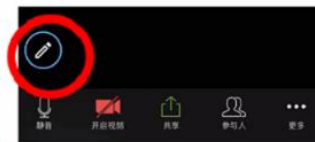


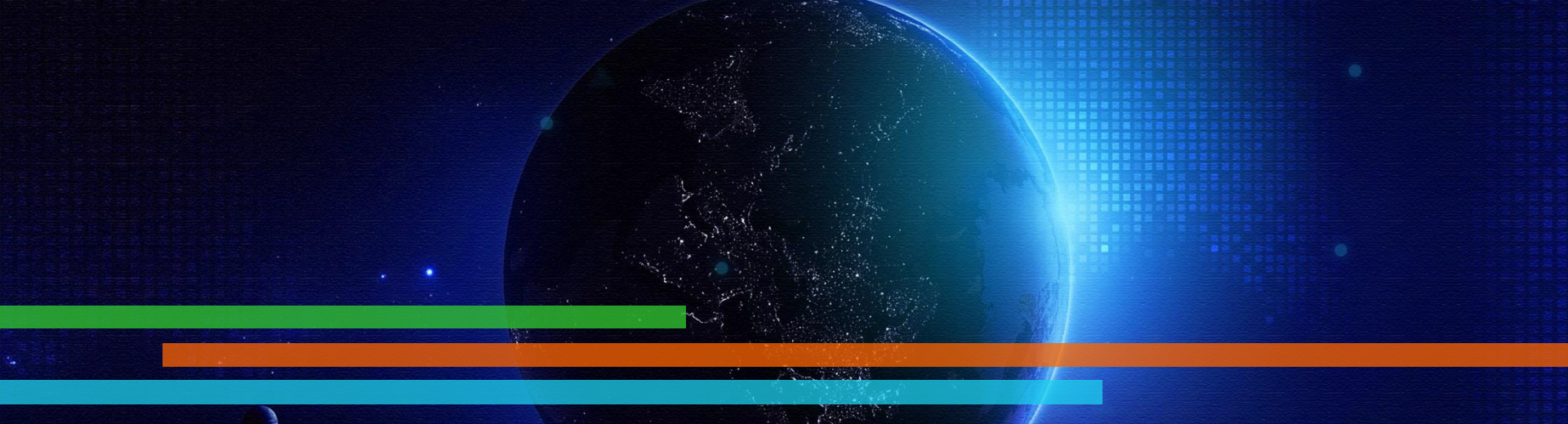
请试一下Zoom的功能



手机端



POS: (1811, 1473)
RGB: (255,254,25)



远程的敏捷会议，怎么开才高效？

王蕾



2020年4月8日



王蕾 / Lisa

从业经历:

- 国企：国家卫星气象中心
- 外企：诺基亚、微软
- 私企：睿思得咨询

资质:

- SAI 认证敏捷培训师
- PMI-ACP
- 国际认证软技能培训师
- ICF认证进化教练



不发言时，
请麦克静音



请将问题输入
聊天区



积极参与互
动

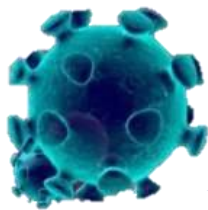


CONTENTS

目录

- 01 为什么分布式团队势在必行
- 02 远程会议的普遍挑战和最佳实践
- 03 运用最佳实践到敏捷会议中

为什么远程的分布式团队势在必行 (1)



疫情防控常态化

- 疫情
 - 如果没有做到未雨绸缪那一定要做好亡羊补牢



• 更灵活地选择人才

NOKIA
Connecting People

- 诺基亚的研发中心在2005/2006年的鼎盛时期在全球有10个研发中心。
- 有些同事所在的城市没有诺基亚的办公室。

scruminc.

- Jeff Sutherland的ScrumInc.也是遍布全球，疫情中表现卓越。

出现在错误地方
的聪明的头脑

Vs.

出现在正确地方
的空空的脑袋



- 更强的应对变化的能力

Empower everybody to work
anytime, anywhere!

