

Marketing Digital



Gerenciamento de projeto



GUIA DA AULA 2



Conheça as principais metodologias

- Scrum
- Kanban



Acompanhe aqui os temas que serão tratados na videoaula.



Scrum



SCRUM

Takeushi e
Nonaka

Com o nascimento de alguns métodos, criaram o
"The new new product development game"

1986 Origem

Ken Schwaber e
Jeff Sutherland

Base nos métodos anteriores, **implementos, testes e modificações**,
além de unir o sistema **Toyota de produção** e **Lean**.

1993 Origem

Scrum

É uma estrutura (em inglês, "**framework**"), de gerenciamento
de projetos para desenvolver **produtos** de software ágil

Empírico,
incremental e
iterativo

Entrega **valor** através de formatos **adaptáveis** para execução de projetos
complexos, com **propósito** e essencial para o sucesso do mesmo

•••



SCRUM

PILARES

Transparência

Os responsáveis devem dar visibilidade dos aspectos, ou evidenciar ou resolver, garantindo que todos tenham o mesmo entendimento sobre as divergências.

Inspeção

Com uma certa frequência a fim de detectar variações e problemas fora do previsto, de forma que não atrapalhe o trabalho.

Adaptação

Ajustes devem ser feitos quando necessário e o mais rápido possível para minimizar desvios futuros ainda maiores.

•••



SCRUM

VALORES

Compromisso, Foco, Abertura ,Respeito e Coragem

Esses valores norteiam o Time Scrum no que diz respeito ao trabalho, comportamento e ações.

O time deve explorar e revisitar sempre que possível durante o projeto.

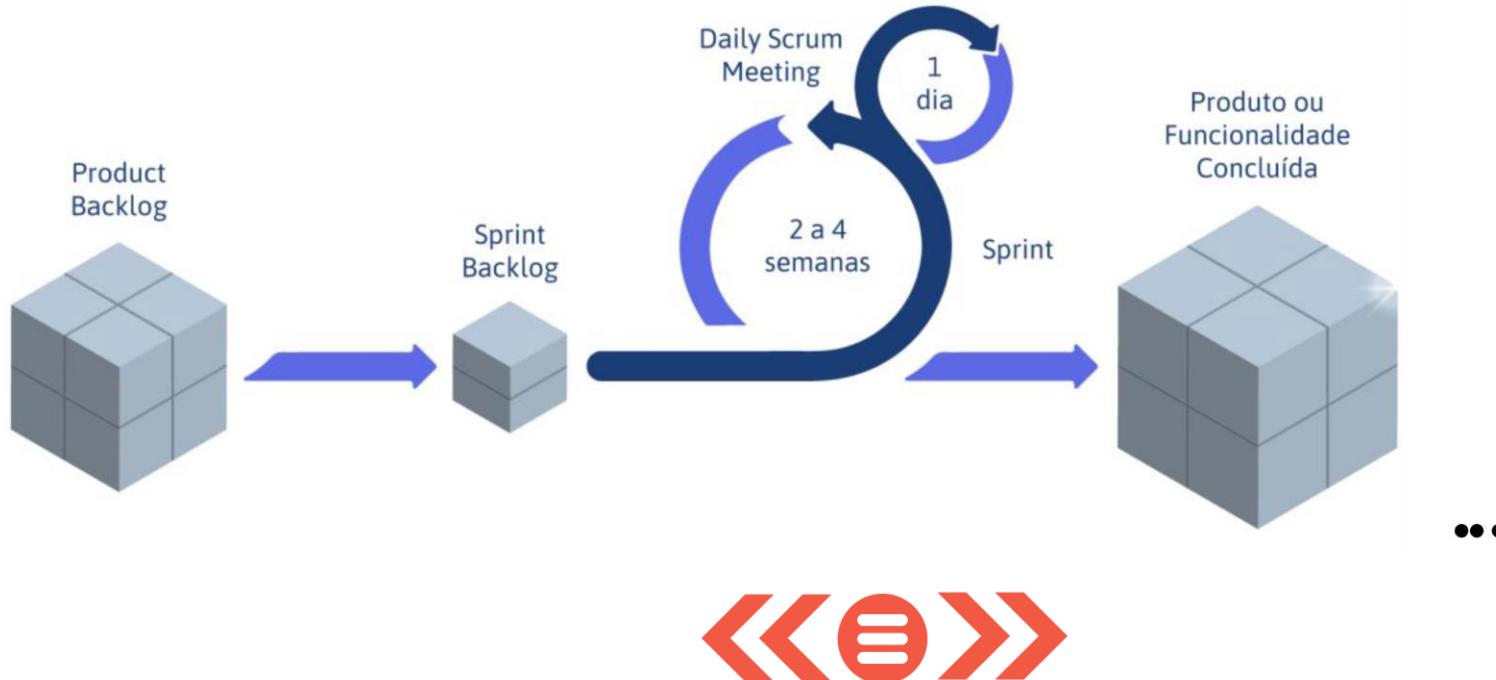
Quando executados, os pilares Transparência, Inspeção e adaptação ganham força.

