

Mindset Agil / Metodologia Agil

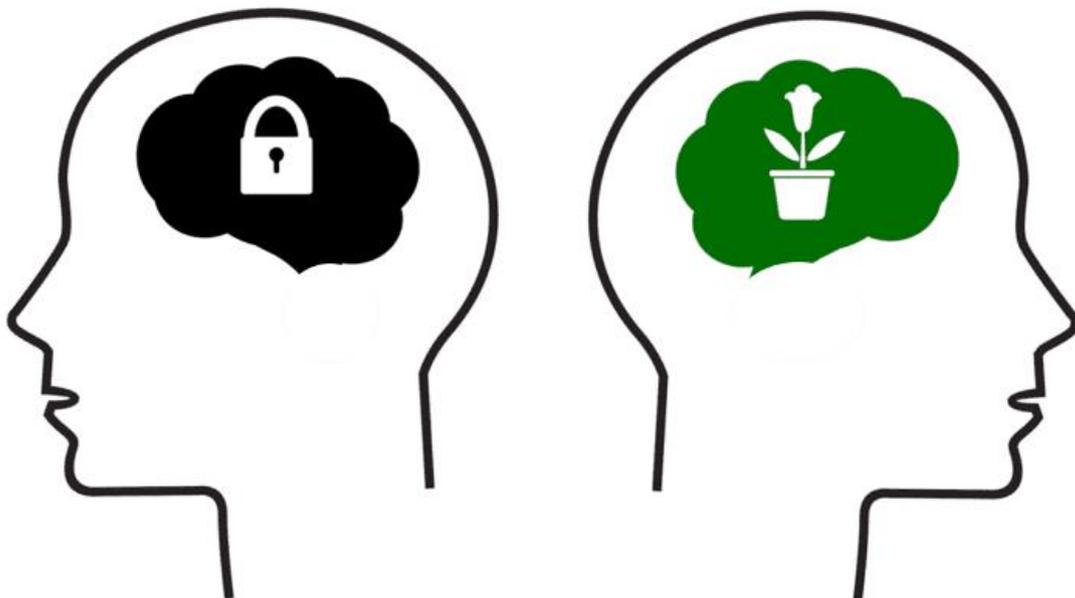
A Metodologia Ágil tem um grande foco nas **pessoas**; como elas se comportam, se comprometem, interagem, engajam, pensam, sentem, agem no desenvolvimento produtos e serviços, buscando resultados satisfatórios, tanto para os profissionais envolvidos, quanto para os clientes.

Há anos, um grupo veterano de profissionais na área de tecnologia decidiram se reunir em uma estação de esqui nos EUA, para discutir formas de melhorar o desempenho de seus projetos e entregas. Descobriram maneiras melhores de evoluir os processos e projetos, fazendo-o nós mesmos e ajudando outros a fazerem o mesmo.

Através deste trabalho, passaram a valorizar:

- Indivíduos e interações mais que processos e ferramentas.
- Software em funcionamento mais que documentação abrangente.
- Colaboração com o cliente mais que negociação de contratos.
- Responder a mudanças mais que seguir um plano.

Em pesquisas digitais, congressos ágeis, reuniões e experiência do dia dia, consolidamos algumas técnicas e frameworks sendo que Kanban e Scrum são os mecanismos mais comuns que vamos entender melhor mais adiante.

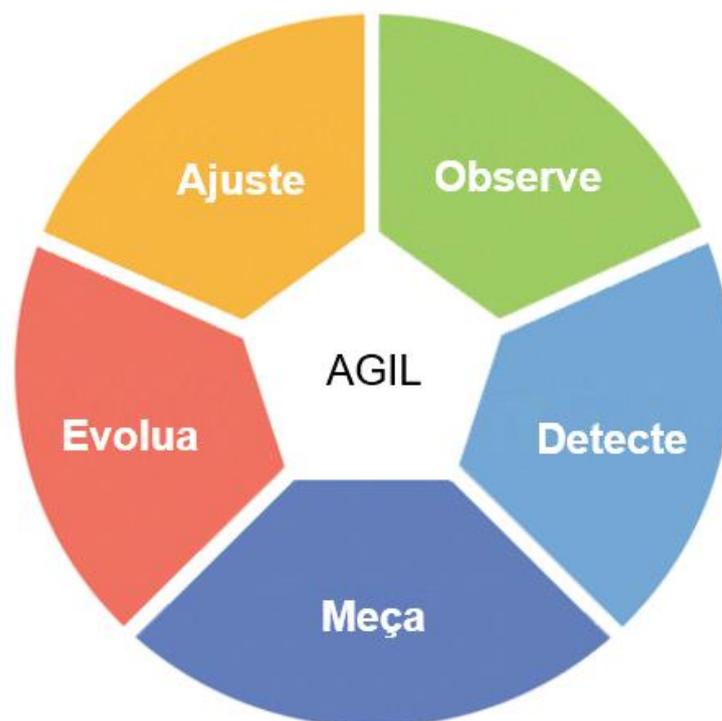


Grandes mudanças, assustam as pessoas. O que é ser AGIL?

Pequenas mudanças não assustam e nos permitem experimentar e conseqüentemente assim colher benefícios durante esse processo. Quais são os benefícios que essa mudança trará e quem são os beneficiados. Ter clareza do problema que queremos resolver para gerar esse valor. Guie as mudanças, não padronize e saiba lidar com as diferenças, "change by attraction"

A mudança acontece pelas **pessoas** e essas possuem características que se complementam.

Responder à mudança é mais importante que seguir um plano e o Guepardo sabe muito bem lidar com essas mudanças bruscas.



Técnicas de forma macro

LEAN

Ele não pode ser considerado simplesmente como uma metodologia ágil. Seria mais preciso nomeá-lo como uma filosofia que foi aplicada na construção de metodologias como o Agile e o Kanban. O pensamento Lean é focado na redução de sete tipos de desperdício: superprodução, tempo de espera, excesso de processamento, transporte,

inventário, movimento e defeitos. Ele utiliza 7 pilares para reduzir os projetos, melhorar processos e entregar o essencial:

Redução do desperdício / Fortalecimento e emponderamento do time / Rapidez na entrega / Otimização do todo / Construção com qualidade / Adiamiento de decisões / Amplificação do conhecimento.

KANBAN

Descendente do pensamento Lean, esse método para gestão do trabalho facilita a visualização das atividades e ajuda a equilibrar a demanda e capacidade de entrega. Trata-se de um quadro dividido em colunas que representam etapas da execução de tarefas: "a fazer", "em execução" e "finalizado". As atividades são escritas em cartões posicionados em cada uma dessas colunas, de acordo com seu status atual. Além de definir etapas, o Kanban determina um limite de tarefas que podem ser alocadas na coluna "em andamento" ou "em execução" de cada vez. Isso garante que não haja um excesso de atividades travadas nesta etapa e que será preciso concluir as atuais para prosseguir o fluxo. O objetivo do sistema Kanban é reduzir o desperdício (inclusive de tempo) e evitar repetições desnecessárias, além de encurtar ciclos de entrega e feedback. Com ele, muitas empresas conseguem entregar o software ao cliente no menor tempo possível.

SCRUM

Atualmente, o Scrum é o método ágil mais utilizado para a gestão de projetos em geral. A facilidade para integrá-lo a outros métodos ágeis contribui para sua popularização, o que tem beneficiado muitos negócios.

NA PRÁTICA, O SCRUM FUNCIONA DA SEGUINTE FORMA: PLANEJAMENTO É iterativo e incremental. Isso que significa que o projeto passa por tentativas sucessivas de refinamento (iteratividade) e é entregue em pedaços (incrementos) ou subconjuntos de funcionalidades. No entanto, desde o início do projeto, a equipe já tem uma lista das funcionalidades a serem desenvolvidas. Ela é chamada de Product Backlog.

SPRINTS

O Product Backlog precisa ser desdobrado em diferentes etapas, com um espaço de tempo estipulado entre duas a quatro semanas. Essas fases são chamadas de Sprints, e são o principal conceito do método Scrum.

