

# Listy kontrolne

## ZANIM ROZPOCZNIESZ SPRINT

- ❑ **Wybierz duże wyzwanie.** Wykorzystuj sprinty, kiedy stawki są wysokie, kiedy nie ma wystarczająco czasu albo kiedy po prostu utknąłeś (str. 36).
- ❑ **Wskaż Decydującego (lub dwóch).** Bez Decydującego nikt nie podejmie decyzji. Jeśli Twój Decydujący nie może być obecny przez cały sprint, niech wyznaczy swojego delegata, który ma na to czas (str. 41).
- ❑ **Zrekrutuj zespół do sprintu.** Siedem osób lub mniej. Niech dysponują różnorodnymi umiejętnościami i niech będą to osoby, które codziennie pracują nad danym projektem (str. 44).
- ❑ **Zaproś dodatkowych ekspertów.** Nie każdy ekspert może uczestniczyć w sprincie przez cały tydzień. Na poniedziałkowe popołudnie umów się na piętnasto- czy dwudziestominutowe wywiady z dodatkowymi ekspertami. Całość spotkań zaplanuj na dwie do trzech godzin (str. 45).
- ❑ **Wybierz Mediatora.** Będzie zarządzał czasem, rozmowami i całym procesem sprintu. Szukaj osoby, która czuje się pewnie, prowadząc spotkanie, i jest w stanie w locie dokonać syntezy dyskusji. To możesz być Ty! (str. 46).
- ❑ **Zarezerwuj całe pięć dni w kalendarzu.** Niech cały Twój zespół zarezerwuje czas od godziny 10:00 do 17:00 od poniedziałku do czwartku oraz od 9:00 do 17:00 w piątek (str. 50).
- ❑ **Zarezerwuj salę z dwiema białymi tablicami.** Zarezerwuj pokój na sprint na cały tydzień. Dwie białe tablice niekoniecznie muszą od razu się w nim znajdować, możesz je kupić lub improwizować. Zarezerwuj drugą salkę na piątkowe wywiady (str. 52).

### Kluczowe myśli

- **Żadnego rozpraszania uwagi.** Nie używajcie laptopów, telefonów ani tabletów. Jeśli musisz skorzystać ze swojego urządzenia, opuść pomieszczenie lub poczekaj na przerwę (str. 51).

- **Kontrola czasu.** Ścisły grafik sprawia, że uczestnicy sprintu czują się pewnie. Skorzystaj z zegara Time Timer, by wywołać poczucie koncentracji i pilności (str. 56).
- **Zaplanuj czas na późny lunch.** Przerwa na przekąski około 11:30 i lunch o 13:00. Dzięki takiemu rozplanowaniu posiłków zachowasz energię i unikniesz tłumów podczas lunchu (str. 50).

## ZAOPATRZENIE NA SPRINT



- ❑ **Wiele białych tablic.** Najlepsze będą takie zamontowane na ścianach, ale tablice na kółkach też się sprawdzą. Alternatywy: farba suchościeralna, tablice do przyklepania karteczek lub papier pakowy przyklejony do ścian. Zorganizuj dwie białe tablice lub ich ekwiwalenty o podobnej powierzchni (str. 53).
- ❑ **Żółte karteczki samoprzylepne.** Trzymaj się tradycyjnej, żółtej barwy, ponieważ wielokolorowe karteczki wywołują niepotrzebny zamęt. Kup piętnaście bloczków.
- ❑ **Czarne markery do tablic.** Korzystanie z grubego markera sprawi, że myśli będą ujmowane zwięźle, a wszyscy łatwo je odczytają. Wolimy markery do białych tablic od markerów permanentnych, ponieważ są bardziej uniwersalne, mniej śmierdzą i nie trzeba się martwić tym, że użyje się złego markera na tablicy. Kup dziesięć markerów.
- ❑ **Zielone i czerwone markery do tablic.** Przydadzą się do zapisywania obserwacji w piątek. Kup dziesięć każdego koloru.
- ❑ **Czarne flamastry.** Potrzebne do szkicowania we wtorek. Unikaj cienkopisów, które zachęcają do pisania drobnym mazkiem. Lubimy średniej grubości mazaki. Kup dziesięć sztuk.
- ❑ **Papier do drukarki.** Przyda się do szkicowania (niestety, nie wszystko mieści się na karteczkach samoprzylepnych). Kup jedną ryzę, format A4.
- ❑ **Taśma klejąca.** Posłuży do przyklejania szkiców z rozwiązaniami na ścianach. Kup jedną rolkę.
- ❑ **Małe okrągłe naklejki (0,5 cm).** Pomocne podczas głosowania. Wszystkie muszą być w tym samym kolorze (my lubimy niebieskie). Jeśli szukasz ich w internecie, często występują pod nazwą „okrągłe naklejki” albo „wlepki”. Kup około dwustu sztuk.