Microsoft IT 使命



- 切换到远程办公室代码提交数仅有小幅波动，很快就恢复正常。

- 让必要的资源（代码库，项目管理工具等）能被访问到！
 - VPN（保证容量）
 - 更改服务设置（开放端口，迁移服务器的位置。。。需要IT专业人士合作）
 - 改用不需要VPN的工具
- 选择适合的视频会议工具
 - （Zoom，Skype for Business，腾讯会议，企业微信等）
- 电子看板
 - Jira，禅道，Trello等。
- 产品待办列表/冲刺待办列表
 - Jira，禅道等
 - **实时**文档共享工具（Office365，石墨，印象笔记等）

请大家思考：你们在远程会议中遇到的挑战是什么？（40秒）

可以把想到的内容写在一张纸上
也可以记到手机上



远程会议中遇到的挑战

(用注释



文本



) 时间1.5分钟



发言不积极	会议得不到结果
开着开着找不到人了	不知道对方在干什么?
不积极参与	不知道对方在干什么?
人多了容易卡顿	
准备时间太长	不能专注, 在做其他事情
不知道该谁发言, 也不知道说话的人是对谁说的	,跑题
跑题	不易互动
3.软件代码类的评审不知道怎么进行	开着开着刷手机去了, 没有认真听。
	2.技术评审会的话, 不知道评审的重点
	在一个很注重管理的公司, 管理数据很难进行实时统计
很少人发言	

发言不积极



- 点名提问
- 邀请发言少的同事发言

插不上话



- 礼貌插入：“我能说几句吗？”
- 组织者要注意提醒滔滔不绝的人

不知道是谁在说话

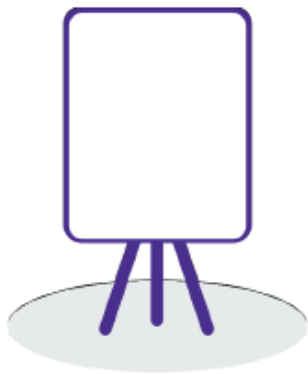


- 约定讲话之前先报名字。尤其在人不熟的时候

技术问题



- 提前测试
- 保持耐心



尽量可视化你
的信息

写下你的问题



把你的问题写在
聊天区



指令要更清晰



会议时间超过
1小时，中间
需要安排休息

- 不说话的时候要静音（噪音，呼吸声）
- 约定好什么时间开视频，什么时间不用开
- 约定好什么样的会议可以接受在手机上开，什么样的会议必须用PC接入
- 约定好100%在当下，有事情不能专注的时候要说明（比如需要离开或者接电话时）

互动性差
容易走神 (WeChat)

激活

什么样的工作方式可以改善远程会议的效果？ 时间：2 分钟	
	15. 有节奏的多人互动，
	16. 在门上，挂个牌子：请勿打扰 ?
	17. 让学员在Chat room分享想法
和学员更多的互动，学员更多的分享	18. 保证用不同的方式抓住大家的注意力 ?
PPT 一定不能有太多字 更多用图示 更有冲击力	19. 让大家
轮流介绍，分组讨论，让学员总结	20. 提前确认会议内容，并通知所有参会者 ?
让大家	21. 提前做充分的沟通和调研，充分了解与会者或学员的需求--解决“与我何干”
打开视频；创建一个可共同编辑的文档，如石墨	22. 同屏互动，分组讨论
0. 确认探讨主题；每个主题限定时间；	
1. Wang Wei	

