

Drops Ágeis

Conceitos Básicos da Agilidade

Orientações para a Tribo CX

Por Emerson Veiga Vaz

V.20180723.β

Sumário

| | |
|--|----|
| Ponto de Partida:..... | 3 |
| “No princípio, tudo era... software” | 3 |
| Valores e princípios | 3 |
| ➤ Os 4 Valores do MANIFESTO ÁGIL (Fevereiro/2001)..... | 3 |
| ➤ Os 12 Princípios do MANIFESTO ÁGIL | 3 |
| ➤ Os 4 Valores do NOVO MANIFESTO ÁGIL (Modern Agile):..... | 3 |
| Papeis Ágeis..... | 4 |
| ➤ PRODUCT OWNER: | 4 |
| ➤ SCRUM/AGILE MASTER: | 4 |
| ➤ TIME ÁGIL: | 4 |
| Cerimônias Ágeis | 5 |
| ➤ BACKLOG DA SPRINT/CICLO: | 5 |
| ○ Sprint Goal (Meta da Sprint/Ciclo/Entregáveis) | 5 |
| ➤ DAILY MEETING | 5 |
| ➤ GROOMING / Reunião de Refinamento do Backlog..... | 6 |
| ➤ PLANNING / Planejamento da Sprint/Ciclo | 6 |
| ➤ REVIEW / DEMO / Revisão da Sprint/Ciclo..... | 7 |
| ➤ RETROSPECTIVE / Retrospectiva da Sprint/Ciclo..... | 7 |
| ➤ OUTRAS CERIMÔNIAS..... | 7 |
| Ferramental para o seu Dia a Dia Ágil | 8 |
| ➤ KANBAN e TRELLO | 8 |
| ➤ BOAS PRÁTICAS para Uso do Kanban (Físico e Virtual/Trello) | 9 |
| Considerações Finais | 11 |

Ponto de Partida:

“No princípio, tudo era... software” ...

*Entretanto, com o sucesso deste conceito de agilidade, expresso inicialmente através do MANIFESTO ÁGIL, o mesmo evoluiu, passando a ser aplicado não somente para entrega de software, mas de **produtos e projetos mais complexos**, envolvendo outras áreas do conhecimento.*

Valores e princípios:

➤ Os 4 Valores do MANIFESTO ÁGIL (Fevereiro/2001):

- **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.

➤ Os 12 Princípios do MANIFESTO ÁGIL:

- *Nossa maior prioridade é satisfazer o cliente através da entrega contínua e adiantada de software com valor agregado.*
- *Aceitar mudanças de requisitos, mesmo no fim do desenvolvimento. Processos ágeis se adequam a mudanças, para que o cliente possa tirar vantagens competitivas.*
- *Entregar frequentemente software funcionando, de poucas semanas a poucos meses, com preferência à menor escala de tempo.*
- *Pessoas de negócio e desenvolvedores devem trabalhar diariamente em conjunto por todo o projeto.*
- *Construir projetos em torno de indivíduos motivados. Dando a eles o ambiente e o suporte necessário, e confiando neles para fazer o trabalho.*
- *O método mais eficiente e eficaz de transmitir informações para e entre uma equipe de desenvolvimento é através de conversa face a face.*
- *Software funcionando é a medida primária de progresso.*
- *Os processos ágeis promovem desenvolvimento sustentável. Os patrocinadores, desenvolvedores e usuários devem ser capazes de manter um ritmo constante indefinidamente.*
- *Contínua atenção a excelência técnica e bom design aumenta a agilidade.*
- *Simplicidade: a arte de maximizar a quantidade de trabalho não realizado é essencial.*
- *As melhores arquiteturas, requisitos e designs emergem de times auto-organizáveis.*
- *Em intervalos regulares, a equipe reflete sobre como se tornar mais eficaz e então refina e ajusta seu comportamento de acordo.*

