

Admins - Demande #1326

Demande # 1105 (Fermé): organisation de l'agilité dans l'équipe d'administration système

réunion admin sys juin

09/07/2013 22:22 - Anonyme

Statut:	Fermé	Début:	01/05/2013
Priorité:	Normale	Echéance:	
Assigné à:	Nicolas Vinot	% réalisé:	100%
Catégorie:		Temps estimé:	0.00 heure
Version cible:	Juin 2013	Temps passé:	0.00 heure
Difficulté:	2 Facile		

Description

"10 juillet 2013 12h30"

"Etherpad de la réunion": <https://pad.april.org/p/SprintReviewJune2013>

Frederic Couchet est le product owner,
Nicolas Vinot est le scrum master pour le sprint de avril.
La réunion se tiendra aux RMLL

- Fixer la date de la prochaine réunion
- Interview du product owner : le product owner est invité à s'exprimer sur les frustrations de ses clients (les permanents de l'April, le CA, les membres ...), a raconter la façon dont ils utilisent le système d'information et expliquer les usages qui sont consommateurs en temps et qui pourraient être réduits, a imaginer les besoins futurs.
- Revue de sprint : le scrum master présente les taches accomplies sur la base de <https://agir.april.org/versions/show/28> . le product owner accepte ou rejette les taches accomplies. Il peut par exemple dire qu'une tache marquée comme accomplie n'est pas terminée parcequ'il manque une alerte de monitoring et que la définition d'une tache terminée pour un service impose qu'il y ait une alerte. Il peut aussi rejeter la mise a disposition d'un nouveau service si c'est un service qui ne se trouvait pas dans la liste des taches qu'il a demandé (i.e. le backlog).
- Planification de sprint : le scrum master prend chaque story (i.e. ensemble de taches https://agir.april.org/projects/admins/issues?query_id=15) par ordre de priorité et discute avec l'équipe de sa division en taches qui peuvent tenir dans un sprint. Des précisions sont demandées au product owner en cas de doute. Le scrum master s'assure que chaque membre de l'équipe prend des taches qu'il pense pouvoir accomplir durant le prochain sprint, par ordre de priorité décroissante.
- B & C

Avant la réunion, chaque membre de l'équipe est invité à préparer la revue de sprint en consultant la liste des tâches accomplies. Il est utile d'en faire une synthèse en incluant des liens vers les tickets correspondant et en gardant a l'esprit que chaque travail doit correspondre à un besoin (user story) exprimé par le product owner. En raison de la nature particulière des travaux d'administration système, la correction des interruptions de service est une demande récurrente implicite du product owner.

Quentin Chergui https://agir.april.org/projects/admins/activity?from=2013-06-31&to=2013-06-31&user_id=135

Vincent-Xavier https://agir.april.org/projects/admins/activity?from=2013-06-31&to=2013-06-31&user_id=1

Loïc Dachary https://agir.april.org/projects/admins/activity?from=2013-06-31&to=2013-06-31&user_id=45

Frédéric Couchet https://agir.april.org/projects/admins/activity?from=2013-06-31&to=2013-06-31&user_id=4

Theocrite https://agir.april.org/projects/admins/activity?from=2013-06-31&to=2013-06-31&user_id=20

Nicolas Vinot https://agir.april.org/projects/admins/activity?from=2013-06-31&to=2013-06-31&user_id=98

Mode d'emploi:

- 48h avant chaque réunion demander a chaque personne active de préparer la revue

Salut,

On se retrouve à XXh00 le XX mois 2013 pour la réunion admin sys. Pour être efficace je vous invite à préparer une synthèse de votre activité en utilisant les liens associé a votre nom ici :

<https://agir.april.org/issues/1247>

Si vous n'avez pas terminé une tâche, vous la remettez dans le backlog (en changeant la version, il y a une version Backlog).

Je suis sur #april-admin pour toute question concernant la procédure :-)

A++

- Garder le format de la réunion sur une heure et agréger 2 sujets et non 3 (sprint review + sprint planning OU sprint review + product owner interview ...)
- Avant chaque réunion prévenir individuellement chaque participant
- Au début de chaque réunion
 - rappeler l'ordre du jour
 - désigner un secrétaire de scéance
- Après la réunion copier le compte rendu en commentaire de ce ticket
- Faire un nouveau ticket un mois plus tard
 - changer la date des liens
 - mettre a jour le nom du scrum master et les dates
- Remettre toutes les taches non terminées dans le backlog
- Fermer le sprint (admin -> settings -> version)
- Traduire l'interview du product owner en user stories et taches
- Mettre a jour la page <https://agir.april.org/projects/admins/wiki>
- Ajouter une news qui souhaite la bienvenue aux nouveaux contributeurs

Historique

#1 - 10/07/2013 14:31 - theo _

Pad de la réunion d'aujourd'hui (qui ne correspond pas vraiment à une revue de sprint) :

https://pad.april.org/p/Reu_adminsys_20130710

#2 - 10/07/2013 16:51 - Vincent-Xavier JUMEL

Le 10 juillet à 14:31 Gestionnaire de tâches a écrit

La demande [#1326](#) a été mise à jour par theo _.

Pad de la réunion d'aujourd'hui (qui ne correspond pas vraiment à une revue de sprint) :

https://pad.april.org/p/Reu_adminsys_20130710

Merci à toi pour cette transcription en «temps réel». Cela reflète pour la première partie mes propos

#3 - 29/08/2013 21:14 - Nicolas Vinot

- Statut changé de Nouveau à Fermé

#4 - 27/09/2013 19:46 - Loïc Dachary

- Tâche parente mis à #1105

#5 - 27/09/2013 19:51 - Loïc Dachary

- Sujet changé de Sprint review juin à réunion admin sys juin