Nos Sprints, os desenvolvedores têm que encontrar os requisitos básicos que precisam implementar naquela etapa e as orientações para sua execução. Também é importante estabelecer metas para impor um bom ritmo às execuções. Para isso, cada Sprint começa com uma reunião. Nesse Sprint Planning a equipe precisa tratar do que e como será feito. Portanto, eles estabelecem os objetivos da etapa e distribuem as atividades que os membros do time cumprirão no prazo definido.

DAILY SCRUM

São os eventos diários que reúnem todos os profissionais envolvidos no projeto para analisar os progressos e dificuldades do grupo. É também a melhor ocasião para identificar e solucionar problemas.

Neste momento, muitas empresas combinam o Scrum com o Kanban e utilizam o quadro justamente para identificar as tarefas a fazer, as que estão em andamento e as concluídas.

Desta forma, elas conseguem visualizar com facilidade se o fluxo de produção está adequado ao prazo estabelecido ou se é necessário buscar alternativas para acelerá-lo. A proposta é que o Daily Scrum seja rápido e avalie o andamento do Sprint a partir das seguintes questões:

O que foi feito no dia anterior? O que será realizado hoje? Quais foram as dificuldades encontradas para avançar com o projeto?

Portanto, o Daily Scrum é fundamental para garantir a qualidade e avaliar a velocidade do projeto ao longo de toda a sua execução. Ele permite que não haja surpresas ao final do período proposto.

SPRINT REVIEW

O Sprint Review acontece para encerrar o Sprint, ao final do prazo previsto para o projeto (duas a quatro semanas). A equipe avalia e alinha a entrega que foi realizada e começa a planejar a próxima etapa.

Portanto, é desta forma que os projetos são realizados por meio do Scrum. A equipe trabalha etapa por etapa (ou Sprint por Sprint) até que o produto final esteja completamente pronto.

No caso do desenvolvimento de software, o Scrum adota alguns princípios básicos: foco maior nos indivíduos e interação e menor nos processos e ferramentas; o funcionamento do software é mais importante que a documentação; a colaboração com o cliente tem mais valor que contratos e negociações; a capacidade de responder às mudanças é mais importante que o cumprimento fiel do planejamento.

Entendeu o que são metodologias ágeis e quais são os princípios das mais usadas no mercado? Gostou do post e quer ter acesso a outras novidades? Então não perca a oportunidade de receber a nossa newsletter em primeira mão. Para isso, cadastre o seu e-mail e inscreva-se agora mesmo!

SAFe

SAFe (Scaled Agile Framework) criado por Dean Leffingwell e hoje é mantido pela Scaled Agile Academy, sua estrutura baseada em princípios Lean e Agile, está ganhando cada vez mais reconhecimento e adoção por todo mundo. O SAFe leva como base o Scrum, XP (Extreme Programming) e o Lean, além de muita experiência obtida através de implementações que funcionaram e não funcionaram em grande escala. O SAFe traz

consigo o que melhor tem funcionado em equipes ágeis, na maneira de fazer gestão de programa e na maneira ágil de tratar um portfólio de demandas organizacionais.

O que o Agile e o Scrum são para as equipes, o SAFe (Scaled Agile Framework) é para as empresas. SAFe é uma abordagem comprovada e bem documentada para trazer Agile e seus benefícios para a empresa em geral. Ele fornece uma visão abrangente dos princípios e práticas de negócios e técnicos necessários de cima para baixo da empresa para escalar com sucesso Agile. Esses princípios e práticas não são todos inteiramente novos ou exclusivos do SAFe, mas foram puxados juntos em um pacote coeso pronto para implantação. O SAFe fornece uma estrutura que se entende muito bem com o nível estratégico, nível tático e com o nível operacional. Para melhor entender a sua aplicação em cada um desses níveis organizacionais, o SAFe fornece um conjunto de práticas para:

Equipe (Team)

O nível de Equipe fornece um modelo de processo para equipes ágeis baseadas em Scrum e práticas do XP.

Programa (Program)

Ao nível do programa, os esforços de várias equipes ágeis são integrados para fornecer lançamentos de maior valor para a empresa.

Portfólio

No nível Portfólio, os programas estão alinhados à estratégia de negócios e de intenções de investimento.

Cinco razões para usar SAFe

- Você experimentou com sucesso o Agile em nível de equipe, agora está interessado em implementar uma abordagem Agile consistente em uma ou mais equipes/áreas;
- Você tem várias equipes que executam suas próprias implementações Agile, mas sofrem quando o planejamento envolve mais equipes;
- Você está ansioso para escalar Agile em toda a sua organização, mas não sabe quais funções podem ser necessárias ou quais existentes;
- Você tentou escalar Agile na sua organização, mas tem lutado para alcançar uma estratégia consistente em todos os departamentos de negócio;
- Você sabe que sua organização precisa melhorar seus lead times de desenvolvimento de produto, já ouviu falar sobre o sucesso que empresas experimentaram ao escalar Agile com o SAFe e quer saber como eles fizeram isso.
- Bem, é isso pessoal. Se você está pensando em fazer uma adoção Agile em larga escala na sua organização, com uma abordagem comprovada e bem documentada, o SAFe é uma ótima opção.

A agilidade e suas fases...

Forming > Diretivo, assertivo, mentorando e ensinando.

Storming > Controlar atritos e saber lidar com esse momento.

Norming > Sugestiva e educativa

Performing > Evolução

Mais adiante, mais dicas e textos sobre esses conceitos acima.

Técnicas de forma macro (Transformação Digital)

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL: DESCUBRA COMO E POR QUE APLICÁ-LA!

Como um profissional da área de TI, certamente você já está familiarizado com a transformação digital a partir de termos como Internet das Coisas, Cloud Computing, Big Data, Business Intelligence, entre tantos outros, correto? Pois bem, isso significa que os avanços em tecnologia estão mudando a forma como vemos o mundo, adquirimos informações, fazemos compras, administramos nossas empresas e até como nos relacionamos com as outras pessoas. Pensando nisso, neste artigo, você entenderá o que é transformação digital e os principais motivos para aplicá-la. Confira!

O QUE É TRANSFORMAÇÃO DIGITAL?

Como citamos acima, a tecnologia tem trazido grandes inovações à vida das pessoas. No entanto, ela também tem transformado o modo como as empresas realizam suas atividades e organizam seus processos.

Seja qual for o porte ou segmento de atuação no mercado, o fato é que os empreendimentos precisam se manter preparados para atender às demandas de um mundo composto por consumidores da era digital.

Dado esse contexto, podemos afirmar que transformação digital é a forma como as empresas modernas têm rompido com paradigmas e aprimorado processos por meio da implementação de recursos tecnológicos. Ou seja, é com base nessa transformação que as organizações têm digitalizado seus negócios.

POR QUE IMPLEMENTAR UMA CULTURA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA EMPRESA?

A transformação digital não está restrita apenas à utilização de ferramentas tecnológicas, mas também se refere a uma evolução nos processos internos e externos de um empreendimento, em uma ação contínua que abrange muito mais do que somente o setor de TI.

MUDANÇA NOS MODELOS TRADICIONAIS DE APLICAÇÃO DE TREINAMENTOS

Um dos aspectos mais relevantes que a implementação de uma cultura de transformação digital na empresa pode proporcionar é a agilidade na tomada de decisões e, é claro, o aumento da satisfação dos colaboradores. Considerando que estamos nos referindo a uma série de mudanças que impactam os meios de produção, é correto afirmar que os funcionários necessitam de preparação e capacitação para atuar em novos cenários. Ainda nessa linha de raciocínio, os treinamentos se tornam muito mais eficientes e produtivos, incluindo os colaboradores na lógica da digitalização, quando pautados em transformação digital. Sem mencionar o fato de que se tornam consideravelmente menos onerosos para a empresa.

MAIS TRANSPARÊNCIA NAS NEGOCIAÇÕES

A transparência nas negociações se deve ao fato de que, ainda que ambas as partes estejam geograficamente distantes, os envolvidos na negociação podem contar com a tecnologia para fechar negócios sem depender de processos burocráticos tradicionais. Da mesma maneira, contratos e documentos podem ser validados juridicamente por meio da internet e de recursos tecnológicos como a assinatura eletrônica, por exemplo, sem que a empresa e o cliente estejam localizados no mesmo recinto. Além disso, o uso de softwares de controle financeiro e gerenciamento de processos operacionais reduz o índice de falhas humanas, aumentando a confiabilidade dos dados da organização e transmitindo credibilidade e transparência aos consumidores e fornecedores.

