

Comment organiser un **Daily Scrum Meeting** : 8 astuces

Savoir comment organiser un Daily Scrum Meeting est crucial pour le déroulement d'un projet Scrum (ou tout simplement le bon fonctionnement quotidien d'une équipe à fort enjeux).

C'est LA réunion qui aide l'équipe à communiquer et qui permet de **détecter rapidement les problématiques**.

Cependant, elle est souvent mal tenue et peut devenir une vraie tare si c'est le cas.

Qui a envie de démarrer toutes ses journées de travail avec une réunion le matin ?

C'est pourtant ce que font les membres d'une équipe Scrum au quotidien.

(A adapter en fonction de vos horaires habituels de travail ; exemple : travail de nuit)

La définition du Daily Scrum Meeting

Le daily Scrum Meeting ou DSM est une des cérémonies du cadre méthodologique Scrum de développement de produit.

Elle permet à chacun des membres de l'équipe de connaître leurs objectifs du jour ainsi que les obstacles qu'ils peuvent rencontrer.

Chaque membre de l'équipe répond brièvement à trois questions :

- Qu'est-ce que j'ai fait hier ?
- Qu'est-ce que je vais faire aujourd'hui ?
- Est-ce que je rencontre actuellement des problèmes ?

Il s'agit d'un moyen simple, efficace et rapide pour discerner ce qui a été fait et ce qui reste à faire.

Attention : En aucun cas, cet échange ne doit être utilisé pour déterminer qui est en avance, en retard ou sur la bonne voie. Il doit permettre d'obtenir des engagements de chaque membre de l'équipe pour la journée.

Pour ce rituel Scrum, c'est le Scrum Master (le chef de projet) qui tient le rôle de **facilitateur**, mais **c'est l'équipe qui organise la réunion**.

En effet, dans Scrum, les équipes de développement doivent être **auto-organisées et autonomes**.

Vous connaissez à présent les points clés du DSM. Voyons à présent les règles à suivre pour organiser un Daily Scrum Meeting efficace !

Organiser un Daily Scrum Meeting : les 8 astuces

1. Respectez le temps : 15 min pas plus !

Les réunions doivent **commencer à une heure fixe chaque matin** et le calendrier doit être strictement respecté.

Pour ne pas avoir chaque matin seulement 3 personnes présentes aux DSM, je vous conseille de **discuter de l'heure de la réunion avec toute l'équipe**. Certains peuvent avoir beaucoup de transport en commun le matin et ne peuvent donner une heure d'arrivée très précises.

Alors, même si le guide Scrum impose que ce soit le point de départ de la journée, **adaptez la méthode à vos équipes** et faites en sorte que l'horaire choisie convienne à tout le monde.

Essayez tout de même de l'implémenter en début de matinée (ou début de service de nuit, par exemple). Mais si les membres de votre équipe arrivent entre 9h et 10h préférez l'organiser pour 10h.

Sa durée ne doit pas dépasser 15 minutes et elle doit être plus courte si l'équipe Scrum compte moins de 6 membres. C'est au Scrum Master d'y veiller.