让参与者把想法写下来，而不是说。

(用注释 文本) 时间1分钟

 注释

文本

T
☆

) 时间1分钟

晒太阳

带娃❤挨骂

我喜欢远程办公,安排完事情,我看电视等结果

追剧

追剧

看韩剧

焦慮

爬山

和亲人❤️唠嗑

没有喜欢的事情，全是工作

边听音乐，边工作

陪读

看完电影睡下午觉

刷抖音

看纪录片，整理平时上班没时间整理的东西

关注疫情发展

和宝宝玩

读书，工作

做面包

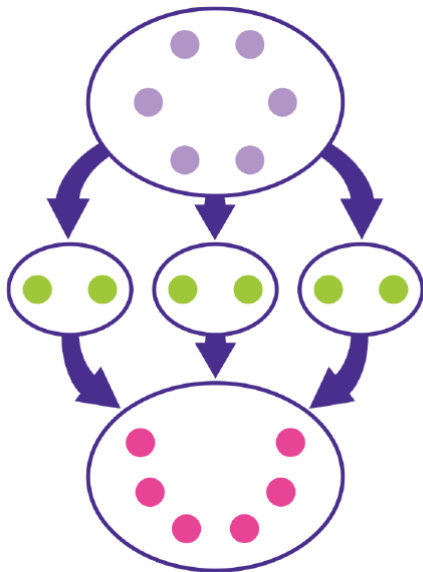
听课

晒太阳

发呆

看电影

打牌

