**Mục đích:** Kiểm tra tiến trình công việc hướng đến mục tiêu sprint, điều chỉnh sprint backlog nếu cần thiết và điều chỉnh công việc đã được lên kế hoạch

**Timebox:** 15 phút hàng ngày

**Thời gian:** 9h15 - 9h30

**Tham gia:**

* Bắt buộc: Developer, QA
* Không bắt buộc: PO, SM

**Vai trò:**

* Developer, QA: Chia sẻ thông tin về tiến trình công việc cá nhân đang hướng đến mục tiêu sprint như thế nào, chia sẻ về các trở ngại, rủi ro và yêu cầu sự hỗ trợ cần thiết. Đưa ra những điều chỉnh trong kế hoạch làm việc (nếu cần) để giải quyết trở ngại và hướng đến mục tiêu sprint.

**Hoạt động:**

1. **Hình thức tổ chức**
* Tất cả thành viên phải tham gia và họp đứng trước bảng công việc
	+ Dashboard
	+ Sprint Backlog
	+ Issue Logs
1. **Để thanh tra được tiến độ và vấn đề thì lần lượt mỗi thành viên trả lời đầy đủ 3 câu hỏi:**
* Hôm qua tôi đã làm gì để giúp team đạt được mục tiêu sprint
* Hôm nay tôi sẽ làm gì để giúp team đạt được mục tiêu sprint
* Khó khăn hiện tại tôi đang gặp phải và tôi đang nhìn thấy từ các thành viên khác là gì?
1. **Đầu ra cần đạt được**
* Mọi thành viên trong team biết tiến độ hiện tại của team: đến buổi daily meeting thì còn bao nhiêu task, bao nhiêu CẦN HOÀN THÀNH để đạt được mục tiêu sprint
* Các vấn đề được lộ ra và log lại vào nhóm chat/Issue Logs (input for retrospective meeting)
1. **Lưu ý**
* Không thảo luận giải quyết vấn đề ngay trong cuộc họp: các vấn đề phải được log lại lên kênh của team.
* Team có thể dùng file Issue Logs để note và theo dõi trạng thái của các issues phát sinh trong ngày để tránh issues bị quên

—------------------

English

**Purpose:** Check the progress of work towards the sprint goals, adjust the sprint backlog if necessary, and adjust the planned work.

**Timebox:** 15 minutes every day
**Time:** 9:15 - 9:30

**Participants:**

* **Mandatory:** Developer, QA
* **Optional:** PO, SM

**Roles:**

* **Developer, QA:** Share information about the progress of individual work towards sprint goals, share obstacles, risks, and support requests if necessary. Provide adjustments in the work plan (if needed) to resolve obstacles and focus on sprint goals.

**Activities:**

1. **Organizational format:**
	* All members must attend and properly report their work through:
		+ Dashboard
		+ Sprint Backlog
		+ Issue Logs
2. **To inspect progress and issues, each member answers the following three questions in turn:**
	* What did I do yesterday to help the team achieve the sprint goal?
	* What will I do today to help the team achieve the sprint goal?
	* What obstacles am I currently facing and observing from other members?
3. **Outcomes required:**
	* All team members know the current progress of the team: by the end of the daily meeting, how many tasks are left and how many need to be COMPLETED to achieve the sprint goal.
	* Issues raised are logged into the team chat/Issue Logs (input for retrospective meeting).
4. **Notes:**
	* Do not discuss problem-solving during the meeting: issues are logged into the team's channel.
	* The team should use the Issue Logs file to note and track the status of issues to avoid missing or forgetting them