**スプリント プランニング ミーティングのアジェンダ**

**Smartsheet 無料お試し**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **目的** | 当面の目標を設定し、ユーザー ストーリーの開発を通じて要件を特定し、タスクをサポートします。 | |
| **招待された人** | 必須:  • SM – スクラム マスター/ファシリテーター  • PO - 製品所有者/目標と優先度の設定  • DT - 開発チーム/作業計画とスケジューリング | 任意:  主要関係者  現場の専門家 |

## **はじめに**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **議題** | **所有者** |
|  | チームの紹介 | SM / PO / DT |
|  | アジェンダと目的のレビュー | SM / PO / DT |
|  | 基本ルールのレビュー | SM / PO / DT |
|  | 欠席しているチーム メンバーをメモする | SM / PO / DT |

# スプリント目標とユーザー ストーリー

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **議題** | **所有者** |
|  | 状況の概要: 製品ビジョン、ロードマップ、計画/ストーリー マップなど。 | 発注書 |
|  | スプリント目標: 目標と達成指標を定義します。 | 発注書 |
|  | スプリント キャパシティ: チームは速度と経験に基づいてどのくらいの量を引き受けることができますか？ | DT |
|  | ストーリー ポイント: 確立された速度を定義します。過去の取り組みを超えて到達することを目的として、受け入れるストーリー ポイントの数を決定します。 | DT |
|  | 時間: チームが確立した 1 日あたりの効果的な勤務時間と実際の勤務時間はどれくらいですか？このスプリントで利用できる時間は何時間ですか？ | DT |
|  | 特別な状況: 休日、予定されている休暇、トレーニングなど、時間に関する考慮事項を詳細に説明します。 | DT |
|  | 候補者バックログ レビュー: | PO/ DT |
|  | • スプリント目標は各候補者のユーザー ストーリーによってサポートされているか？ | PO / DT |
|  | • 各ユーザー ストーリーのステータスは何ですか？もし準備ができていないのであれば、どのようにしてそれをすぐに作成することができるのでしょうか。 | PO / DT |
|  | • 望ましい結果は、すべてのチーム メンバーの間で明確ですか？ | PO / DT |
|  | • スプリントで受け入れられるすべてのストーリー ポイントの合計がチームが設定した量を超える場合、製品所有者は除外する優先度の低い項目を選択する必要があります。 | PO / DT |

# スプリント バックログ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **議題** | **所有者** |
|  | 優先度を定義して、次に実行する項目を決定します。 | PO / DT |
|  | ストーリーについてまだ理解されていないものを決定します。 | PO / DT |
|  | 成果物が明確であることを確認します。 | PO / DT |
|  | ストーリーの要件が明確で、受け入れ基準によって適切に定義されていることを確認します。 | PO / DT |
|  | このストーリーの実装アプローチは理解されているか？さらなるストーリー ワークが必要ですか？ | DT |
|  | ストーリー デリバリーのための戦術的アプローチを定義します。タスクはどのように整理され、追跡されていますか？タスク リストを確認します。 | DT |
|  | ストーリー デリバリーの推定作業量を定義します。 | DT |
|  | すべてのタスクが納品に必要であることを確認します。ターゲットの結果に不可欠なリストに記載されていないタスクを考慮してください。 | DT |
|  | 計画されたすべてのタスクを考慮して、作業量がまだ適切なサイズかどうかを判断します。 | PO / DT |

# スプリント バックログの検証

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **議題** | **所有者** |
|  | スプリント バックログ内の個々のストーリー間の競合を考慮してください。解決策を見つけて調整します。 | DT |
|  | チームの「完了の定義」のすべてが考慮され、達成可能であることを確認します。 | DT |
|  | バックログから「欠けている」と見なされたものを特定します。メンテナンス アクティビティ、オーバーヘッド アイテム、スパイクなどを考慮してください。 | DT / PO |
|  | 不足しているバックログ アイテムを組み込み、スプリントに必要な調整を行います。 | DT / PO |
|  | 潜在的なリスクをすべて特定し、解決計画を立てられるようにします。 | DT |
|  | スプリント計画と納品意図に対するチームのコミットメントについて話し合います。 | DT |
|  | タスク ボードとバーンダウン セットアップがスプリントを正常にキャプチャし、すぐに使用できるようにします。 | DT / SM |

# サマリー

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **議題** | **所有者** |
|  | タスク ボード/アジャイル ツールを、指定されたタスクで更新します。 | DT |
|  | 各チーム メンバーが会議の後に何を任されているかを定義します。 | DT |
|  | 終了する前に、会議中に議論のために指摘された問題に対処します。 | SM |
|  | 会議の外でディスカッションやフォローアップに指定された問題を文書化し、所有権を割り当てます。 | SM |

# その他のアイテム

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **議題** | **所有者** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**  Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |