**Mục đích:** Kết quả của sprint được kiểm tra và các điều chỉnh về sản phẩm được xác định

**Timbox:** 120 phút cho Sprint 2 tuần

**Tham gia:**

* Bắt buộc: Tất cả thành viên team
* Nên mời: Bên liên quan

**Vai trò:**

* Product Owner: Mời các bên tham gia, cung cấp những thông tin mới từ các bên liên quan, thị trường. Kiểm tra những gì đã được hoàn thành và xác định cần làm gì tiếp theo với sản phẩm.
* Bên liên quan: Cung cấp thông tin, phản hồi về giá trị mang lại của sản phẩm, đề xuất cải tiến sản phẩm.
* Thư ký: Ghi lại các phản hồi từ PO/Stakeholder (là một người trong team, người này có thể thay đổi trong mỗi lần review)
* Người điều phối: Đảm bảo sự kiện diễn ra theo kịch bản và các thành viên tham gia thể hiện đúng vai trò.

**Hoạt động:**

1. **Chuẩn bị:**

* Mời các bên liên quan tham gia sprint review, PIC: Product Owner
* Team chuẩn bị đầy đủ và sẵn sàng phòng họp, các thiết bị, môi trường, tài khoản cho việc thực hiện demo

1. **Tổ chức**

* Chọn các chức năng sẽ demo để lấy feedback theo một số hướng dẫn sau:
  + Các bên muốn xem để đánh giá sự hữu dụng của chức năng
  + PO muốn xem hoặc nhận góp ý
  + Developer muốn nhận góp ý, đóng góp vào chức năng đang có
* Danh sách chức năng demo được thống nhất
* Demo lần lượt các chức năng theo thứ tự từ trên xuống dưới theo thứ tự đã thống nhất
* Thành viên giới thiệu và demo về các User Story(US)/Feature/Task
* Thành viên team và Stakeholder đưa phản hồi ngay khi mỗi US được demo xong
  + Phản hồi về các thông tin mới từ khách hàng, thị trưởng có liên quan
  + Phản hồi về sự hữu dụng của chức năng trong thực tế
  + Góp ý về những điểm có thể cải tiến ở các phiên bản sau
* Người điều phối note lại các comment ngay sau khi hoàn thành demo mỗi US
* Dựa trên mô tả mục tiêu, cả team đánh giá trạng thái hoàn thành hoặc không hoàn thành mục tiêu

1. **Tổng kết buổi review**

* PO xác nhận các góp ý từ thành viên team và các bên liên quan về các hạng mục được review

**Note: để có buổi sprint review hấp dẫn**

* Bắt đầu với việc giới thiệu các thành viên tham gia, vai trò của từng người
* Mục tiêu sprint, giá trị mà việc đạt được mục tiêu mang lại
* Bày tỏ cảm ơn tới team đã tạo nên các chức năng có thể review hôm nay
* Demo các chức năng đã hoàn thành và trạng thái release
* Các thành viên tham gia đưa feedback
  + Yêu cầu người dùng/bên liên quan đưa ra những mong đợi và suy nghĩ khi họ sử dụng giải pháp/chức năng mà team đã xây dựng
  + Tất cả thành viên team note lại các insight từ các feedback và update Product Backlog sau đó
* Kết thúc review với lời hẹn buổi tiếp theo

—---------------------

English

**Purpose:** The results of the sprint are reviewed and product adjustments are identified.

**Timebox:** 120 minutes in Sprint 2 weeks

**Participants:**

* **Mandatory:** All team members
* **Recommended:** Relevant stakeholders

**Roles:**

* **Product Owner:** Invite relevant stakeholders, provide new information from stakeholders, and market insights. Review what has been completed and identify what needs to be done next for the product.
* **Relevant Stakeholders:** Provide information, feedback on the product's value, and suggest product improvements.
* **Secretary:** Record feedback from PO/Stakeholders (could be different team members each review).
* **Facilitator:** Ensure the event follows the script and participants play their roles correctly.

**Activities:**

1. **Preparation:**
   * Invite relevant stakeholders to the sprint review, PIC: Product Owner
   * The team is fully prepared and has the meeting room, equipment, environment, and accounts ready for the demo.
2. **Organization:**
   * Select the functions to demo to gather feedback as per the following direction:
     + Stakeholders want to see to evaluate the usability of the function
     + PO wants to see or get feedback
     + Developers want to get feedback and contribute to the ongoing function
   * The list of demo functions is finalized
   * Demo functions are sequentially introduced in the agreed order
   * Team members introduce and demo each User Story (US)/Feature/Task
   * The team, along with stakeholders, provides immediate feedback on each US after the demo
     + Feedback on new information from customers, market, and related parties
     + Feedback on the actual usability of the function
     + Contributions and points for improvement in the next iterations
   * The facilitator records immediate comments after each demo
   * Based on the criteria, the team assesses whether the goal is fully completed or not
3. **Review Summary:**
   * PO acknowledges feedback from the team and stakeholders on completed goals.

**Note: To have an engaging sprint review**

* Start by introducing the team members, and the role of each person
* Sprint goals and the value achieved by meeting those goals
* Express gratitude to the team for creating the features that can be reviewed today
* Demo the completed features that are in the release state
* Participants provide feedback
  + Ask users/stakeholders about their expectations and thoughts when using the solutions/features built by the team
  + All team members take notes on insights from the feedback and update the Product Backlog afterward
* Conclude the review with an invitation to the next session