Sprintplanlegging

Gratis mal for sprintplanlegging med sprintmål, valgt arbeid, kapasitet, avhengigheter og åpne avklaringer.

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 Mål for sprinten

Hvorfor er denne sprinten viktig?

Sprint / periode: [navn og datoer]

Sprintmål: [hvilket resultat teamet vil oppnå]

Hvorfor dette nå: [avklart nytte eller behov]

---

2 Planlagt arbeid

Hva er valgt, og hva er ennå usikkert?

Valgt arbeid: [oppgave-ID og kort beskrivelse]

Bidrag til sprintmålet: [sammenheng]

Usikkert arbeid: [hva som må avklares før omfanget er kjent]

---

3 Gjennomføring og kapasitet

Hvordan planlegges arbeidet og samarbeid?

Tilgjengelig kapasitet: [det teamet la til grunn]

Plan for samarbeid: [avtalte arbeidsøkter eller par]

Forhold som påvirker planen: [fravær eller andre forpliktelser som er relevante]

---

4 Avhengigheter

Hva må avklares for at planen skal fungere?

Avhengighet: [tilgang, svar eller annen leveranse]

Berørt arbeid: [hvilken oppgave som venter]

Kjent status: [bekreftet eller uavklart]

5 Neste avklaringer

Hvem følger opp hva?

Avklaring / undersøkelse: [handling]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Hvordan planen oppdateres: [avtalt oppfølging]

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]