van het Team waarbij Scrum nog niet volledig is geadopteerd in de organisatie.

### Supervisor helpt de organisatie met:

- Het coachen en leiden van de organisatie in haar Fast-Scrum adoptie;
- Plannen van Fast-Scrum implementaties in de organisatie;
- Helpen van medewerkers en belanghebbenden bij het begrijpen van Fast-Scrum;
- Initiëren van veranderingen die de productiviteit van het teams verhogen;
- Met andere Supervisors samenwerken om de adoptie van de toepassing van Fast-Scrum binnen de organisatie te verhogen.

### Fast-Scrum activiteiten

Binnen Fast-Scrum worden voorgeschreven activiteiten gebruikt om structuur te creëren. Fast-Scrum maakt gebruik van timeboxen waarbij elke activiteit aan een maximale tijdsduur is gebonden. Dit zorgt ervoor dat de juiste tijd wordt gespendeerd en de teams worden gestimuleerd om concrete onderwerpen wat “nu” relevant is te behandelen.

Elke activiteit binnen Fast-Scrum is een formele gelegenheid om af te stemmen, te inspecteren en aan te passen. Deze activiteiten zijn specifiek ontworpen om inspectie mogelijk te maken.

### De Sprint

Het hart van Fast-Scrum is een sprint, een timebox van 2 tot maximaal 3 weken waarbinnen een bruikbaar en potentieel (deel)product wordt gecreëerd. Sprints hebben een consistente duur voor de ontwikkelinspanning. Een nieuwe sprint start direct nadat de vorige sprint is afgesloten.

Sprints bestaan uit een planningsbijeenkomst, een dag start, het ontwikkelwerk, controle en evaluatie.

Tijdens de sprint:

- Worden geen veranderingen aangebracht die het sprintdoel kunnen beïnvloeden;
- Blijft de samenstelling van het team constant;
- Verminderen kwaliteitsdoelstellingen niet;
- Mag de scope worden verduidelijkt en heronderhandeld tussen producteigenaar en team naarmate meer is geleerd.

Elke sprint mag worden beschouwd als een deelproject van 2 tot maximaal 3 weken. Net als projecten worden sprints gebruikt om iets te bereiken. Elke sprint bestaat uit een definitie van wat er gemaakt moet worden, een ontwerp en een flexibel plan dat de bouw richting geeft, de werkzaamheden zelf en het resulterende product.

Sprints geven de mogelijkheid van voorspelbaarheid doordat ze kort cyclisch zijn, dat zorgt ervoor dat via inspectie met eventueel aanpassing naar een doel wordt gestuurd.

Randvoorwaarden is dat het team dagelijks 4 a 5 uur beschikbaar zijn voor de sprint en bij voorkeur fysiek bij elkaar zijn om zo de samenwerken en het leren te bevorderen.

### Sprintdoel

Het sprintdoel geeft het team de nodige flexibiliteit ten aanzien van de producten die worden geleverd in de sprint.

Tijdens het werken houdt het team het sprintdoel in het oog. De deelproducten zijn functioneel beschreven en worden aan de hand hiervan gemaakt. Indien het werk wat benodigd is voor een deelproduct anders blijkt te zijn dan verwacht, werken het team samen met de producteigenaar om over de scope van het sprintplan binnen deze sprint opnieuw te onderhandelen.

Het sprintdoel zou een mijlpaal kunnen zijn binnen het grotere doel van de productlijst.

## Planningsbijeenkomst

Het werk dat uitgevoerd moet worden tijdens een sprint wordt gepland tijdens de planningsbijeenkomst. Het maken van dit plan is een gezamenlijke inspanning van het gehele team. De planningsbijeenkomst is een meeting van max vier uur voor een sprint.

de planningsbijeenkomst bestaat uit drie delen, elke van deze delen is een timebox van een derde van de totale duur van de planningsbijeenkomst. De drie delen van de planningsbijeenkomst beantwoorden respectievelijk de volgende vragen:

- Wat heeft het team geleerd van de voorgaande sprint en wat betekent dit voor de planning?
- Wat wordt er opgeleverd in de komende sprint?
- Hoe wordt het gekozen werk gedaan?