➤ Os 4 Valores do NOVO MANIFESTO ÁGIL (Modern Agile):

- **Torne Pessoas Sensacionais**
- **Entregue Valor Constantemente**
- **Faça da Segurança um Pré-Requisito**
- **Experimente e Aprenda Rápido**

Papeis Ágeis

➤ PRODUCT OWNER:

- *É dono do produto, o responsável por maximizar o valor das entregas / do resultado do trabalho do Time Ágil.*
- *É a pessoa responsável por gerenciar os itens de Backlog. Define “O QUE FAZER”. O gerenciamento do Backlog inclui:*
 - *Expressar claramente os itens do Backlog;*
 - *Ordenar os itens do Backlog para alcançar melhor as metas e missões;*
 - *Otimizar o valor do trabalho que o Time ágil realiza;*
 - *Garantir que o Backlog seja visível, transparente, claro para todos, e mostrar o que o Time ágil vai trabalhar a seguir; e,*
 - *Garantir que o Time ágil entenda os itens do Backlog no nível necessário.*

➤ SCRUM/AGILE MASTER:

- *Deve garantir que as cerimônias ágeis ocorram nas datas e horários marcados e dentro do time box.*
- *Faz o papel de facilitador, eliminando impedimentos e auxiliando o P.O. e o time atingirem o Sprint Goal.*
- *Auxilia o P.O. no processo de refinamento e priorização do backlog.*
- *Orienta o Time/PO nos preceitos ágeis, sendo agente de mudança.*

➤ TIME ÁGIL:

- *Consiste de profissionais que realizam o trabalho de entregar um incremento potencialmente liberável do produto “Pronto” ao final de cada Sprint/Ciclo.*
- *Organizam e gerenciam seu próprio trabalho (auto-organizados e auto-gerenciados), ou seja, cabe a ele definir o COMO FAZER.*
- *É multifuncional, possuindo todas as habilidades necessárias, como equipe, para criar o incremento e atingir a meta da Sprint/Ciclo.*
- *Não são reconhecidos títulos para os integrantes do Time ágil.*
- *Não são reconhecidos sub-times. Individualmente, cada integrante pode ter uma habilidade específica e área de especialização, mas a responsabilidade pertence ao Time ágil como um todo.*

Cerimônias Ágeis

➤ BACKLOG DA SPRINT/CICLO:

- *É um conjunto de itens do backlog (previamente refinado e priorizado pelo P.O.) selecionados para a Sprint/Ciclo, juntamente com o plano para entregar o incremento e atingir o objetivo/meta da Sprint/Ciclo (entregas previstas).*
- *É a previsão do Time sobre qual funcionalidade ou conjunto de entregas estará no próximo incremento e sobre o trabalho necessário para entregá-lo na condição de “Pronto”.*
- **Sprint Goal (Meta da Sprint/Ciclo/Entregáveis)**
 - *“A definição da META DA SPRINT/CICLO permite que sejam identificados, na reunião de planejamento, os entregáveis que, ao final da Sprint/Ciclo, incrementarão valor ao projeto”.*

➤ DAILY MEETING

- *A Daily Meeting é uma cerimônia importantíssima e deve ser colocada como prioritária no dia a dia do time ágil.*
- *É um evento time-boxed de 15 minutos.*
- *É realizada em todos os dias da Sprint/Ciclo.*
- *Nela o time planeja o trabalho para as próximas 24 horas. Isso otimiza a colaboração e a performance do time através da inspeção do trabalho desde a última Daily Meeting e da previsão do próximo trabalho da Sprint/Ciclo.*
- *É mantida no mesmo horário e local todo dia para reduzir a complexidade.*
- *Não deve ser utilizada como uma reunião de status, mas como uma “mini” reunião de planejamento das atividades seguintes, com interação entre os membros do time, quando necessário. Após a reunião diária, caso necessário, os membros do time podem complementar e detalhar as atividades e interações necessárias.*
- *Permite o CHECK (acompanhamento), ACT/Adjust (ações/pequenos ajustes de percurso) e PLAN (planejamento das próximas execuções), orientando o DO (Execução) para as próximas 24h, possibilitando o processo diário de Melhoria Contínua (Ciclo PDCA).*
- *Evite marcar ou aceitar reuniões no período da mesma. Em casos extremos, avise com antecedência, repassando a algum membro do time as atividades realizadas e*

bloqueios que deverão ser apresentadas na próxima daily. Na dificuldade, consulte o TIME”.