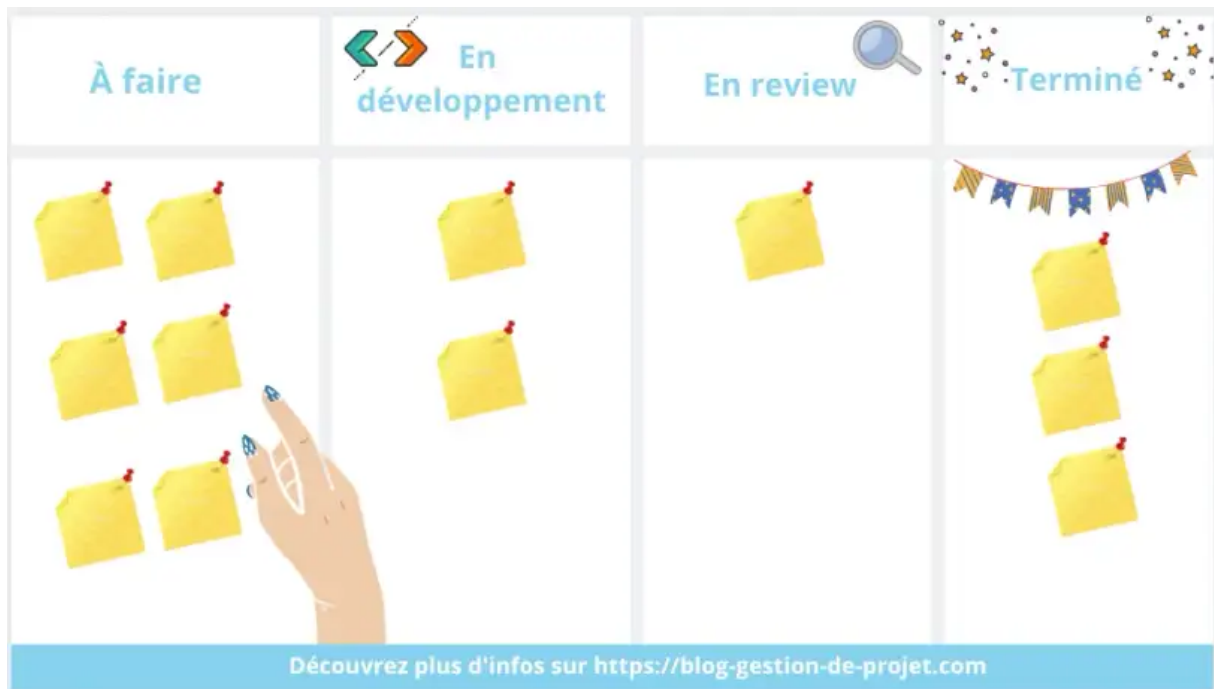
N'hésitez pas à mettre en place un système de **minuteur**.

Chacun doit répondre aux 3 questions clés, si un débat est entamé cela signifie qu'une autre réunion doit être planifiée pour clarifier ce point dans la journée.

Le DSM n'est pas le moment pour trouver une solution à une problématique délicate pour le produit.

Il est organisé pour **détecter les points de friction** et les sujets qui méritent un investissement de temps de la part de l'équipe.

2. Utilisez un système de management visuel



Avoir un support visuel sur lequel s'appuyer est un excellent moyen d'organiser un Daily Scrum Meeting efficace.

Avoir un support visuel permet à tout le monde de voir, en un coup d'œil, quel travail reste à faire et quel travail a été effectué.

Mon expérience m'a montrée que les développeurs apprécient grandement d'avoir leurs tâches sur des post-its qu'ils peuvent déplacer à chaque DSM.

J'aime beaucoup aussi demander à chacun de m'envoyer un avatar. Cela peut être un personnage de film ou de livre, un animal, un objet,...

J'imprime ces petites images sous formes de vignettes. **Celles-ci vont les représenter dans le Scrum Board.**

C'est très **satisfaisant et gratifiant** de déplacer les post-its effectués la veille et sélectionner la prochaine tâche en collant son avatar dessus.

3. Attention à la concentration

Un des principaux problèmes lors d'un DSM est la **perte de concentration des membres**. Le matin, chacun peut très vite être pris dans ses préoccupations.

Cela peut être :

- Un mail important auquel il faut répondre au plus vite ;
- Quelqu'un qui rentre dans l'open space pour débattre d'une réunion de la veille;
- Certains bugs urgents apparus dans la nuit qui empêche le produit de fonctionner;
- Ou l'envie d'un café qu'on a pas encore eu le temps de déguster.

Beaucoup de bonnes raisons qui nous poussent à mettre de côté le DSM ou de l'écouter d'une oreille.

C'est en grande partie pour le maintien d'une forte concentration que le rythme du DSM se doit d'être **soutenu et court**.

Aussi, les sujets traités doivent être d'un **intérêt universel** pour l'équipe.

S'ils deviennent personnels ou ne concernent qu'une minorité des membres, **le Scrum Master doit couper l'échange** et proposer d'y consacrer un moment dédié avec les personnes concernées.

Je vous conseille aussi de **choisir un totem** pour votre équipe qui représentera le "bâton de parole".

La personne qui a le totem dans les mains est la seule qui a le droit de parler. Elle passe ensuite le totem à la personne suivante et ainsi de suite.

Cela permet d'éviter les blagues, les interruptions, les remarques qui peuvent faire dévier la réunion de son objectif principale et faire s'envoler la concentration.