### Deel één: Wat heeft het team geleerd van de voorgaande sprint?

In dit deel worden de resultaten besproken van de evaluatie van de voorgaande sprint. Hierbij is het van belang dat de Supervisor duidelijk aangeeft welke leerpunten er zijn en samen met het team en de producteigenaar kijkt hoe deze kunnen geborgd worden. Het is hierbij van belang dat de Supervisor een geordende lijst met leerpunten heeft die is geprioriteerd. Mocht er namelijk onvoldoende tijd zijn dan zijn de prioriteitsleerpunten al behandeld.

### Deel twee: Wat wordt er gedaan deze sprint?

In dit deel werkt het team aan een voorspelling van de (deel)producten die in deze sprint ontwikkeld zal worden. De producteigenaar presenteert de geordende productlijst aan het team en het gehele team werkt samen om de werkzaamheden voor de sprint te begrijpen.

De input voor deze bijeenkomst is de productenlijst, de leerpunten uit deel één, de beschikbare capaciteit van het team gedurende de aankomende sprint en de prestaties uit het verleden van het team. Het aantal (deel)producten dat wordt geselecteerd van de productenlijst is volledig aan de Supervisor en het team. Alleen de supervisor samen met het team kan inschatten wat zij kunnen bereiken binnen de aankomende sprint.

Nadat het team een prognose heeft gegeven van de producten die zij kunnen gaan leveren, formuleert het team een sprintdoel. Het sprintdoel is een doelstelling die gedurende de sprint bereikt zal worden door middel van het implementeren van de productenlijst en geeft richting aan het team met betrekking tot het waarom van het bouwen van het Increment.

### Deel drie: Hoe wordt het gekozen werk gedaan?



Na het werk voor de sprint te hebben geselecteerd, beslist het team samen met de Supervisor hoe het deze producten realiseert worden tot een “Klaar” product. De voor de sprint geselecteerde producten plus het plan voor het leveren ervan wordt de Sprintplan genoemd.

Gebruikelijk is dat het team start met de werkzaamheden om te kijken hoe de producten tot 1 geheel kunnen worden gebracht. Het betreft hier de werkzaamheden die opvolgend een logisch geheel vormen. Het werk kan variëren in grootte of geschatte inspanning. Tijdens de planningsbijeenkomst plant de Supervisor samen met het team zodanig het werk dat gedaan kan worden met betrekking tot wat het denkt te kunnen opleveren in de komende sprint. Aan het einde van deze meeting heeft het team het werk voor de eerste dagen van de sprint opgedeeld in onderdelen van een dag of kleiner.

De producteigenaar mag aanwezig zijn gedurende het eerste twee gedeelte van de planningsbijeenkomst om de productenlijst verder te verduidelijken en om te helpen met het maken van afwegingen. Indien het team bepaalt dat er te veel of te weinig werk is, mag het team over de sprintplan opnieuw onderhandelen met de producteigenaar. Het team mag ook andere mensen uitnodigen om advies te leveren op technisch vlak of over het domein.

Aan het einde van de planningsbijeenkomst zou de Supervisor in staat moeten zijn om aan de producteigenaar uit te leggen hoe hij van plan is, samen met zijn team, het sprintdoel te behalen en het verwachte (deel)producten te realiseren.