DESENVOLVIMENTO DE NOVOS CARGOS E FUNÇÕES

Segundo a pesquisa mais recente feita pelo IBGE, existem cerca de 12,7 milhões de brasileiros desempregados, sendo a população jovem a mais afetada. No entanto, existe também o lado dos empregadores, que têm tido dificuldades para contratar profissionais preparados para o mercado moderno. A transformação digital tem uma importante participação nessa realidade, sendo capaz até mesmo de reverter o atual cenário. À medida que os profissionais investem no aprimoramento de suas habilidades em tecnologia, uma vasta gama de possibilidades é aberta. Ainda que estejamos em tempos de recessão econômica, a transformação digital tem gerado uma nova demanda de cargos e funções relacionadas à tecnologia e inovação. Os novos trabalhos são muito variados e visam atender às necessidades das corporações.

Dentre essas novas atividades laborais, podemos citar cargos e funções relacionadas: ao gerenciamento de redes e dispositivos; à segurança digital e à privacidade; ao desenvolvimento de aplicativos e softwares; à análise de negócios e muito mais. O fato é que conforme as funções se tornam mais complexas, maior é a necessidade de candidatos qualificados e competentes. Isso significa que novos empregos são criados conforme a sociedade evolui e diferentes demandas são geradas.

MELHORIA NO ATENDIMENTO AOS CLIENTES

Sem dúvidas, um dos grandes benefícios que a transformação digital tem proporcionado às empresas é a otimização da qualidade no atendimento aos clientes, consequentemente aumentando a satisfação do consumidor. O papel da tecnologia nas melhorias no atendimento se deve ao fato de que, com informações mais relevantes sobre o perfil comportamental dos clientes, as organizações podem se adaptar às suas necessidades, interagir com mais efetividade e oferecer uma experiência de compra muito mais agradável do que a de seus concorrentes. Não é nenhuma novidade que o consumidor moderno é muito mais exigente por estar acostumado a lidar com agilidade no atendimento, já que os dispositivos digitais promovem acessibilidade e automação. Ou seja, em poucos segundos pode-se receber atendimento (seja por meio de chat ou aplicativos), solucionar problemas e, é claro, realizar transações comerciais com total autonomia e praticidade. Por isso, as empresas têm buscado melhorar seu atendimento com tecnologia para estreitar os laços com seus clientes, aumentar o engajamento no ambiente digital e potencializar as oportunidades de negócios.

COMO APLICAR O CONCEITO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL?

Invista na mudança cultural da organização — comodidade e zona de conforto não se enquadram nesse contexto, portanto, procure criar planos ousados e envolver os colaboradores. Promova o desenvolvimento de competências e habilidades — como já foi citado, seus funcionários precisam de preparo para manusear ferramentas tecnológicas e se manterem atualizados a respeito das novas demandas.

Avalie processos — é possível que muitos processos na empresa sejam realizados da mesma maneira há anos. Para isso, faça uma avaliação completa para melhorar a tomada de decisões e repaginar as metodologias usuais do negócio. Como você pôde conferir neste artigo, a transformação digital é muito mais do que a simples afirmação de que os empreendimentos devem investir em tecnologia para automatizar seus procedimentos cotidianos. O conceito de transformação digital é amplo e abrange processos internos e externos das empresas, promovendo ganhos de produtividade nas operações diárias, aumentando a satisfação dos consumidores e garantindo uma ótima posição diante dos concorrentes.

MVP Mínimo produto viável

Vocês vão ouvir falar muito disso mas existe bastante desafio em por em prática...

“MVP é a versão do seu produto que possibilita realizar o ciclo de Construção, Medição e Aprendizagem com o menor esforço e o menor tempo de desenvolvimento possível. O Produto Mínimo Viável carece de muitas funcionalidades que podem ser essenciais para a continuidade do produto.” (Lean Startup, Eric Ries, 2011, tradução livre)



Na imagem acima, **não é legal trabalharmos para entrega de um carro completo** e sim ir entregando aos poucos, mecanismos que façam o **cliente se deslocar**, é só uma metáfora para refletir e praticar nas entregas de projetos.

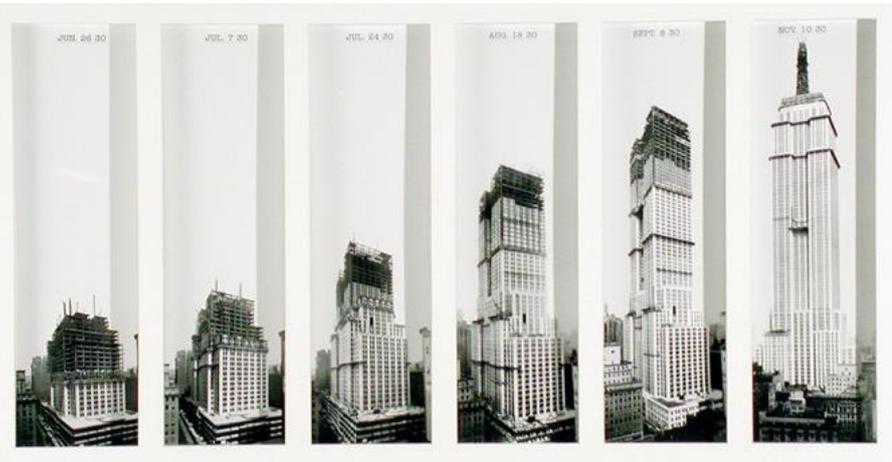
O objetivo inicial de um MVP é validar ou não o mais rápido possível uma hipótese de solução de um problema de negócio. Um ponto bem importante sobre o MVP é que ele não é um produto feito de qualquer jeito, sem qualidade e que pode “quebrar” no primeiro uso. Ele é um produto enxuto, mas completo lembre-se disso.

Se o MVP for colocado na mão do consumidor, ele recebe o mesmo nível de qualidade do produto final. Porém como seu objetivo é testar uma hipótese, fatalmente ele não terá todas as funcionalidades de um produto.

Claro o MVP não é a primeira versão de um produto e se todos estão orgulhosos pelo produto que está sendo entregue porque ele está completo, mal sinal. Você provavelmente construiu demais e pode ser que seu produto não obtenha o retorno esperado inicialmente.

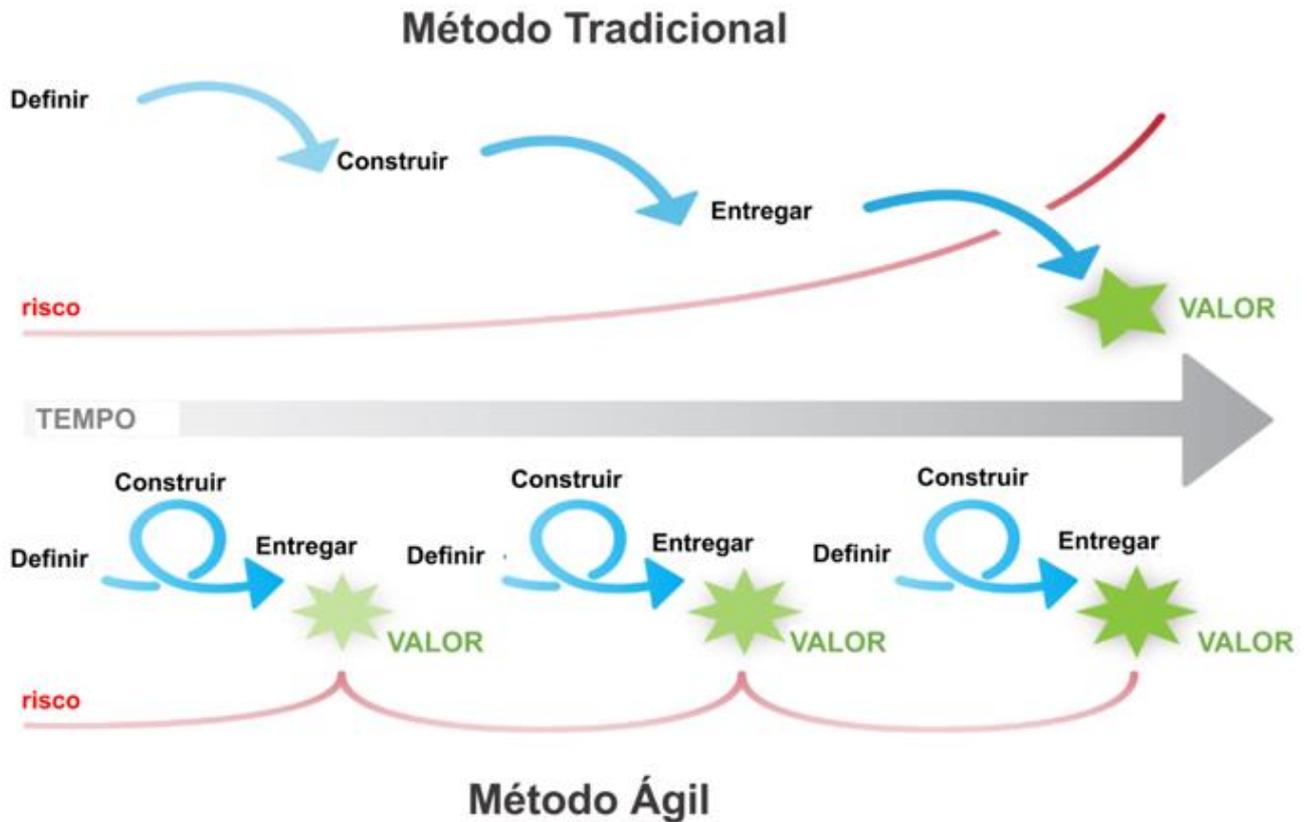
Construção do Empire State Building (NY)

