Sprintgjennomgang

Gratis mal for sprintgjennomgang og sprint review. Samle vist resultat, tilbakemeldinger, nye behov og videre prioritering.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [referatutkast / til kontroll / godkjent]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted eller digitalt]

Deltakere og roller: [navn – rolle]

Møteleder / referent: [navn]

Formål: [hva møtet skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [dokument, versjon og dato]

1 Resultatet som ble vist

Hva var faktisk tilgjengelig?

Sprint / produktversjon: [navn og versjon]

Miljø: [produksjon, test eller prototype]

Resultat vist: [hva deltakerne kunne se eller prøve]

Arbeid som gjenstår: [kjente begrensninger]

2 Tilbakemeldinger

Hva sa interessentene?

Tilbakemelding: [utsagn eller oppsummering]

Avsender / rolle: [relevant opphav]

Situasjon: [hvilken oppgave eller funksjon det gjaldt]

3 Endrede behov

Hva har vi lært om veien videre?

Nytt behov / innsikt: [hva møtet lærte]

Grunnlag: [observasjon eller tilbakemelding]

Usikkerhet: [hva som må undersøkes]

4 Prioriteringer

Hva er besluttet og hva er forslag?

Valg: [besluttet endring i prioritet]

Forslag: [idé som fortsatt vurderes]

Godkjenning / lansering: [bare det som faktisk er avtalt]

5 Oppfølging

Hva må undersøkes videre?

Undersøkelse / oppgave: [neste steg]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Tilbakemelding til: [avtalt mottaker]

Kontroll og videre bruk

Punkter til kontroll: [usikker opplysning og hvem som avklarer]

Kontrollert av / dato: [navn, dato]

Mottakere: [hvem trenger referatet]

Neste oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]