## Dag start

De dag start is een in de ochtend gepland overleg van maximum 15-minuten. Het wordt gebruikt om activiteiten binnen het team te synchroniseren en een plan te maken voor de dag. Dit wordt gedaan aan de ervaringen en progressie van de voorgaande werkdag waardoor er beter ingeschat kan worden wat er gedaan moet worden komende dag. De dag start wordt elke dag gehouden op dezelfde tijd en plaats om complexiteit te reduceren. De supervisor zit dit overleg voor en vraagt de teamleden het volgende:

- Wat heeft hij gedaan / bereikt sinds de vorige bijeenkomst?
- Wat gaat hij de komende dag doen?
- Zijn er zaken die afgestemd moeten worden of afhankelijkheden?

De Supervisor, samen met het team, gebruikt de dag start om te voortgang ten opzichte van het sprintdoel te beoordelen en om te beoordelen hoe de trend is van het gedane werk ten opzichte van de sprintplan. De dag start optimaliseert de waarschijnlijkheid dat het team het sprintdoel behaalt. Het team houdt regelmatig een bijeenkomst direct na de dag start om de rest van het werk in de sprint te herplannen. Het team samen met de Supervisor moet in staat zijn om de producteigenaar uit te leggen hoe zij het sprintdoel denken te behalen en hoe het verwacht (deel)producten te realiseren in het restant van de sprint. De Supervisor zorgt ervoor dat het team de bijeenkomst houdt. De Supervisor leert het team om de dag start binnen de 15-minuten te houden. De Supervisor legt de regel op dat alleen teamleden participeren in de dag start. De dag start is géén statusbijeenkomst en is alleen voor de mensen die werken aan de (deel)producten. Dag starts verbeteren communicatie, elimineren andere bijeenkomsten, identificeren en verwijderen obstakels bij de ontwikkeling, belichten en bevorderen het maken van snelle beslissingen en verbeteren het

kennisniveau van het team met betrekking tot het project. Dit is een zeer belangrijke “plan, do, check, act” bijeenkomst.

## Sprint review (beoordeling)

Een sprint Review wordt gehouden aan het einde van de sprint om (deel)producten te controleren en, indien nodig, de productenlijst aan te passen. Gedurende de sprint review bekijken het team en de belanghebbenden samen wat er bereikt is gedurende de sprint. Op basis hiervan en op basis van veranderingen in de productenlijst, werken de aanwezigen samen aan de volgende stappen die genomen kunnen worden. Dit is een informele bijeenkomst. De presentatie van het (deel)producten heeft als doel feedback te verzamelen en samenwerking te bevorderen. Dit is een bijeenkomst van twee uur.

De sprint review omvat de volgende elementen:

- De producteigenaar identificeert wat er “Klaar” is en wat er niet “Klaar” is;
- Het team bespreekt wat er goed ging gedurende de Sprint, welke problemen ze tegen zijn gekomen en hoe deze problemen werden opgelost;
- Het team laat het werk dat “Klaar” is zien en beantwoordt vragen met betrekking tot het deeloplevering;
- De producteigenaar bespreekt de productenlijst zoals deze nu is. Hij of zij projecteert waarschijnlijke data van completering op basis van de voortgang tot nu toe.
- De gehele groep werkt samen aan wat er vervolgens gedaan moet worden, zodat de sprint review waardevolle input levert voor de komende planningsbijeenkomst.

Het resultaat van de sprint review is een herziene productenlijst welke de waarschijnlijke (deel)producten voor de volgende Sprint definieert. De productenlijst kan ook over het geheel worden aangepast om nieuwe kansen te kunnen omarmen.

## Sprint evaluatie

De sprint evaluatie is een kans voor het team om zichzelf te evalueren en een aanpak te definiëren om zichzelf gedurende de komende sprint te verbeteren.

De sprint evaluatie vindt plaats na de sprint review en vóór de volgende Sprint planningsbijeenkomst. Dit is een overleg van maximaal 1 uur.

Het doel van de sprint evaluatie is om:

- Te evalueren hoe de laatste sprint is gegaan met betrekking tot mensen, relaties, processen en tools;
- Dingen die goed gingen en potentiële verbeteringen te identificeren en te ordenen;
- Een aanpak te creëren om verbeteringen op de manier waarop het team zijn werk doet te implementeren.