4. Pas d'ordinateurs portables ou de téléphones

Il devient difficile pour les membres de se concentrer sur la réunion s'ils vérifient constamment leurs messages, répondent à des e-mails, jouent à des jeux ou parcourent le travail de la veille.

Pour éviter ce problème, assurez-vous que vos réunions soient loin de leurs ordinateurs et que les portables restent invisibles.

Cela garantit le respect des autres coéquipiers et évite également la distraction.

5. Le daily Scrum Meeting est un stand up meeting

Dans le guide Scrum, le Daily Scrum Meeting est aussi nommée **Daily Standup Meeting** et c'est pour une bonne raison.

Les réunions conventionnelles ont tendance à s'étirer. Elles deviennent alors ennuyantes ou même hors sujet. La cause principale est le fait d'**être confortablement installés sur nos chaises**.

Se lever pendant ces réunions garantit qu'elles soient **courtes et pertinentes**.

De plus, selon une [étude menée au Québec](#), **se lever augmente considérablement le niveau d'énergie** et de concentration.

6. Utilisez un système de réservoir pour les problèmes à résoudre

L'objectif de base d'organiser un Daily Scrum Meeting est d'identifier ce qui a été fait, ce qui doit être fait et les obstacles à leurs réalisations.

Rien de plus , rien de moins.

Tout autre élément, doit être traité ultérieurement.

Définissez un "réservoir" et répertoriez les problèmes qui doivent être résolus hors du DSM.

Cela peut être un espace sur le mur où les membres peuvent venir coller des post-its, un Excel drive, qu'importe tant que le support est **partagé et accessible à tous**.

De ce fait, chacun peut dresser la liste de ses sujets, ne plus y penser et **être totalement concentré** lors de la réunion du Daily Scrum Meeting.

7. Soyez prêt à l'avance

Si vous êtes le Scrum master, essayez de vous lever et de rejoindre l'endroit où ont lieu vos DSM un peu en avance avec votre totem de parole dans la main.

Intuitivement, en vous voyant vous lever, les membres de votre équipe vont se préparer à abandonner leurs activités pour vous rejoindre.

Si vous le faites à l'heure pile, vous risquez de commencer le DSM en retard.

8. Pour plus d'intérêt, dynamisez vos DSM

Puisqu'il est important de garder ces réunions courtes et nettes, il est essentiel pour son succès que tous les membres de l'équipe soient véritablement et **activement impliqués** pendant toute la réunion.

- Vous pouvez commencer chaque DSM par lire une citation amusante, ou inspirante.
- Vous pouvez également introduire un système de loterie pour décider de l'ordre de prise de parole.
Cela permet d'éviter de perdre du temps puisque chacun sait quand il va parler.
Aussi, cela donne une chance équitable à tout le monde d'être le premier.
- Vous pouvez aussi demander à votre équipe de noter leur humeur du jour sur une échelle de 1 à 5 représentés par les doigts d'une main.
1 doigts signifiant que la personne s'est levée du mauvais pied et a eu le pire début de journée possible et 5 illustre la matinée parfaite.

Comment reconnaître un mauvais DSM

Si les gens n'obtiennent pas d'informations utiles lors des réunions quotidiennes, les réunions commenceront à être **perçues comme une perte de temps**.

Les membres de l'équipes cesseront de participer ou y **participeront en trainant du pied**.

C'est le premier symptôme d'un Daily Standup Meeting raté.

Il suffit qu'une personne n'ai plus l'envie d'y assister pour que, comme un château de cartes, **l'engagement et la concentration de l'équipe diminuent**.

Si vous voyez qu'il y a trop de **commentaires hors-sujets** ou des membres qui **couperent la parole aux autres**, ce sont des signes avant-coureurs de l'échec du DSM.

Gardez un œil sur ces signes et réévaluez votre approche. Ils valent l'investissement !

En conclusion

Appelez cela comme vous voulez, une mêlée quotidienne, le daily stand up meeting, l'appel du matin, ou les réunions de coordination. **Ces réunions sont avant tout une question d'efficacité.**

Ces rencontres sont aussi un moyen d'**assurer des engagements** pour chaque membre.

Lorsqu'une personne debout devant le reste de l'équipe, sélectionne une tâche et dit: «Je ferai cette tâche aujourd'hui», il sait très bien que demain, il est censé déplacer le post-it et le signaler comme accompli.