- ❑ **Duże okrągłe naklejki (2 cm).** Do głosowania „Jak możemy”, sondaży i supergłosów. Wszystkie muszą być w tym samym kolorze, ale o innej barwie niż małe naklejki (my lubimy różowe lub pomarańczowe). Kup około stu sztuk.
- ❑ **Zegary Time Timer.** Posłużą do pilnowania czasu podczas sprintu. Kup dwa: jeden do odmierzania czasu aktualnego ćwiczenia i drugi przypominający o przerwie.
- ❑ **Zdrowe przekąski.** Dobry poczęstunek pomoże zespołowi utrzymać energię przez cały dzień. Jedz prawdziwe jedzenie, jak jabłka, banany, jogurty, ser, orzechy. Dla zastrzyku energii sięgnij po gorzką czekoladę, kawę i herbatę. Kup tyle, by bez problemu wystarczyło dla wszystkich.



## PONIEDZIAŁEK

*Uwaga: rozpiska godzinowa wskazuje orientacyjny czas. Nie martw się, jeśli go przekroczysz. Pamiętaj o robieniu przerw co sześćdziesiąt – dziewięćdziesiąt minut (albo około 11:30 i 15:30 każdego dnia).*

**10:00**

- ❑ **Zapisz niniejszą listę na białej tablicy.** Kiedy skończysz, odhacz pierwszy punkt. Widzisz, jak łatwo poszło? Odhaczaj kolejne punkty wraz z upływem dnia.
- ❑ **Przedstawienie.** Jeśli niektórzy ludzie wcześniej się nie poznali, teraz jest na to czas. Wskaż, kto jest Mediatorem, a kto Decydującym, i opisz ich role.
- ❑ **Wyjaśnij ideę sprintu.** Opowiedz o pięciodniowym procesie. Omów pokrótce poniższą listę i wszystkie opisane na niej aktywności.

**Okolo 10:15**

- ❑ **Ustal cel długofalowy.** Bądź optymistą. Zapytaj: dlaczego pracujemy nad tym projektem? Gdzie chcemy być za pół roku, za rok, a nawet za pięć lat? Zapisz cel długofalowy na białej tablicy (str. 63).
- ❑ **Wypisz pytania sprintu.** Bądź pesymistą. Zapytaj: jak możemy ponieść porażkę? Zamień te obawy w pytania, na które możesz odpowiedzieć w tym tygodniu. Wypisz je wszystkie na białej tablicy (str. 64).

**Okolo 11:30**

- ❑ **Stwórz mapę.** Wypisz klientów i kluczowych graczy po lewej stronie. Narysuj zakończenie z osiągniętym celem po prawej stronie. Na koniec uzupełnij graf, pokazując, w jaki sposób klienci wchodzi w interakcje z produktem. Niech mapa będzie prosta: od pięciu do piętnastu kroków (str. 72).

### 13:00

- ❑ **Przerwa na lunch.** Jeśli to możliwe, zjedzcie wspólnie (to dobra zabawa). Przypomnij zespołowi, że lepsze będą lekkie posiłki, pozwalające zachować energię po południu. Jeżeli później zgłodniejecie, macie przekąski.

### 14:00

- ❑ **Notatki „Jak możemy”.** Rozdaj markery do tablic i karteczki samoprzylepne. Przekształć problemy w możliwości. Zaczynij od liter „JM” w lewym górnym rogu. Poświęć jedną karteczkę na jeden pomysł. Stwórz cały stosik (str. 80).
- ❑ **„Zapytaj ekspertów”.** Przeprowadź wywiady z ekspertami — członkami zespołu i osobami z zewnątrz. Każdy wywiad powinien zająć od piętnastu do trzydziestu minut. Pytaj o ich wizję, badania klienta, jak coś działa i poprzednie próby. Udawaj, że jesteś reporterem. Na bieżąco aktualizuj cel długofalowy, pytania i mapę (str. 78).