De Supervisor leidt dit overleg en moedigt het team aan te verbeteren en om het team effectiever en plezieriger te maken voor de volgende Sprint. Gedurende elke sprint evaluatie agendeert de Supervisor manieren om de kwaliteit van het (deel)producten te verhogen.

Tegen het einde van de sprint evaluatie moet het team verbeteringen hebben benoemd die geïmplementeerd zullen worden in de volgende sprint. Het implementeren van deze

verbeteringen in de volgende sprint is de aanpassing naar aanleiding van de evaluatie van het team zelf. Alhoewel verbeteringen altijd geïmplementeerd mogen worden, biedt de sprint evaluatie een formeel moment gericht op evaluatie en aanpassing.

## Afbreken van een sprint

Een sprint kan worden afgebroken voordat de sprint timebox voorbij is. Alleen de producteigenaar heeft de autoriteit om een sprint af te breken, hoewel hij of zij dit kan doen onder invloed van de belanghebbenden, het team of de Supervisor.

Een sprint wordt typisch afgebroken als het sprintdoel achterhaald is geworden. Dit kan gebeuren als de organisatie van richting verandert of indien de markt- of technologieomstandigheden veranderen. In zijn algemeenheid zou een sprint moeten worden afgebroken indien deze, gegeven de omstandigheden, niet zinvol meer is. Echter, gezien de korte looptijd van een sprint, is het afbreken zeer zelden zinvol.

Indien een sprint wordt afgebroken, worden (deel)product die klaar zijn geïnspecteerd. Indien een deel van het werk potentieel uitleverbaar is zal de producteigenaar dit normaal gesproken accepteren. Alle incomplete (deel)product worden opnieuw ingeschat en terug op de productlijst gezet. Het werk dat reeds gedaan is voor deze items vermindert snel in waarde en moet frequent opnieuw worden ingeschat.

Sprints afbreken kost resources, want iedereen moet in een nieuwe sprint planningsbijeenkomst worden getrokken om een nieuwe sprint te starten. Sprints afbreken is vaak traumatisch voor het team en moet zoveel mogelijk worden voorkomen.

## Sprintplan

Sprintplan is de verzameling (deel)producten geselecteerd voor de sprint inclusief het plan voor opleveren van het deelproduct voor realisatie van het sprintdoel. Sprintplan is een voorspelling vanuit het team over de op te leveren (deel)producten het werk dat nodig is om die te leveren.

Het sprintplan definieert het werk dat het team zal worden uitvoert. Het geeft inzicht hoe het team de diverse onderdelen heeft geïdentificeerd als noodzakelijk voor behalen van het sprintdoel.

Het sprint plan is met voldoende detail zodat veranderingen in de voortgang begrepen kunnen worden in de dag start. Het team past het sprint plan gedurende de sprint aan en ontwikkelt zich gedurende de sprint. Deze ontwikkeling gebeurt als het team het plan afwerkt en meer leert over het werk dat nodig is om het sprintdoel te halen.

Als er nieuw werk nodig is voegt het team dat toe aan het sprintplan. Wanneer werk wordt uitgevoerd of afgerond wordt de schatting van het resterende werk bijgesteld. Als onderdelen van het plan overbodig blijken, worden ze verwijderd. Alleen de supervisor past het sprintplan aan gedurende een sprint. Het sprintplan is een zichtbaar, real-time beeld van het werk dat het team van plan is te doen gedurende de sprint, en het behoort uitsluitend toe aan het team.

## Controleren Sprint voortgang

Op elk moment in de sprint kan de totaal resterende hoeveelheid werk voor de sprintplan items worden opgeteld. Het team houdt dit totaal minstens elke dag start bij. Het team houdt deze dag totalen bij en voorspelt de waarschijnlijkheid van het halen van het sprintdoel. Door het bijhouden van de resterende hoeveelheid werk gedurende de sprint kan het team haar voortgang bewaken.