JUN 26 30 JUL 7 30 JUL 24 30 AUG 18 30 SEPT 8 30 NOV 10 30



- Foi o maior arranha-céu do mundo por **41 anos**
- Construção: **1930 á 1931**
- O projeto envolveu **3400** trabalhadores
- **102** andares
- **365** mil toneladas e **73** elevadores

Veja na imagem abaixo a diferença de um projeto cascata e o que a agilidade permite.



Um pouco de reflexão



Não há “virada ágil”!

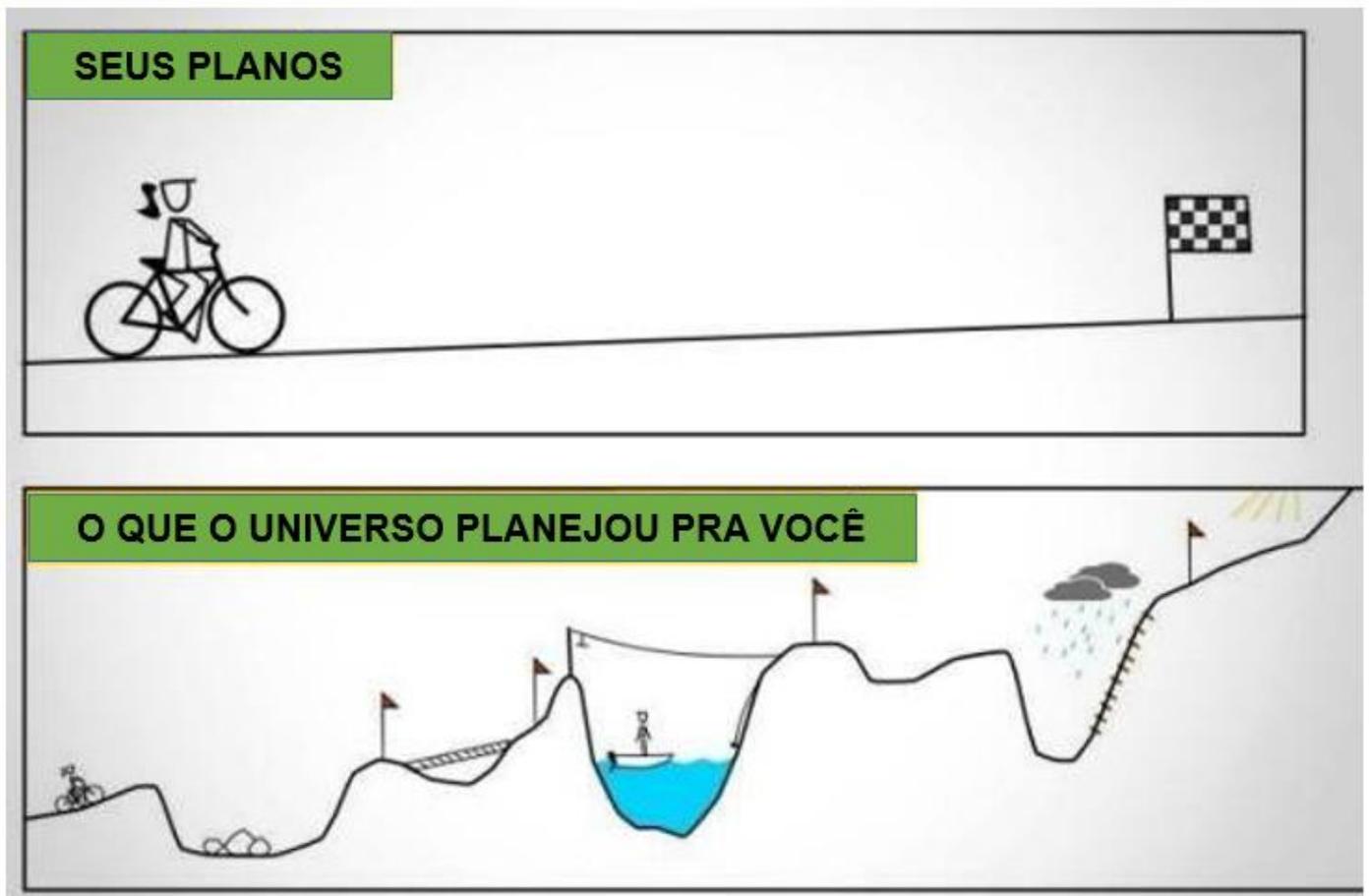
Ágil não é moda. Permita que as pessoas sejam parte ATIVA da mudança.

O ágil não é um selo: é importante ter métricas de resultados e a atenção para não tratar o prazo como mais importante do que o valor a ser entregue.

Ágil não é a solução, ágil é o meio.

Evite tentar REVOLUCIONAR as coisas, pois grandes mudanças geram grandes resistências.

Muita gente ainda está considerando AGIL moda e é complicado pois satura o mercado e faz com que o método caia na descrença de algumas pessoas mais tradicionais. Lute contra isso ;)



Papéis e Cultura

Papéis gerando valor / ritos

Mesmo nível, holocracia, decisões, responsabilidade gerando valor recorrentemente.

PO (Product Owner) Dono do produto

- Dedicção ao projeto.
- Mobilizar as pessoas para construir um time colaborativo.
- Estar aberto para as necessidades de mudanças trazidas pelos envolvidos.
- Dedicar tempo para as cerimônias.

Scrum Master

- Dedicção ao projeto.
- Facilitador.
- Ponte para atravessar os "impedimentos".
- Ajudar o PO a definir Produto e o time envolvido.

Time

- Dedicção ao projeto.
- Contribuir com sua experiência e conhecimento
- Senso de dono a cada atividade assumida
- Dedicar tempo para as cerimônias.

Agilista é quem consolida características para ensinar, mentorar, direcionar e facilitar os demais indivíduos. Os indivíduos trocam técnicas e métodos para aprendizado contínuo de forma recorrente.

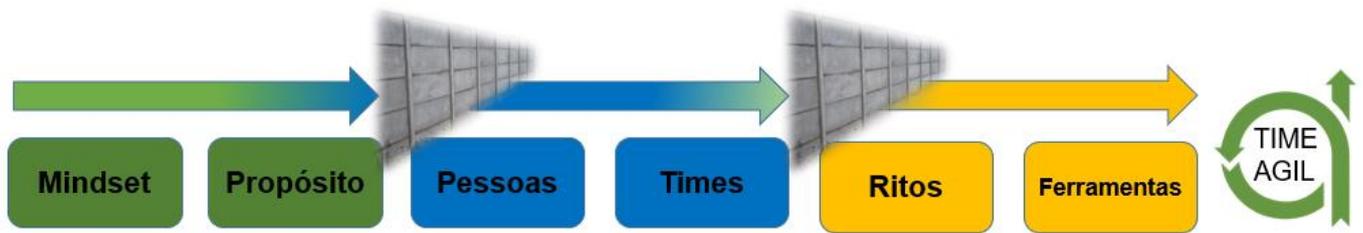
Existe uma comparação das áreas sobre os AC durante os métodos, normal e temos que lidar com isso. Toda cadeia possui diferenças, por isso que existem comparações entre esquadões tribos membros etc., porém com o objetivo sempre de melhorar e ajustar.

