

Quando fazer a Daily Scrum

Transcrição

No último vídeo abordamos a definição de *Daily Scrum*, e agora vamos descrever algumas regras necessárias para facilitar a organização desse tipo de reunião diária.

É importante fixar que ela deve ser realizada **sempre no mesmo horário e lugar**. Claro que fixar isto em empresas que possuem regras de horários mais flexíveis pode ser complicado, portanto, daremos algumas dicas, saindo do prisma do *framework*.

É essencial que todos os integrantes do time estejam disponíveis para a reunião, dessa forma, marcá-la no início do expediente implica em possíveis ausências, pois algumas pessoas ainda não chegaram no trabalho.

Diante disso, é possível pensar que é mais plausível escolher o primeiro horário em que todos da equipe estejam na empresa. O problema de fazer isso é que a pessoa que acabou de chegar ainda está se situando, entrando no ritmo do trabalho. O mesmo acontece quando se opta pelo último horário. Para quem está encerrando o expediente, fica um pouco complicado, pois a pessoa está na iminência de ir embora.

Uma dica é evitar momentos extremos do dia - início e final do horário de trabalho - e utilizar intervalos existentes na rotina. Por exemplo: o time para e almoça ao meio dia? Então o *Daily Scrum* pode ser realizado às 11:45, ou, se metade do time volta do almoço e metade sai depois, o intervalo entre os almoços pode ser um momento bacana.

Outra opção é escolher outra pausa, algum momento utilizado para descontração do time. Por exemplo, durante muito tempo na *Alura* o Daily era aplicado antes da pausa da tarde, assim, quando as pessoas começavam a ficar com fome, já sabiam que esse era o momento do Daily. O interessante de se fazer isso é que mesmo a reunião acabando, o time ainda conversa sobre isso no momento do lanche.

A dica é fazer a reunião em momentos de pausa ou próximos a eles. Evitando que caia no início ou final do dia, e mantendo sempre o mesmo horário e lugar pra que não seja preciso pensar nessa logística todos os dias.