### Okolo 16:00

- ❑ **Uporządkuj notatki „Jak możemy”.** Przyklej wszystkie karteczki „Jak możemy” na ścianie w dowolnej kolejności. Następnie zgrupuj podobne pomysły i nazwij grupy. Nie staraj się być perfekcyjny. Przerwij zadanie po około dziesięciu minutach (str. 85).
- ❑ **Głosowanie na notatki „Jak możemy”.** Każda osoba ma dwa głosy, można głosować na własne pomysły, a nawet dwa razy na tę samą notatkę. Przenieś zwycięzców na mapę (str. 86).

### Okolo 16:30

- ❑ **Wybierz cel.** Zakreśl najważniejszego klienta i kluczowy moment na mapie. Zespół może się wypowiedzieć, ale to Decydujący podejmuje ostateczną decyzję (str. 93).

### Kluczowe myśli

- **Zaczynij od końca.** Rozpocznij od wyobrażenia sobie końcowego rezultatu i ryzyka czekającego po drodze. Następnie zacznij się cofać, by odkryć, jakie kroki należy wykonać, by osiągnąć cel (str. 61).

- **Nikt nie wie wszystkiego.** Nawet Decydujący. Cała wiedza w zespole biorącym udział w sprincie jest zamknięta w mózgu każdej osoby. Aby rozwiązać duży problem, należy uwolnić tę wiedzę i wspólnie z niej korzystać (str. 77).
- **Przekształć problemy w możliwości.** Uważnie wypatruj problemów i wykorzystaj sformułowania „Jak możemy”, by zamienić je w możliwości (str. 81).

## Wskazówki dla Mediatora

- **Proś o pozwolenie.** Poproś grupę o pozwolenie na bycie Mediatorem. Wyjaśnij, że próbujesz nadać tempo sprintowi, który dzięki temu będzie bardziej wydajny (str. 95).
- **Zawsze notuj.** Dokonuj syntezy dyskusji zespołu w formie notatek na białej tablicy. Improvizuj, kiedy zajdzie taka potrzeba. Zadawaj wciąż pytanie: „Jak mam to zapisać?” (str. 95).
- **Zadawaj oczywiste pytania.** Udawaj naiwnego. Często pytaj: „Dlaczego?” (str. 96).
- **Troszcz się o ludzi.** Utrzymuj energię zespołu. Rób przerwy co sześćdziesiąt – dziewięćdziesiąt minut. Przypominaj ludziom, by jedli przekąski i lekkie lunchy (str. 96).
- **Podjmuj decyzje i ruszaj dalej.** Powolne decyzje wyczerpują energię i zagrażają ramom czasowym sprintu. Jeśli grupa utknęła w długiej dyskusji, poproś Decydującego o rozstrzygnięcie (str. 97).

## WTOREK

10:00

- ☐ **Błyskawiczne prezentacje.** Przejrzyj godne uwagi rozwiązania z różnych firm, w tym z własnej. Poświęć trzy minuty na każdą demonstrację. Dobre pomysły przedstaw na białej tablicy w formie szybkiego szkicu (str. 102).

Około 12:30

- ☐ **Podziel lub zgrupuj.** Zdecyduj, kto naszkicuje którą część mapy. Jeśli podczas sprintu mierzysz się ze sporym kawałkiem mapy, podziel ją i przydziel każdemu określoną sekcję (str. 107).

13:00

- ☐ **Lunch.**

14:00

**Czteroetapowy szkic.** Szybko wyjaśnij cztery kroki. Wszyscy szkicują. Kiedy skończycie, zbierzcie szkice i odłóżcie na kolejny dzień (str. 115).

- ☐ **1. Notatki.** Dwadzieścia minut. W milczeniu chodźcie po pokoju i robicie notatki (str. 115).
- ☐ **2. Pomysły.** Dwadzieścia minut. Zapisuj surowe pomysły. Zakreśl te najbardziej obiecujące (str. 116).
- ☐ **3. „Szalone ósemki”.** Osiem minut. Złóż arkusz papieru na osiem części, by stworzyć osiem ramek. W każdej z nich naszkicuj wariant swoich najlepszych pomysłów. Poświęć minutę na każdy szkic (str. 117).
- ☐ **4. Szkic z rozwiązaniem.** Od trzydziestu do dziewięćdziesięciu minut. Stwórz trzyczęściowy scenarys, szkicując na trzech karteczkach samoprzylepnych umieszczonych na kartce papieru. Niech będzie zrozumiałe, a zarazem anonimowe. Brzydkie szkice są w porządku. Słowa mają znaczenie. Nadaj szkicowi chwytliwy tytuł (str. 120).