Brasil e sua cultura / A cultura é como uma planta que deve ser cuidada constantemente.

Verde pontos positivos e vermelho negativos no Brasil

| Flexibilidade | Relacional | Poder |
|----------------------|------------------------|-------------------------|
| Adaptação | Calor humano | Decisões rápidas |
| Criatividade | Força em grupo | Lidar com caos e crises |
| Combina e não cumpre | Energia extra | Expectadores |
| Quebra acordos | Levamos para o pessoal | Medo |
| Jeitinho | Omissão | Evitamos conflitos |

2 conceitos sugestivos para evolução cultural



“Mindset e propósito antes de técnicas”

Criamos essa imagem no início da mudança cultural na empresa e vimos que não é uma boa prática pular os muros e começar a falar por exemplo de TIMES, sem antes ter o mindset e o propósito em sua empresa do que querem de fato resolver na gestão das entregas.

Ou seja, dê uma olhada nesta tabela para que possa pensar como evoluir cultura em sua situação.

| Mindset x moda | Propósitos e produtos | *Técnicas e Ferramentas |
|------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Ágil não é moda | Definições | Pessoas |
| Ágil não é selo | Macro processos | Times / Esquadrões |
| Jornada | Propósitos por célula | Células |
| O ônibus | Valores por esquadrão | Papéis e responsabilidades |
| Experimentação | Direcionadores | Técnicas e ferramentas |
| Tampas de bueiro | Decisões | Dia a a dia |
| Iniciativa Libbs | Autonomia | F / S / N / <u>Performing</u> |
| Aceitar mudanças | <u>Holacracia</u> | |
| Cultura | | |
| Mercado | | |
| Estudo | | |

Evolução

Vamos começar ritos e boas práticas e lembre-se que AGIL não é a SOLUÇÃO e sim o MEIO de resolver as coisas de uma forma, no meu ponto de vista... melhor.

Ritos e boas práticas + Pessoas e Times

Falando em pessoas / equipes

Queremos criar equipes que:

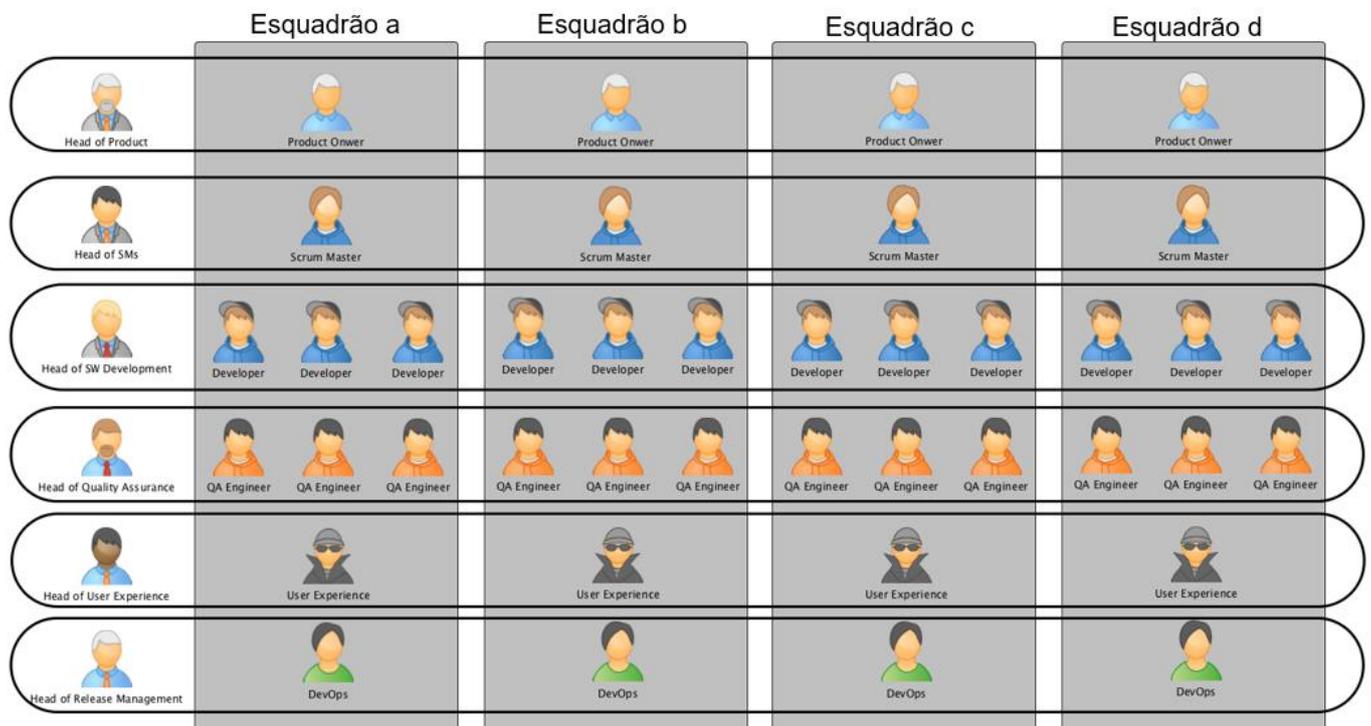
- Comunicam-se diretamente entre si
- Onde todos assumem a responsabilidade pelo seu trabalho
- Tome decisões rapidamente
- Comemore pequenos sucessos
- Não são políticos e sim transparentes
- Ter responsabilidade final para acabar
- Estão focados em coisas reais e importantes
- Pode liberar seus produtos várias vezes ao dia, se necessário*
- Tenha todas as pessoas necessárias para fazer o produto viver



Sugestão de nomenclaturas e estrutura de times que utilizamos.

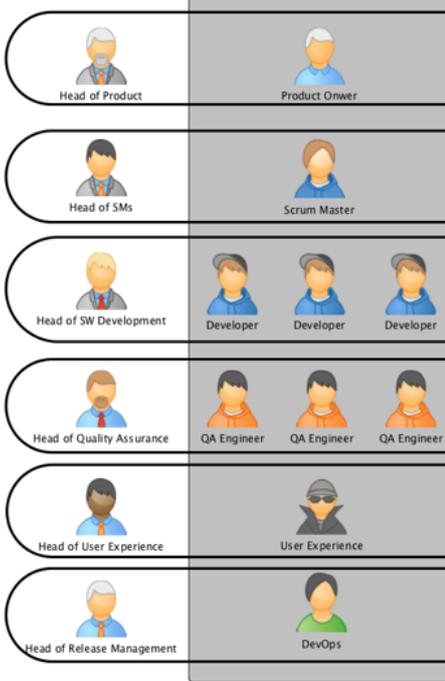
Agile Coach
Product Owners
Business Owners
Heads Funcionais (Chapters)
+
Scrum Master
Membros Funcionais
Fornecedores e Devs
+
Arquitetura
Pmo
Dados
Inovação

Célula Padrão com um propósito de entregar valores a um determinado macro processo



Um exemplo abaixo e um pouco de ideias... aqui na empresa criamos cidades, cada uma com seu ProductOwner e com isso, os produtos são segregados por essas cidades. Abaixo nomeamos de GForce (o que aqui nomeamos com nomes de cidades, Dakota, Atenas, Berlim etc.) veja como é este time:

Esquadrão GForce



Como este time pode trabalhar e quais ferramentas tem a disposição?

Quais são os ritos e técnicas que podemos praticar para priorização e evolução dos valores à Visitação Médica?