- *Resumo:*

O QUE:

- *Daily Meeting (Stand-Up)*

QUANDO:

- Todos os dias úteis, das 10 às 10h15m.

PARA QUE:

- Acompanhamento do andamento das atividades planejadas da área de CX.
- Eventual repriorização das atividades e consequente verificação do impacto nas atividades em andamento.
- Atualização do quadro Kanban.
- Atualização do Trello ou Jira.

COMO:

- Respondendo às três perguntas:
 - O que eu fiz/produzi desde a última *Daily Meeting*?
 - O que eu farei/produzirei até a próxima *Daily Meeting*?
 - Há impedimento(s) em alguma atividade?
- Se houver repriorização de atividades:
 - Apresentando a repriorização necessária.
 - Analisando os possíveis impactos nas atividades em andamento.

POR QUE:

- Atender à necessidade de facilitar e ampliar o acompanhamento e a organização dos projetos e/ou atividades.
- Atender à necessidade de melhorar a visualização dos itens priorizados e das entregas previstas X realizadas.

➤ **GROOMING / Reunião de Refinamento do Backlog**

- *É o trabalho de refinamento do backlog (revisitação dos itens do backlog e repriorização, se necessária).*
- *Tem a participação do(s) Product Owner(s), das partes interessadas que forem necessárias para este refinamento, e do Agile/Scrum Master como facilitador.*
- *É importante que ocorra em momento anterior à Planning da Sprint/ciclo subsequente.*

➤ **PLANNING / Planejamento da Sprint/Ciclo**

- *Com base no backlog refinado, o trabalho a ser realizado na Sprint/Ciclo é planejado durante o planejamento da Sprint/Ciclo. Este plano é criado com o trabalho colaborativo de todo o Time.*

- *O planejamento da Sprint/Ciclo responde as seguintes questões:*
 - *O que pode ser entregue como resultado do incremento da próxima Sprint/Ciclo?*
 - *Como o trabalho necessário para entregar o incremento será realizado?*

➤ REVIEW / DEMO / Revisão da Sprint/Ciclo

- *A Review/Demo é realizada no final da Sprint/Ciclo para inspecionar o incremento e adaptar o Backlog se necessário.*
- *Durante a Revisão da Sprint/Ciclo, o Time e as partes interessadas colaboram sobre o que foi feito na Sprint/Ciclo. Com base nisso e em qualquer mudança no Backlog durante a Sprint/Ciclo, os participantes colaboram nos próximos passos que podem ser dados para otimizar valor.*
- *Esta é uma reunião informal, não uma reunião de status, e a apresentação do incremento destina-se a motivar e obter feedback e promover a colaboração.*

➤ RETROSPECTIVE / Retrospectiva da Sprint/Ciclo

- *A Retrospectiva da Sprint/Ciclo é uma oportunidade para o Time inspecionar a si próprio e criar um plano para melhorias a serem aplicadas na próxima Sprint/Ciclo.*
- *Propósitos da cerimônia de Retrospectiva da Sprint/Ciclo:*
 - *Inspecionar como a última Sprint/Ciclo foi em relação às pessoas, aos relacionamentos, aos processos e às ferramentas;*
 - *Identificar e ordenar os principais itens que foram bem e as potenciais melhorias; e,*
 - *Criar um plano para implementar melhorias no modo que o Time faz seu trabalho.*