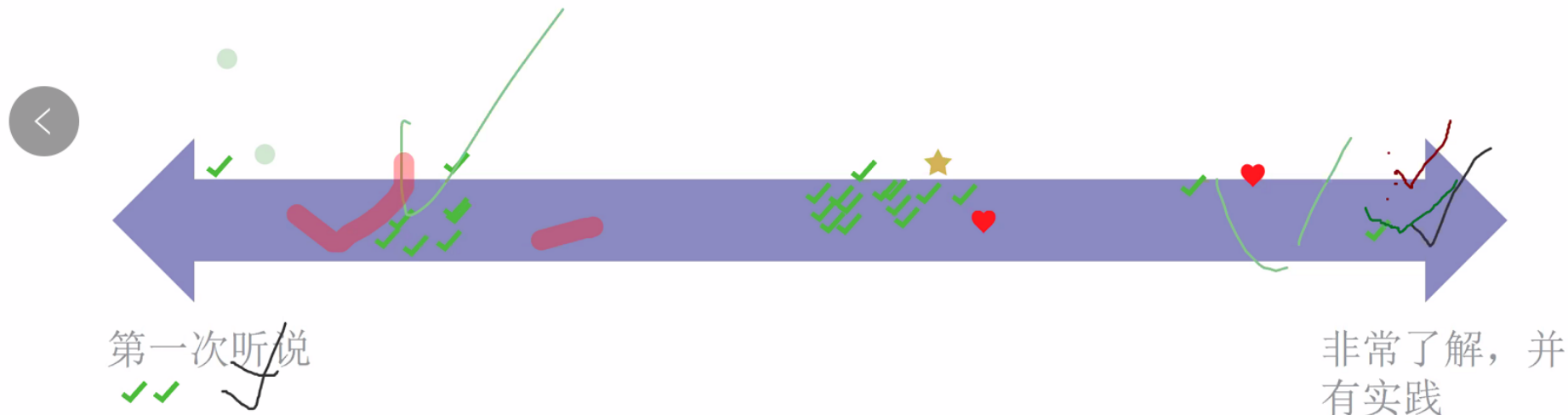


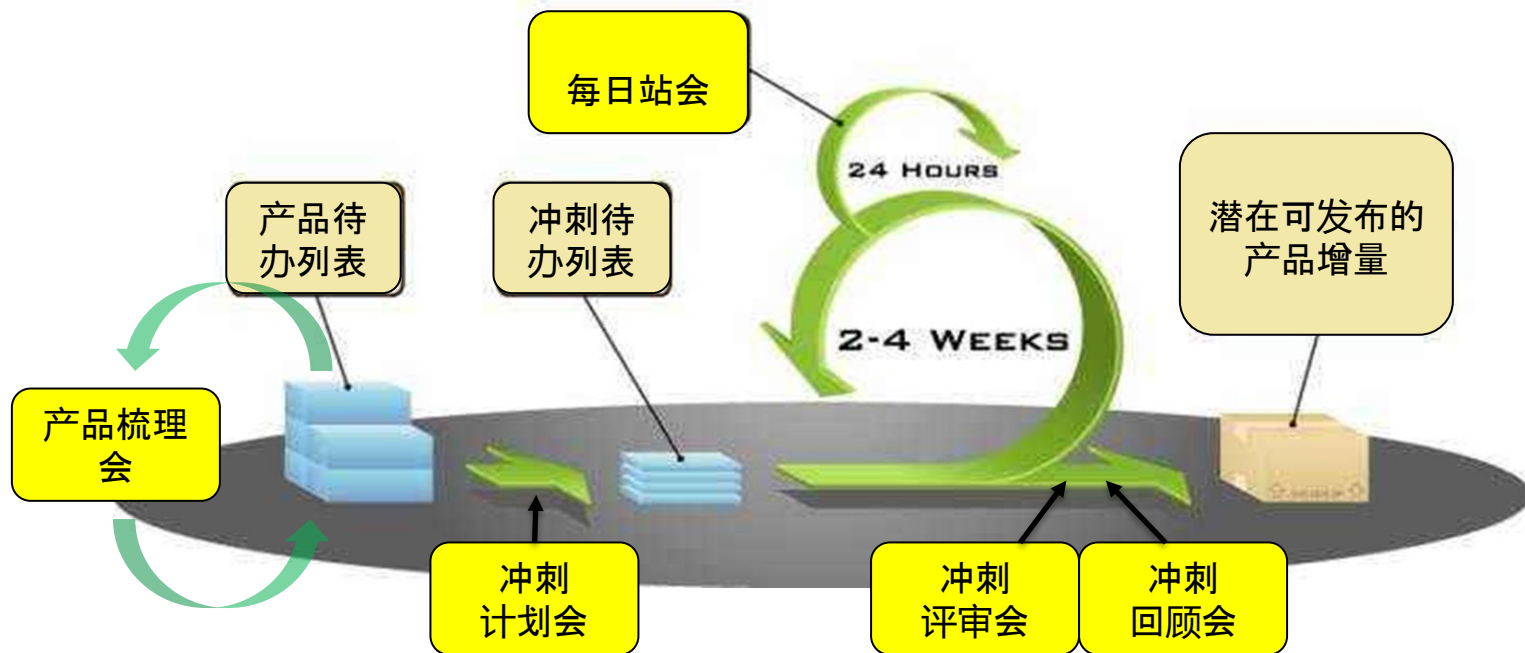


远程会议的最佳实践在敏捷会议中的应用

对敏捷的了解程度

请用注释工具中的  来进行标记（手机端可以用荧光笔做记号 ）



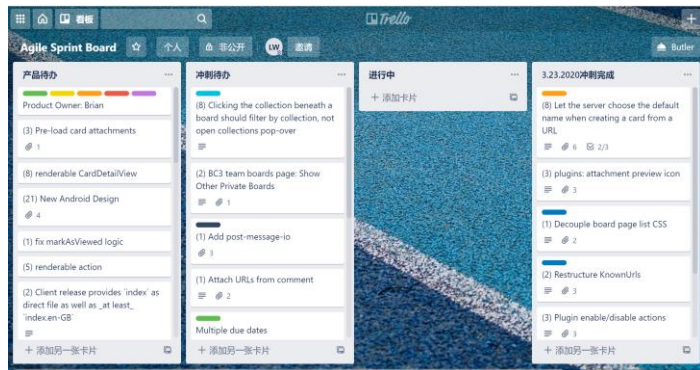


- 产品负责人提前做充足的准备
- 尽量多的利用白板，原型，草图等跟团队沟通
- 详细程度到团队能估出工作量就可以了
- 云估算
- 直接在待办列表中操作
- 中间要休息