Ritos, termos, rotinas que servem de ferramenta na prática ágil

Overview macro

Canvas / PMVisual Existem algumas práticas para captação de demandas e como resultado final gerarmos um... **Backlog** Que passa ser a listagem de necessidades do esquadrão, logo da célula para que haja... **Planning** Planejamento do backlog definindo kanbans ou scrum dentro do capacidade dos envolvidos com o intuito de priorizar as... **Dailys** Acompanhar recorrentemente a evolução das histórias e tomada de ações rápidas sobre as mudanças e... **Retrospectivas** Debater os impedimentos e lições aprendidas do planejado e reverter situações e/ou dar continuidade nos valores... **Sprints** Períodos combinados fixos de entregas de valor, resultado do combinado e da evolução das histórias... **Demos / Retrospectivas** Apresentação dos resultados das Sprints para que possamos partir para uma nova Planning ou até mesmo voltar a entender o backlog.

Ferramenta Kanban

O conceito evolutivo do Kanban fabril que podemos dizer que agora não são apenas os estoques que devem fluir rapidamente, sem atravancar a produção, mas todos os processos em si. Assim, usa-se um quadro com 4 (ou mais) listas nas quais cria-se cartões com todas as tarefas que precisam ser feitas para que seu projeto ou processo aconteça.

Ferramenta Scrum

Metodologia ágil para gestão e planejamento de projetos de software. No Scrum, os projetos são divididos em ciclos (tipicamente mensais) chamados de Sprints. O Sprint representa um Time Box dentro do qual um conjunto de atividades deve ser executado.



O que é?

A daily é uma poderosa reunião diária. É jeito mais eficiente de cada um do time contar, rapidamente, no que está trabalhando e antecipar problemas.

Benefícios?

Incentiva a troca e a colaboração entre a equipe. Promove visibilidade ao status das atividades do dia. Evita conflitos de demandas, duas pessoas fazendo a mesma tarefa, sem saberem. Garante a constante priorização e antecipação de problemas.

Quem envolver?

O time todo participa.

Dicas:

O objetivo não é monitorar o status, é incentivar a troca e a colaboração entre a equipe. O time se reúne em pé, para não demorar mesmo. Lembre-se 3 perguntas devem ser respondidas:

O que estou fazendo? | O que vou fazer? | Há algo bloqueando minha entrega?

Planning / Defina e priorize as ações e os entregáveis

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > FERRAMENTAS



O que é?

É o planejamento da sprint. O time discute e define as ações que serão entregues no ciclo de execução. A rotina exercita o foco no que é prioritário entregar, dando continuidade aos próximos ciclos de execução até que a demanda seja totalmente finalizada.

Benefícios?

Empodera e capacita o seu time a planejar, quantificar os esforços e priorizar as demandas de cada sprint.

Quem envolver?

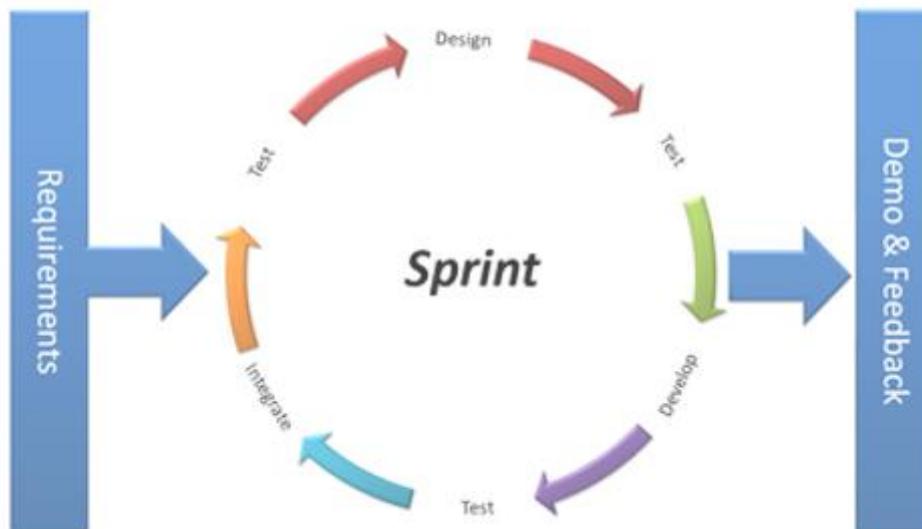
Todo o time.

Dicas:

As informações do backlog serão analisadas, estimadas (esforço/complexidade) e distribuídas nas sprints.

Sprints / Ciclos de trabalho previamente planejados

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > FERRAMENTAS



O que é?

Sprints são as etapas onde ocorrem a execução de atividades. É um período de tempo que carrega uma série de ações a serem finalizadas. Ao término, será entregue um incremento do produto.

Benefícios?

Prioriza e divide em etapas todas as atividades necessárias para finalizar uma demanda.

Quem envolver?

Prioriza e divide em etapas todas as atividades necessárias para finalizar uma demanda.

Dicas:

Leve em consideração as estimativas que seu time faz. O objetivo é que as sprints sejam sempre fechadas.

AGILE weekly

O que é?

A weekly também promove visibilidade ao que acontece em um projeto ou Sprint. O nome já aponta para a frequência, semanal. Foque em responder 3 perguntas: O que fiz nos últimos dias? | O que vou fazer? | Há algo bloqueando as próximas execuções?

Benefícios?

Incentiva a troca e a colaboração entre a equipe. Promove visibilidade ao status das atividades da sprint. Evita conflitos de demandas - duas pessoas fazendo a mesma tarefa. Gera constante priorização.

Quem envolver?

O time todo.

Dicas:

Se seu time não precisa de status diário, escolha uma reunião semanal e não perca tempo. Lembre-se: a cerimônia é um pouco maior do que a diária - não passe dos 30 minutos.

Review / Demo / Validar as sprints e aderência do plano

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > FERRAMENTAS



O que é?

É a revisão de tudo que aconteceu na Sprint, o que foi produzido será apresentado e validado por quem solicitou a tarefa. É o encerramento da Sprint. Marca o início do próximo ciclo de execução. Dura cerca de 60 minutos.

Benefícios?

Proporciona um momento para validar o que foi combinado na planning. Estima o tempo disponibilizado para cada entrega, analisando planejado x entregue. Promove ajustes para a próxima Sprint. Busca mais eficiência.

Quem envolver?

O time todo. Convide também colaboradores de outras áreas que precisam acompanhar as demandas produzidas.

Dicas:

Agora, não liste pontos positivos e negativos, teremos uma cerimônia específica para isso. Analise a performance da sprint e valide o entregável.

Retrospectiva / pontos positivos e negativos. Repensar o plano.

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > FERRAMENTAS



O que é?

Uma conversa franca e aberta. Reúna o time para listar pontos positivos e negativos da última sprint. O que for positivo fica para o próximo ciclo. Trabalhe os negativos em ações que gerem eficiência na nova sprint.

Benefícios?

Promove melhoria contínua do time e garante ciclos de aprendizagem.

Quem envolver?

O time todo.

Dicas:

A reunião dura até 1 hora. O foco é sempre o projeto ou a sprint.

Product Owner / o guardião do backlog

ROTINAS E CERIMÔNIAS > **CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES** > FERRAMENTAS



O que é?

Ele é o dono do produto, responsável por defender os objetivos estratégicos do negócio ao escrever o backlog. Define requisitos e prioriza entregas. Tira todas as dúvidas relacionadas às entregas. Recebe e valida as tarefas.

Benefícios?

Sua equipe terá um responsável pelos direcionamentos relativos às entregas e aos objetivos macros do negócio.

Quem envolver?

Todos os membros podem atuar como PO. Para isso, basta habilidades para direcionar o escopo das demandas.

Dicas:

Visão holística do negócio faz toda diferença na formação de um, ou vários, Product Owners.

Scrum Master / O facilitador do time

ROTINAS E CERIMÔNIAS > **CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES** > FERRAMENTAS



O que é?

O SM faz a mágica do ágil acontecer. É responsável por remover os impedimentos que aparecem nas sprints. Promove os ritos, engaja e apoia todo o time.

Benefícios?

Escala a cultura ágil dentro da empresa, dissemina as práticas e se encarrega da realização das cerimônias.

Quem envolver?