## Kluczowe myśli

- **Przetwarzaj i ulepszaj.** Każdy wspaniały wynalazek powstaje na bazie istniejących pomysłów (str. 102).
- **Każdy potrafi szkicować.** Większość szkiców z rozwiązaniami to tylko prostokąty i słowa (str. 110).
- **Konkret wygrywa z abstraktem.** Wykorzystaj szkice, by zmienić abstrakcyjne idee w konkretne rozwiązania, które mogą zostać ocenione przez innych (str. 112).
- **Pracujcie razem, ale oddzielnie.** Grupowe burze mózgów nie działają. Znacznie lepiej umożliwić każdej osobie stworzenie własnego rozwiązania (str. 113).

## Zrekrutuj klientów na piątkowy test

- ☐ **Wyznacz osobę odpowiedzialną za rekrutację.** To zadanie zajmie jej dodatkową godzinę lub dwie dniennie podczas sprintu (str. 125).
- ☐ **Rekrutuj.** Na wybranym portalu internetowym umieść ogólnikowe ogłoszenie, które przyciągnie wiele osób. Zaoferuj wynagrodzenie (zwykle korzystamy z kart podarunkowych o wartości stu dolarów). Zamieść link do ankiety (str. 125).
- ☐ **Stwórz ankietę.** Zadań pytania, które pozwolą Ci lepiej wybrać klientów docelowych, a jednocześnie nie zdradzą, kogo szukasz (str. 126).
- ☐ **Zrekrutuj klientów ze swojej sieci kontaktów.** Jeśli potrzebujesz ekspertów lub istniejących klientów, skorzystaj ze swojej sieci kontaktów, by ich zrekrutować (str. 128).
- ☐ **Nawiąż kontakt za pośrednictwem e-maila i telefonu.** W ciągu tygodnia skontaktuj się z każdym klientem, by mieć pewność, że zjawi się na piątkowym teście.

## ŚRODA

10:00

- ❑ „Lepkie decyzje”. Postępuj zgodnie z poniższymi pięcioma krokami, by wybrać najlepsze rozwiązania:
  - ❑ **Muzeum sztuki.** Przyklej szkice z rozwiązaniami na ścianie w jednym długim rzędzie (str. 138).
  - ❑ **Mapa cieplna.** Niech każda osoba w milczeniu przejrzy szkice i umieści od jednej do trzech okrągłych naklejek obok elementów, które przypadły jej do gustu (str. 138).
  - ❑ **Szybka krytyka.** Trzy minuty na każdy szkic. Jako grupa omówcie mocne strony każdego szkicu. Wychwyćcie wyróżniające się pomysły i istotne cele. Na koniec zapytajcie autora szkicu, czy grupa czegoś nie przegapiła (str. 141).
  - ❑ **Sondaż opinii.** Każda osoba w milczeniu wybiera swojego faworyta. Wszyscy jednocześnie przyklejają na szkicach duże okrągłe naklejki oznaczające (niewiążące) głosy (str. 143).
  - ❑ **Supergłos.** Wręcz Decydującemu trzy duże naklejki i zapisz na nich jego inicjały. Wyjaśnij, że dla rozwiązań, które wybierze, wykonacie prototyp i przetestujecie go (str. 146).

Około 11:30

- ❑ **Oddziel zwycięzców od „może później”.** Zgrupuj razem szkice, które otrzymały supergłosy (str. 147).
- ❑ **„Pojedynek” lub wszystko w jednym.** Zdecyduj, czy zwycięskie pomysły znajdą się w jednym prototypie, czy też sprzeczne idee wymagają stworzenia dwóch lub trzech konkurencyjnych prototypów biorących udział w „Pojedyнку” (str. 151).
- ❑ **Nazwy fikcyjnych marek.** Jeśli przeprowadzasz „Pojedynek”, skorzystaj z systemu „Notuj i głosuj”, by wybrać fikcyjne marki (str. 151).
- ❑ **„Notuj i głosuj”.** Korzystaj z tej techniki za każdym razem, gdy musisz szybko zebrać pomysły grupy i podjąć decyzję. Proś osoby, by najpierw oddzielnie wypisywały pomysły, potem spisz je na białej tablicy, zagłosujcie, a Decydujący niech wskaże zwycięzcę (str. 152).

13:00

☐ Lunch.