Fast-Scrum houdt geen rekening met tijd die al is gespendeerd aan het werk voor sprintplan items. De resterende hoeveelheid werk en de datum zijn de enige variabelen van belang.

## Productenlijst

De productenlijst is een geordende lijst van alles dat mogelijk nodig is in voor het eindproduct waarmee het einddoel kan worden gehaald. De producteigenaar is verantwoordelijk voor de productenlijst, inclusief de inhoud, beschikbaarheid en ordening.

Een productenlijst is nooit compleet. De eerste versies ervan bevatten alleen de initieel bekende en best begrepen eisen en wensen. De productenlijst ontwikkelt zich naar gelang het eindproduct en de omgeving waarin het gebruikt gaat worden zich verder ontwikkelen. De productenlijst is dynamisch: hij kan veranderen om duidelijk te maken wat het eindproduct nodig heeft om toepasbaar, concurrerend en bruikbaar te zijn. Zolang het eindproduct bestaat, bestaat de bijbehorende productenlijst ook.

De productenlijst somt alle kenmerken, functies, requirements, verbeteringen en fouthterstel op die gezamenlijk de wijzigingen zijn die in toekomstige releases aan het product gemaakt moeten worden. Productenlijsten hebben als kenmerken een beschrijving, ordening en een schatting.

De productenlijst is vaak geordend op waarde, risico, prioriteit en noodzaak. De bovenste (deel)producten sturen direct de activiteiten aan. Hoe hoger een (deel)product staat, des te meer erover is nagedacht, en des te meer consensus er is over dit item en zijn waarde.

(deel)Producten met een hogere rangorde zijn duidelijker en meer gedetailleerd dan die met een lagere rangorde. De schattingen zijn meer precies vanwege de hogere mate van duidelijkheid en detaillering. Hoe lager de rangorde, hoe minder details. De (deel)producten waarmee het team de komende sprint aan de slag gaat zijn fijnmazig, en zijn zo ver opgedeeld dat elk item klaar kan zijn binnen een sprint. De (deel)producten die door het team klaar kunnen zijn binnen een sprint worden beschouwd als gereed of toepasbaar voor selectie in een planningsbijeenkomst.

Vanaf het moment dat het product gebruikt wordt en waarde oplevert, en de markt terugkoppeling levert, wordt de productenlijst een grotere en meer uitputtende lijst. Requirements veranderen altijd, en dus zijn producten dynamisch. Veranderingen in bedrijfseisen, marktomstandigheden of technologie kunnen veranderingen in de productenlijst tot gevolg hebben. Meerdere teams kunnen werken aan hetzelfde product. Één productenlijst wordt gebruikt om het aankomende werk op het product te beschrijven. Er wordt dan een attribuut gebruikt om items te groeperen. Het onderhouden van de productenlijst is het toevoegen van detail, schattingen en volgorde aan de items op de productenlijst. Dit is een doorlopend proces waarbij de producteigenaar en het team samenwerken aan de details van de productenlijst. Gedurende het onderhouden worden items gereviewed en bijgewerkt. Ook kan de producteigenaar zelf dit bijwerken naar eigen

inzicht. Het bijwerken/onderhouden van de productenlijst is een deeltijd activiteit gedurende de sprint voor de producteigenaar en het team. Vaak heeft het team de kennis om het onderhoud zelf uit te voeren. Wanneer en hoe het bijwerken wordt uitgevoerd wordt besloten door het team. Het bijwerken neemt gewoonlijk niet meer dan 10% van de capaciteit van het team in beslag. De supervisor is samen met het team verantwoordelijk voor alle schattingen. De producteigenaar mag het team beïnvloeden door te helpen bij het begrijpen en maken van afwegingen, maar de mensen die het werk moeten doen maken de uiteindelijke schatting.