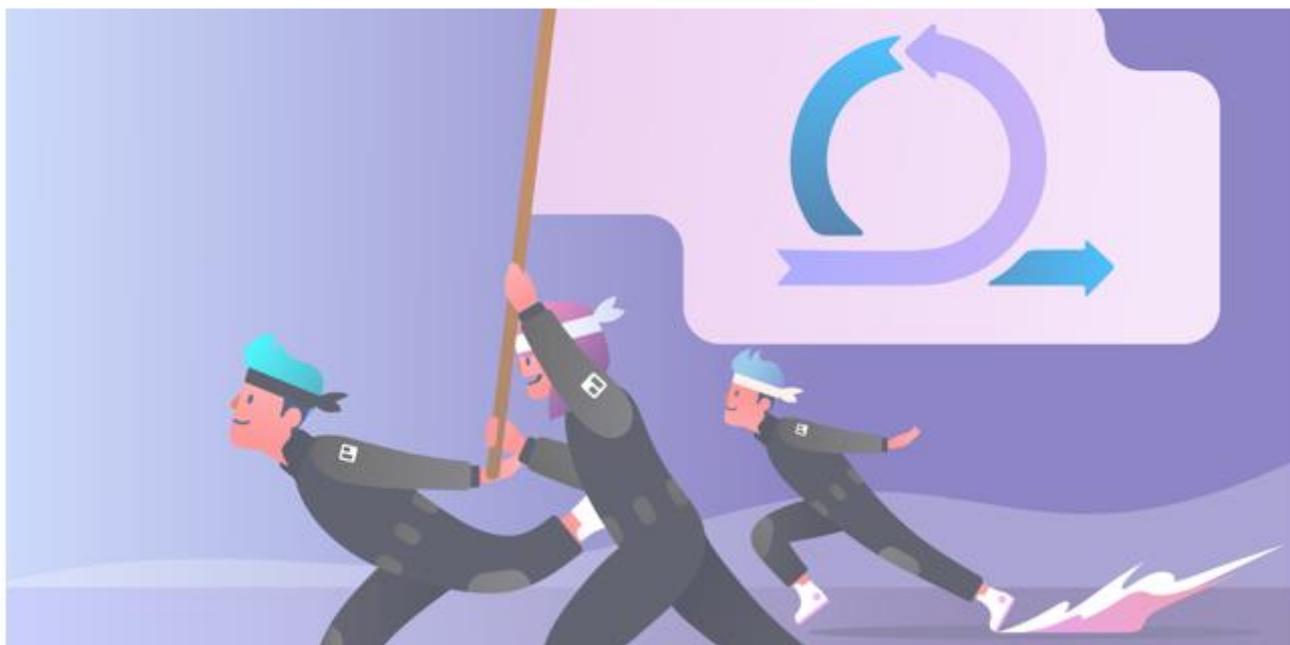
Assim como o PO, todos do time podem ser Scrum Master.

Dicas:

Não se esqueça: você vai precisar de um SM no time para cada sprint. Para quem vai assumir o escopo, vale um bom relacionamento com os setores da empresa.

Time / o coração das entregas

ROTINAS E CERIMÔNIAS > **CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES** > FERRAMENTAS



O que é?

O time executa as demandas e as entregas da sprint. Também coloca o backlog na esteira. Estima o esforço para realizar as demandas de acordo com a complexidade de cada uma delas.

Benefícios?

Um time auto gerenciável e multifuncional.

Quem envolver?

Um time auto gerenciável e multifuncional.

Dicas:

Quanto mais plural forem as competências técnicas do time, maior é a performance na execução das entregas.

Product Backlog / A lista do que será executado

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > **FERRAMENTAS**



O que é?

É o escopo completo do projeto, o início de tudo. Contém as descrições das ações definidas para alcançar objetivo final (projetos, demandas ou operações). Documenta, prioriza e divide os entregáveis de acordo com a percepção de valor para o cliente.

Benefícios?

A documentação do projeto todo gera flexibilidade, otimização de tempo e promove orientação para ciclos de execução.

Quem envolver?

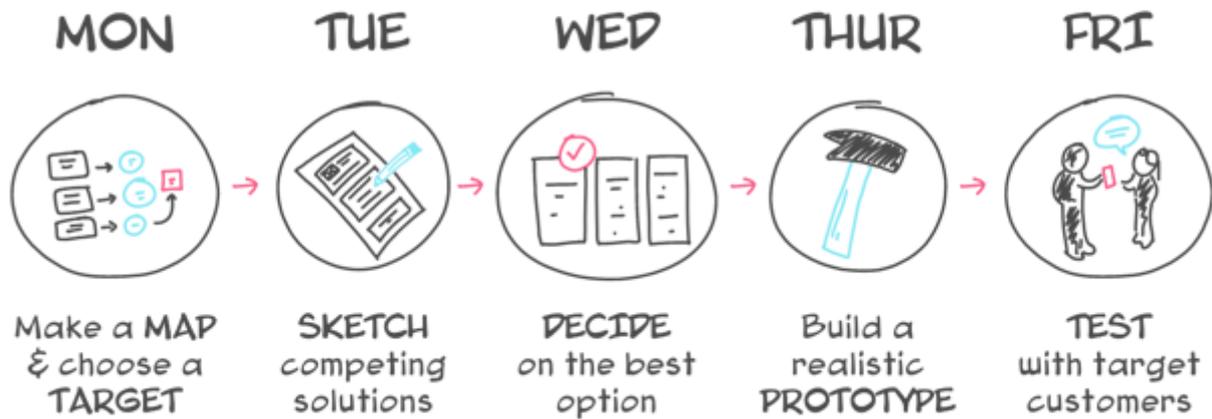
O PO é responsável por conduzir e elaborar essa lista. Lembre-se que ele conta com ajuda do time para isso.

Dicas:

O backlog é a lista base de ações e entregáveis e alimenta ferramentas e cerimônias ágeis.

Design Sprint / testando ideias em apenas 5 dias

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > **FERRAMENTAS**



O que é?

Metodologia criada pela Google Ventures, combina Design Thinking e práticas ágeis. Conceitua e valida - soluções, ideias, produtos e ajustes -, em um curto espaço de tempo.

Benefícios?

Em menos de 50 horas de trabalho, você saberá se sua ideia é viável ou não, reduzindo tempo e custos.

Quem envolver?

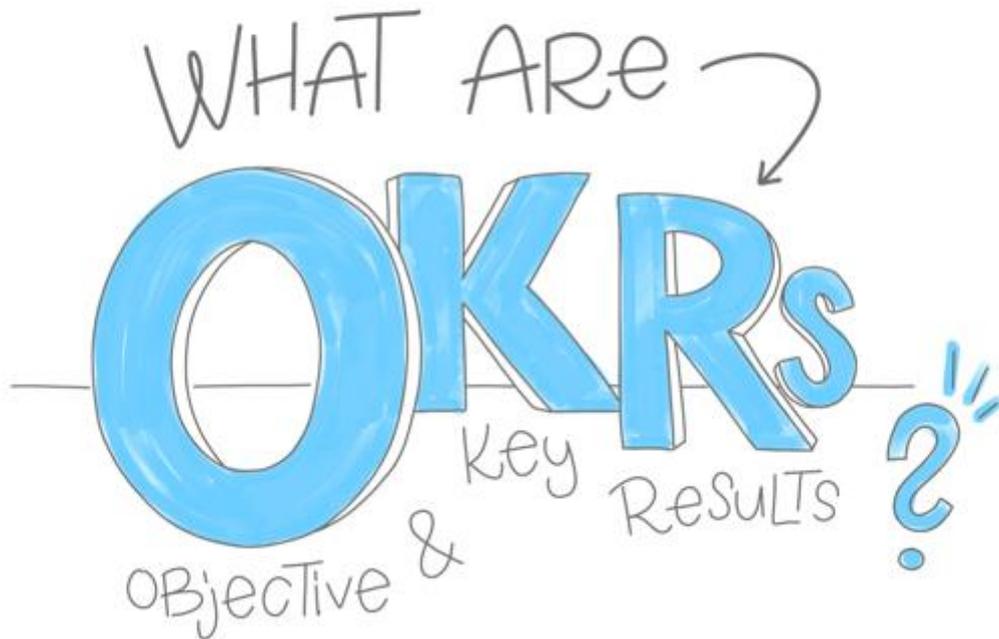
O PO irá definir o backlog da sprint. Uma equipe composta por colaboradores com diversas expertises será necessária para o objetivo final. Lembre-se que um stakeholder deve fazer parte do projeto. As áreas impactadas, que não estão na sprint, validarão as ideias na prototipação.