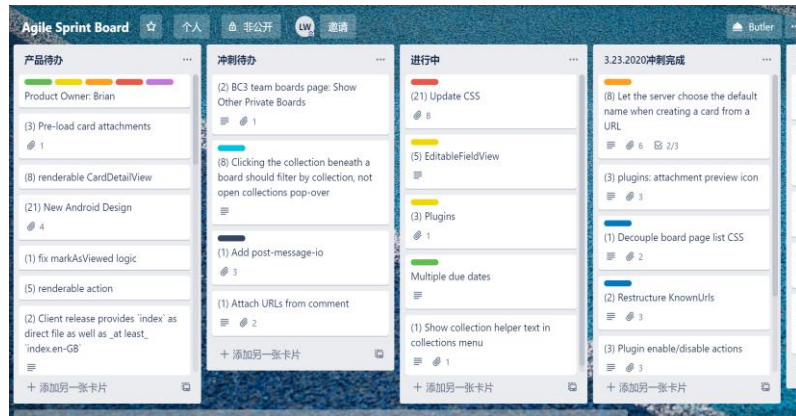


冲刺计划会

- 团队和产品负责人约定承诺的故事
- 拆分故事/估算任务
- 认领故事
- 控制时间盒
- 中途休息



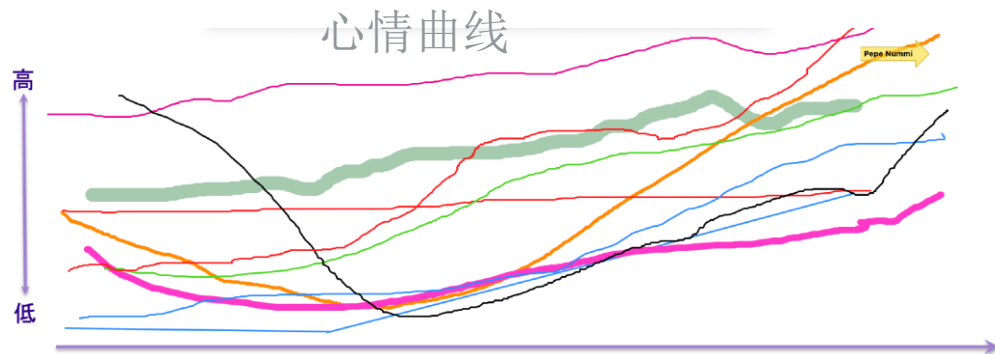
- 每日固定时间的15分钟
- 强烈建议打开摄像头
- 更新看板上的信息



- 冲刺成果展示
- 实景展示可工作的软件
 - 演示环境demo
 - PPT报告
- 展示主要功能即好，不用展示每一个用例
- 可以用注释工具收集干系人的反馈，决议等



- 增加互动性，多样性
- 重视团队感受
- 引导团队共创
- 是一门艺术



什么样的工作方式可以改善远程会议的效果？ 时间：2 分钟	
做得好的	可以做得更好的
15. 有节奏的多人互动。	15. 可以保证用不同的方式抓住大家的注意力
16. 在门上，挂个牌子：请勿打扰	16. 提前确认会议内容，并通知所有参会者
17. 和学员更多的互动，学员更多的分享	17. 让学员在Chat room分享想法
18. PPT 一定不能有太多字 更多用图示 更有冲击力	18. 保证用不同的方式抓住大家的注意力
19. 轮流介绍，分组讨论，让学员总结	19. 提前确认会议内容，并通知所有参会者
20. 让大家	20. 提前确认会议内容，并通知所有参会者
21. 打开视频：创建一个可共同编辑的文档，如石墨	21. 提前做充分的沟通和调研，充分了解与会者或学员的需求—解决“与我何干”
22. 确认探讨主题：每个主题限定时间；	22. 提前做充分的沟通和调研，充分了解与会者或学员的需求—解决“与我何干”
23. 同屏互动，分组讨论	23. 同屏互动，分组讨论

感恩墙





Q&A

请对今天的课程进行评价 (用zoom的标记工具, 或者手机端用荧光笔打点)

✓
加标记

确定没有

我学到了新东西

是的，的确是



确定没有

我相信我❤可以将这些
技巧用到我的工作中

是的，的确是



敏捷性能合弄结构 (APH) 中文版发布会

敏捷，让开发事半功倍
APH，让敏捷落地生根



直播时间: 4月11日(周六)上午 9:30-10:30

活动日程

- 9:30-9:35 开场和介绍 王蕾
- 9:35-9:50 “山林脱口秀” 高山 & 任甲林
- 9:50-10:10 APH 作者寄语 Jeff Dalton
- 10:10-10:20 APH 在中国 郭玲
- 10:20-10:30 Q&A

嘉宾简介

Jeff Dalton

敏捷布道者

AgileCxO.org 创始人

著有《卓越的大敏捷：敏捷领导者的操作系统》



高山

美国 TMC 创始人

北京睿思得咨询总经理

AgileCxO 管理合伙人

任甲林



艾纵咨询、麦哲思科技总经理

APH 教员、评估师、教练

著有《术以载道 -- 软件过程改进实践指南》



王蕾

睿思得咨询资深敏捷教练

APH 中文版翻译参与者

郭玲



艾纵咨询高级咨询顾问

APH 中文版翻译参与者

@黄老师入群即可参与

让天下没有难开发的软件

北京睿思得企业管理咨询有限公司



www.raysdom.cn