14:00

- ☐ **Stwórz scenorys.** Wykorzystaj scenorys, by zaplanować prototyp (str. 155).
- ☐ **Narysuj siatkę.** Na białej tablicy powinieneś zmieścić około piętnastu pól (str. 157).
- ☐ **Wybierz scenę otwierającą.** Zastanów się nad tym, w jaki sposób klienci będą trafiać na Twój produkt lub usługę. Niech scena otwierająca będzie prosta: wyszukiwarka internetowa, artykuł w czasopiśmie, półka w sklepie itp. (str. 158).
- ☐ **Wypełnij scenorys.** Kiedy tylko się da, wkomponuj zwycięskie szkice w scenorys. Jeśli nie ma takiej możliwości, rysuj, ale nie piszcie wszyscy jednocześnie. Zawrzyj na tyle dużo szczegółów, by w czwartek zespół mógł wykonać prototyp. Jeśli będziesz mieć wątpliwości, zaryzykuj. Cała historia powinna liczyć od pięciu do piętnastu kroków (str. 159).

### Wskazówki dla Mediatora

- **Nie wyczerp baterii.** Każda decyzja pochłania energię. Jeśli staniecie przed trudnym wyborem, odwołaj się do Decydującego. Mniejsze decyzje pozostaw na jutro. Nie pozwól, by na tym etapie wkraadały się nowe koncepcje. Pracuj z tym, co masz (str. 164).

## CZWARTEK

10:00

- ☐ **Wybierz odpowiednie narzędzia.** Nie korzystaj z narzędzi, którymi posługujecie się na co dzień. One stawiają na jakość. Zamiast tego postaw na narzędzia, które są surowe, szybkie i łatwo je dostosować do swoich potrzeb (str. 190).
- ☐ **Dziel i rządź.** Przydziel role: twórca, zszywający, pisarz, zbieracz zasobów, przeprowadzający wywiad. Możesz też podzielić scenorys na mniejsze części i przypisać do nich poszczególnych członków zespołu (str. 191).
- ☐ **Prototyp!**

13:00

- ☐ **Lunch.**

14:00

- ☐ **Prototyp!**
- ☐ **Połącz części w całość.** Po podzieleniu prac między członków zespołu łatwo stracić kontrolę nad całością. Zszywający dba o jakość i upewnia się, że poszczególne elementy do siebie pasują (str. 193).

Około 15:00

- ☐ **Przetestuj prototyp.** Przeprowadź testową sesję z prototypem. Szukaj błędów. Upewnij się, że obejrzą go Decydujący i przeprowadzający wywiad (str. 193).
- ☐ **Dokończ prototyp.**

Przez cały dzień

- ☐ **Napisz skrypt wywiadu.** Przeprowadzający wywiad przygotowuje się do piątkowego testu, pisząc scenariusz rozmowy (str. 192).
- ☐ **Przypomnij klientom, by pojawili się na piątkowym teście.** E-mail jest dobrym sposobem, ale rozmowa telefoniczna jest jeszcze lepszym.

- ❑ **Kup karty podarunkowe dla klientów.** Zwykle wręczamy talony o wartości stu dolarów.

### **Kluczowe myśli**

- **Dobre nastawienie do prototypu.** Możesz wykonać prototyp wszystkiego. Prototypy są jednorazowe. Wybuduj na tyle dużo, by móc je przetestować, ale nie więcej. Prototyp musi sprawiać wrażenie prawdziwego (str. 172).
- **„Zasada Złotowłosej”.** Stwórz prototyp o wystarczająco dobrej jakości, by uzyskać szczerą reakcję ze strony klientów (str. 174).

## PIĄTEK

### Stwórz prowizoryczne laboratorium badawcze

- ❑ **Dwa pokoje.** W pokoju sprintu zespół będzie oglądał transmisję wideo z wywiadów. Będziesz też potrzebował drugiego, mniejszego pomieszczenia do przeprowadzania wywiadów. Upewnij się, że pokój jest czysty i wygodny dla gości (str. 206).
- ❑ **Ustaw sprzęt.** Umieść kamerę internetową w taki sposób, by widzieć reakcje klientów. Jeśli klient będzie korzystał ze smartfona, tabletu lub innego urządzenia, ustaw wizualizer i mikrofon.
- ❑ **Ustaw przekaz wideo.** Wykorzystaj dowolne oprogramowanie do wideokonferencji, by transmitować wideo do pokoju sprintu. Upewnij się, że jakość dźwięku jest zadowalająca. Przekaz audio i wideo powinien działać tylko w jedną stronę.