Dicas:

O time deve se dedicar 100% ao projeto.

OKRs e Métricas / Objetivos e resultados chave

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > **FERRAMENTAS**



O que é?

Queridinha do Google, a abordagem cultua a gestão por resultados. Seu objetivo maior é trazer para o dia a dia os objetivos macro do negócio. Sim, todos devem saber quais são. Como isso acontece? Por meio de metas e resultados claros, frequentemente definidos, medidos e reavaliados.

Benefícios?

A partir de ciclos curtos de ações, as organizações podem se adaptar e responder às mudanças.

Quem envolver?

Toda a área ou mesmo toda a empresa.

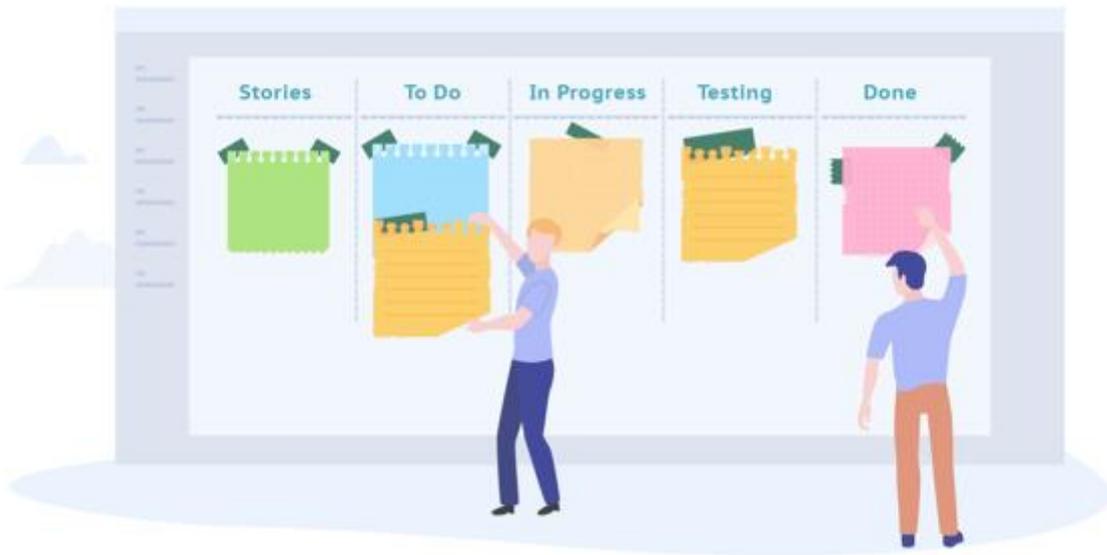
Dicas:

Lembre-se que os ciclos são bem curtos, no máximo 90 dias. Todas as metas devem conter números.

Cada colaboradores deve ter 5 objetivos macro com 4 resultados chave para cada um e 60% desses objetivos devem ser definidos pelo próprio colaborador.

Kanban / todas as demandas em um lugar só

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > **FERRAMENTAS**



O que é?

O kanban é o quadro em que os colaboradores visualizam e acompanham o andamento das ações que devem ser entregues para alcançar o objetivo final.

Benefícios?

Criação de uma cultura de resultado. Desenvolvimento da autogestão.

Quem envolver?

O time todo.

Dicas:

O importante é dar visibilidade às tarefas, não se preocupe se no ambiente online ou físico.

Dividir seu board 4 quadrantes (sugestão):

Backlog

To do - o que está para fazer

Doing - o que está sendo feito

Done - o que já foi finalizado

PDCA Framework / Planejar, realizar, checar e agir/refinar

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > **FERRAMENTAS**



O que é?

Esse método é utilizado para alcançar melhoria contínua na gestão de áreas, projetos e demandas. Seu objetivo é a conclusão de demandas através de um processo ágil, claro e objetivo que passa por 4 fases: P - Plan | D - Do | C - Check | A - ACT

Benefícios?

O PDCA é uma das ferramentas mais consagradas do mundo para resolução de problemas.

Quem envolver?

O time todo.

Dicas:

Utilize para melhorar a gestão através do acompanhamento dos seus processos.

Situation Wall / visualize e compartilhe status geral do projeto

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > **FERRAMENTAS**



O que é?

Essa é uma ferramenta para gestão visual. Seu objetivo é melhorar a qualidade de um produto, de um projeto, de entregas e do processo ágil em si.

Benefícios?

Melhoria na comunicação da equipe, compartilhamento de informações, remoção de impedimento e tomada de decisões.

Quem envolver?

Toda a empresa.

Dicas:

Use para compartilhar informações como:

- Metas para a equipe na semana ou período.
- O que a equipe está trabalhando.
- Responsáveis pelas ações/entregáveis.
- Decisões tomadas pela equipe.
- Datas importantes e marcos do projeto/operação.
- Sinalizar os riscos e pontos de atenção.

Mapa valor x esforço / Analise o esforço x valor de cada entregável do projeto

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > **FERRAMENTAS**



O que é?

Esse canvas auxilia o time na identificação do esforço e valor de negócio associado a cada entregável do projeto. É realizado antes da planning para repassar cada entregável. É importante que todos entendam o esforço e o valor para o negócio. Caso alguém não concorde, é necessário que haja um debate para alcançar um consenso.

Benefícios?

Você terá uma lista priorizada de acordo com valor e esforço associados. Esse é o primeiro filtro de prioridade, o time pode ver quais as demandas mais imediatas e também as menos.

Quem envolver?

O time todo ou pelo menos a maioria.

Dicas:

Tudo o que for mencionado e que ajude a melhorar a compreensão deve ser anotado e anexado ao entregável.

Status Report Semanal / Tudo sobre a Sprint

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > **FERRAMENTAS**



O que é?

Consolidado de informações sobre a situação atual de trabalho de um time.

Benefícios?

Consolida, mede e repassa as informações, gerando visibilidade e confiança e facilitando a tomada de decisões.

Quem envolver?

Um membro do time é responsável pela coleta e envio das informações ao time e aos demais stakeholders.

Dicas:

Lembre-se de oferecer clareza, objetividade, foco e relevância nas informações. Além do status atual das demandas, progresso recente, planejado x entregue, principais decisões tomadas e planos de ação a serem executados.

Status Report Mensal / Informações sobre a Sprint

ROTINAS E CERIMÔNIAS > CHAPÉUS E RESPONSABILIDADES > **FERRAMENTAS**



O que é?

Assim como o status report semanal, também é o consolidado de informações sobre a situação atual de trabalho de um time, só que oferecida mensalmente.

Benefícios?

Consolida, mede e repassa as informações, gerando visibilidade e confiança e facilitando a tomada de decisões.

Quem envolver?

Um membro do time é responsável pela coleta e envio das informações ao time e aos demais stakeholders.

Dicas:

Lembre-se de oferecer clareza, objetividade, foco e relevância nas informações. Além do status atual das demandas, progresso recente, planejado x entregue, principais decisões tomadas e planos de ação a serem executados.

Conclusão e material adicional

- Livro: Drive (Daniel H Pink)
- Livro: Motivação 3.0 (Daniel H Pink)
- Livro: Management 3.0 e cursos
- Livro: Learning 3.0
- Livro: Reinventando organizações
- Livro: Startup Enxuta (MVP)
- Team of Teams sobre transformação digital.
- Nosso iceberg está derretendo (John Kotter)

Obrigado por chegar até aqui. Entre em contato agilebrasil@outlook.com com críticas, dúvidas, sugestões e compartilhe debates. O objetivo deste, é gerar conhecimento e informações relevantes ao mundo digital atual visando agregar às empresas buscando direcionar times, priorizando demandas e produtos das células, buscando gerar valor, automatizações, inovações e redução de custos operacionais com alta performance. Mindset AGIL com utilização dos conceitos de mercado Scrum, Kanban, SAFe, LEAN, Transformação Digital, Project Management com intuito de priorizar os entregáveis das áreas/times ao propósito corporativo.