➤ OUTRAS CERIMÔNIAS

- **Scrum of Scrums:** *reunião para alinhamento das atividades entre squads que trabalham em um programa ou num mesmo incremento de produto que tenham interdependências.*
- **PO Sync:** *similar ao Scrum of Scrums, reunião entre os POs para alinhamento do backlog e avaliação do andamento de um programa ou de uma mesma interação de nível superior, que englobe entregas de vários times.*
- **PI Planning:** *similar à Sprint Planning, mas com foco num programa ou numa interação de nível superior, alinhando todos os participantes (times) numa missão e visão compartilhadas.*

Ferramental para o seu Dia a Dia Ágil

➤ KANBAN e TRELLO

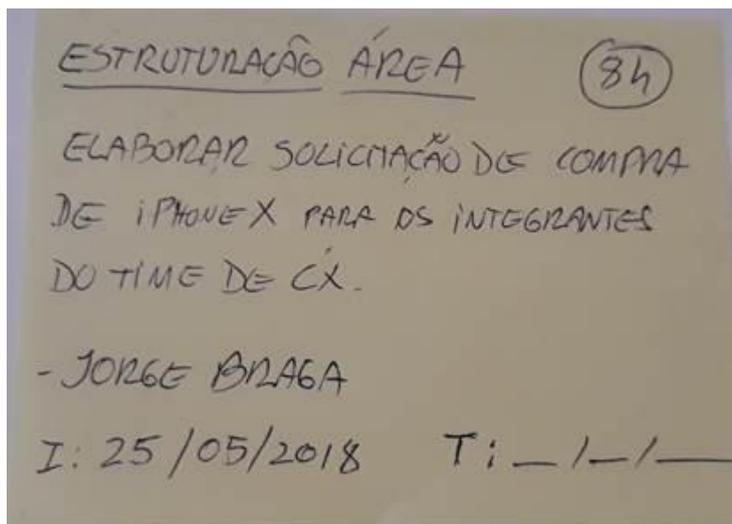
- *O Kanban é um sistema (método) muito utilizado nas metodologias e frameworks ágeis, estando quase que totalmente presente e integrado às melhores práticas de controle de tarefas e entregas.*
- *O quadro físico de tarefas (“kanban” em japonês) é a ferramenta visual utilizada e mais bem aceita para controle das atividades previstas, em andamento, impedidas e finalizadas dentro do conceito de agilidade. A fácil visualização do andamento e identificação dos gargalos e bloqueios, permite ação rápida na solução destes problemas.*
- *O quadro virtual de tarefas, Trello, conforme Wikipedia:*
 - *É um aplicativo de gerenciamento de projeto baseado na web:*
 - *Utiliza o método Kanban para gerenciamento de projetos, se tornou popular ao ser utilizada pela Toyota.*
 - *Os projetos são representados por quadros(boards), que contêm listas de tarefas.*
 - *As tarefas são representadas por cartões que são criados dentro dos quadros.*
 - *Cartões podem ser movidos de uma lista para outra para representar o progresso da tarefa sendo que os usuários podem ser inscritos nos cartões.*
 - *É muito utilizado como ferramental auxiliar nas metodologias e frameworks ágeis.*
- *Entretanto, para que o acompanhamento seja efetivo, há necessidade de dedicação na atualização constante e correto preenchimento das informações e prazos nas fichas do kanban e cartões do Trello.*
- *Sugestão para preenchimento dos post-its referentes às fichas de tarefas:*

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|-------------------|
| Tema: | 99 - CEM | Esforço: | --- |
| | | C.H.P. | 99h |
| Tarefa: | Nononono nonononon nono nonono nononono nonono nono no. Nononono non. Nononono nono no nonono. | | |
| Responsável(is): | Nonono / Nono / Nononono | Início: | 99/99/9999 |
| | | Término: | T.B.D. |

Observações:

- “Tema” representa o agrupamento acordado. Ex.: Área; Jornadas; Projetos etc.
- “Tarefa” representa O QUE deverá ser efetuado ou atendido.
- “Esforço” poderá representar a quantidade de Story Points votados na Planning ou a mensuração como “XS/S/M/L/XL”, caso exista.
- “C.H.P.” representa a carga horária prevista para a execução e entrega da tarefa.
- “Responsável(is)” representa o(s) integrante(s) do time que assumiu(ram) para si a responsabilidade por executar aquela tarefa.
- “Início” representa o início da execução da tarefa, o momento de passagem da tarefa para a coluna DOING.
- “Término” representa o fim da execução da tarefa, o momento de passagem da tarefa para a coluna DONE.

Exemplo de post-it preenchido com todas as informações solicitadas:



➤ BOAS PRÁTICAS para Uso do Kanban (Físico e Virtual/Trello)

○ Físico:

- O preenchimento dos post-its deve seguir o padrão da ficha-exemplo apresentada no tópico “Sugestão para Preenchimento” e no exemplo de post-it acima.
- Não há necessidade de preenchimento de uma descrição detalhada (isto deverá ser feito no Trello), apenas de um título que ilustre e dê o entendimento do que é a tarefa.
- A inclusão de novas tarefas (post-its) no kanban físico poderá ser feita a qualquer momento na coluna TO DO, bem como a movimentação entre as colunas TO DO e DOING, caso haja possibilidade de adiantar as tarefas.

Entretanto, a movimentação para a coluna DONE, bem como informar o time sobre as tarefas incluídas no período “entre as dailies” deverá ser efetuadas na Daily imediatamente seguinte, para que o time possa estar informado desta movimentação.

- *Virtual (Trello):*
 - *O preenchimento dos cards deve se inspirar no padrão da ficha-exemplo apresentada no tópico “Sugestão para Preenchimento”.*
 - *Procure sempre preencher a descrição detalhada.*
 - *Como boa prática, utilize o campo comentários para documentar o andamento da atividade, dificuldades, conquistas e ações executadas.*
 - *Use e abuse dos check-lists para lhe auxiliar no controle das tarefas atômicas que compõem uma tarefa maior.*
 - *A inclusão de novas tarefas (post-its) no kanban virtual poderá ser feita a qualquer momento na coluna TO DO, bem como a movimentação entre as colunas TO DO e DOING, caso haja possibilidade de adiantar as tarefas. Entretanto, a movimentação para a coluna DONE deverá ocorrer após a Daily imediatamente seguinte, para que o time possa estar informado desta movimentação.*

Considerações Finais

Ser ágil NÃO significa ser superficial, mas sim, aprofundar-se o suficiente para **entregar o resultado esperado**.

Ser ágil NÃO significa ser rápido, mas sim, entregar o conjunto de entregáveis acordados, **de forma plena, dentro do período estabelecido e que gere VALOR para o negócio e para o cliente**.

Ser ágil NÃO significa trabalho em excesso, mas sim, trabalhar de forma sustentável, utilizando-se para isso um **planejamento adequado**.

Ser ágil NÃO significa seguir rigidamente uma ou outra metodologia/framework ágil, mas sim, ser flexível o suficiente para utilizar várias, **conforme as necessidades e características de cada cliente** (lembre-se que o mais importante é atingir o objetivo).

Ser ágil NÃO significa forçar o cliente a se adaptar ao modus-operandi de um método, de uma metodologia ou de um framework, mas sim, ser adaptável **conforme as circunstâncias que aparecerão**.

Em suma:

Ser ágil significa SABER, PLANEJAR, DOCUMENTAR, EXECUTAR e ENTREGAR aquilo que é **realmente necessário e valioso** para o cliente, com um **conjunto mínimo**, todavia **suficiente**, de informações, dentro do **período de tempo previamente acordado**, através de um trabalho **planejado e sustentável**, sempre de forma **flexível e adaptável**.