### **Controleren op de voortgang tot een doel**

Op elk moment in de tijd kan het totale werk, dat nog nodig is om een doel te bereiken, worden opgeteld. De producteigenaar houdt de totale resterende inspanning bij, op zijn minst voor elke sprint review. De producteigenaar vergelijkt dit totaal met de resterende totale hoeveelheid werk uit eerdere sprint reviews om een inschatting te maken of het resterende werk binnen de gewenste tijd kan zijn afgerond voor het gestelde doel. Deze informatie wordt transparant gemaakt voor alle stakeholders.

Er zijn verschillende technieken voor trendanalyse: burndown, burnup en andere predictie-methoden om de voortgang te voorspellen. Deze kunnen nuttig zijn. Echter, ze vervangen niet het belang van empirisme.

## **Kwaliteit binnen Fast-Scrum**

Om kwaliteit binnen Fast-scrum te borgen is het noodzakelijk om vooraf een aantal afspraken te maken over de verschillende kwaliteitsaspecten. Binnen Fast-Scrum onderschrijven we 3 verschillende stappen in de borging van kwaliteit.

### **1. Definitie van klaar voor (deel)producten**

Indien een (deel)product wordt omschreven als “Klaar”, moet iedereen begrijpen wat “Klaar” betekent. Hoewel dit significant verschilt per team, moeten de teamleden een gezamenlijk begrip hebben wat het betekent om het werk klaar te hebben, om transparantie te kunnen garanderen. Het is daarom aan te bevelen om voor een aantal generieke (deel) producten een omschrijving te hebben, te denken aan documentatie, standaard templates.

Dezelfde definitie helpt het team te bepalen hoeveel (deel)producten zij kunnen selecteren tijdens de planningsbijeenkomst. Het doel van elke sprint is om (deel)producten van potentieel waarden te leveren die voldoet aan de huidige definitie van “Klaar” .

Teams leveren elke sprint een deel van het eindproduct. Dit deelproducten zijn bruikbaar, zodat een producteigenaar kan besluiten dit onmiddellijk te gebruiken.

Naarmate teams meer volwassen worden, is de verwachting dat hun Definitie van “Klaar” uitgebreid wordt met striktere criteria ten behoeve van een hogere kwaliteit.

### **2. Definitie van klaar oplevering eindproduct**

Indien een eindproduct wordt omschreven als “Klaar”, moet iedereen begrijpen wat “Klaar” betekent. Voor het eindproduct moeten de minimale eisen en randvoorwaarden worden beschreven vanuit de gestelde doelen en of doelstelling van het product. Dit betekent dat de producteigenaar zoveel mogelijk op voorhand moet beschrijving waaraan het

eindproduct moet voldoen. Daarnaast moet de producteigenaar ook nadenken aan de mogelijke kwaliteitseisen. De producteigenaar moet dit bij de eerste sprint uitleggen en aangeven welke verwachtingen hij heeft met daarbij de gestelde kwaliteitseisen.

### **3. Definitie van klaar voor gebruik van product**

Voor de definitie van “Klaar” voor gebruik wordt bedoeld zijn alle randvoorwaardelijk zaken ingevuld om het product te kunnen gebruiken. Het gaat hiervoor vooral om of de omgeving er klaar voor is. Je kan hierbij denken aan gebruikers, stakeholders of mensen die het mogelijk moeten gaan beheren. Het is goed om tijdens de ontwikkeling van een eindproduct een deelproduct te definiëren die invulling geeft aan de definitie klaar voor gebruik van het product.

#### **Samenvatting Fast-Scrum**

Deze basisgids geeft het theoretisch raamwerk weer hoe men eenvoudig agile werken kan toepassen binnen een organisatie. In de praktijkgids gaan we verder in op het praktisch toepassen van Fast-Scrum en zullen daar ook de praktijk ervaring weer geven.