### Kluczowe myśli

- **Pięć jest magiczną liczbą.** Po odbyciu rozmów z pięcioma klientami pojawią się ważne wzorce. Przeprowadź wszystkie wywiady jednego dnia (str. 201).
- **Razem obserwujcie, razem się uczcie.** Nie rozwiązuj zespołu biorącego udział w sprincie. Wspólne obserwacje są znacznie bardziej efektywne i pozwolą na wyciągnięcie lepszych wniosków (str. 222).
- **Nie ma przegranych.** Twój prototyp może się okazać pouczającą porażką lub sukcesem wymagającym dopracowania. W każdym przypadku dowiesz się tego, co będzie Ci potrzebne w kolejnym kroku (str. 227).

### Wywiad w pięciu aktach

- ❑ **Przyjazne powitanie.** Przywitaj klienta i spraw, by poczuł się komfortowo. Wyjaśnij, że zależy Ci na szczerych opiniach (str. 208).
- ❑ **Pytania kontekstowe.** Zaczynj od luźnej rozmowy, następnie przejdź do pytań związanych z tematem, o którym chcesz się czegoś dowiedzieć (str. 209).

- ❑ **Wprowadzenie prototypu lub prototypów.** Przypomnij klientowi, że niektóre elementy mogą nie działać i że to nie on jest testowany. Poproś klienta, by głośno myślał (str. 210).
- ❑ **Zadania i zachęty.** Obserwuj, jak klient zapoznaje się z prototypem na własną rękę. Zacznij od prostej zachęty. Zadawaj dodatkowe pytania, by zmotywować klienta do myślenia na głos (str. 212).
- ❑ **Szybkie podsumowanie.** Zadawaj pytania, które zachęcą klienta do podsumowania. Następnie podziękuj klientowi, wręcz mu kartkę podarunkową i odprowadź do wyjścia (str. 213).

## Wskazówki dla przeprowadzającego wywiad

- **Bądź dobrym gospodarzem.** Podczas całego wywiadu dbaj o komfort rozmówcy. Wykorzystuj mowę ciała, by wydać się bardziej przyjazną osobą. Uśmiechaj się! (str. 216).
- **Zadawaj otwarte pytania.** Zadawaj pytania zaczynające się od: „Kto? Co? Gdzie? Kiedy? Dlaczego? Jak?”. Unikaj naprowadzających pytań „Tak/Nie” oraz podawania kilku odpowiedzi do wyboru (str. 216).
- **Zadawaj niedokończone pytania.** Pozwól, by Twoje słowa urywały się, zanim zakończysz pytanie. Cisza zachęci klienta do mówienia, a jednocześnie nie będzie się on niczym sugerował (str. 218).
- **Wykazuj ciekawość.** Bądź autentycznie zafascynowany reakcjami i przemyśleniami klienta (str. 219).

## Obserwowanie wywiadów

### Przed pierwszym wywiadem

- ❑ **Narysuj tabelę na białej tablicy.** Stwórz kolumnę dla każdego klienta, a następnie dodaj rząd dla każdego prototypu lub elementu prototypu (str. 223).

### Podczas każdego wywiadu

- ❑ **Rób notatki w trakcie obserwacji.** Rozdaj karteczki samoprzylepne i markery. Spisuj dokładne cytaty, obserwacje i wnioski. Zaznaczaj, czy są pozytywne, czy negatywne (str. 223).

### **Po każdym wywiadzie**

- ☐ **Uporządkuj karteczki samoprzylepne.** Przyklej je w odpowiednim rzędzie i kolumnie w tabeli narysowanej na białej tablicy. Pokróćce omówcie dany wywiad, ale jeszcze poczekajcie z wyciąganiem wniosków (str. 224).
- ☐ **Zrób krótką przerwę.**

### **Na koniec dnia**

- ☐ **Szukaj wzorców.** Na koniec dnia niech każdy w ciszy przyjrzy się tablicy i zanotuje dostrzeżone wzorce. Zrób listę wszystkich spostrzeżeń członków zespołu. Określ, czy dana uwaga jest pozytywna, neutralna, czy negatywna (str. 225).
- ☐ **Podsumuj.** Przejrzyj cel długofalowy i pytania sprintu. Porównaj je z wzorcami zaobserwowanymi podczas wywiadów. Zdecyduj, co robicie po zakończeniu sprintu. Zapisz to (str. 226).