•••



FLUXO

O desenvolvimento do projeto, é dividido em “Sprints”, que são ciclos rápidos de entregas. Onde as entregas são revisadas em cerimônias de feedback.



PAPÉIS

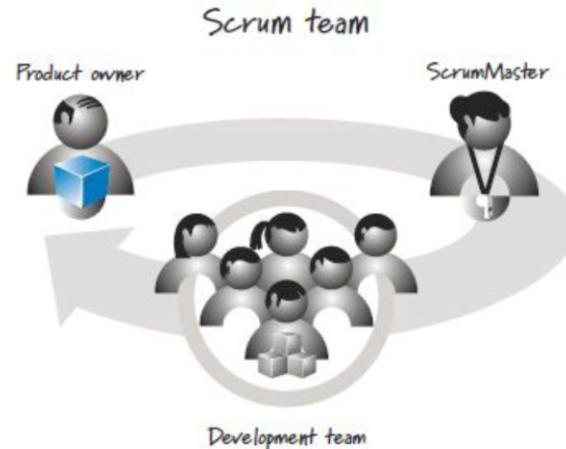
PRODUCT OWNER

(ou dono do produto)

Responsável pela **gestão** do Product Backlog, dados e stakeholders maximizando **valor**.

SCRUM MASTER

Guardião do **processo**, adesão do time aos **valores e práticas**. Removedor de **impedimentos**, **facilitador**, **líder servo**, auxilia o PO na organização do product backlog



DEV TEAM

Implementar e **desenvolver soluções**, priorizando qualidade e melhor forma de execução. São **multifuncionais**, **auto-organizáveis** e responsáveis por toda estimativa

...



CERIMÔNIAS

SPRINT PLANNING MEETING

Planejamento da sprint que vai iniciar, feito em **2 etapas** com o intuito de atender as necessidades do cliente.

- 1º **O que** será feito? - Objetivo informado pelo PO
- 2º **Como** será feito? - Dev team define como entregaram

SPRINT

Período determinado pelo dev team de **1 à 4 semanas**, ciclo que traga um **ritmo sustentável**, mas deve ser **curta** o suficiente para entregar **mais valor e menos risco**.

DAILY MEETING

Reunião para acompanhamento das atividades diárias, momento de **inspeção e adaptação**, e 3 perguntas são respondidas: O que fiz **ontem**? O que estou fazendo **agora**? e se eu tenho algum **impedimento**?

•••



CERIMÔNIAS

SPRINT REVIEW MEETING

Momento de **inspeção e adaptação** sobre o incremento potencialmente utilizável durante a sprint, demonstração do que **foi concluído** e o que não foi. Podem ser levantados **novas features** neste momento.

SPRINT RETROSPECTIVE

Reunião para obter lições aprendidas, objetivo de propor novas e **melhores maneiras** de trabalhar na próxima sprint, com a construção de **planos de ação**.

REFINEMENT

Reunião extra, que **não é obrigatório** durante o ciclo da sprint, tem o objetivo de **melhorar, refinar** as stories, task ou demais demandas que estão **muito complexas**, muito **grandes** ou ainda faltam definição



ARTEFATOS

PRODUCT BACKLOG

Lista de **necessidades, desejos, requisitos** funcionais ou não, correções relacionados ao produto

SPRINT BACKLOG

Plano de desenvolvimento detalhado do dev team para a sprint, com o objetivo de entregar o incremento combinado durante o planejamento

INCREMENTO

Soma de itens da sprint backlog completos durante a sprint, entregue ao final de uma sprint criando um **produto potencialmente entregável**

DEFINITION OF DONE

Pode ser considerado um relatório, com **entendimento comum e compartilhado** que contém toda a definição, regras e informação necessárias para avaliar se o produto está **pronto**

•••



Kanban



KANBAN

É UM MÉTODO DE GESTÃO

Foi desenvolvido em 1960 pela Toyota, onde consistia basicamente no uso de cartões de sinalização com status de produção, para auxiliar o fluxo completo de forma sincronizada.

PRINCÍPIOS

- Comece com o que você faz hoje
- Concorde em buscar mudanças evolucionárias e incrementais
- Respeite o processo atual, papéis, títulos e responsabilidades
- Liderança em todos os níveis



•••

KANBAN

PRÁTICAS

1. Visualize o fluxo de trabalho

- Você não pode gerenciar o que não pode ver.
- Mostre o trabalho e seu fluxo. Visualize os riscos.
- Construa um modelo visual que reflita como você realmente trabalha
- Somente após entender como o fluxo de trabalho funciona atualmente, você pode melhorá-lo ao fazer os ajustes necessários.



KANBAN

PRÁTICAS

2. Limite o trabalho em progresso (WIP)

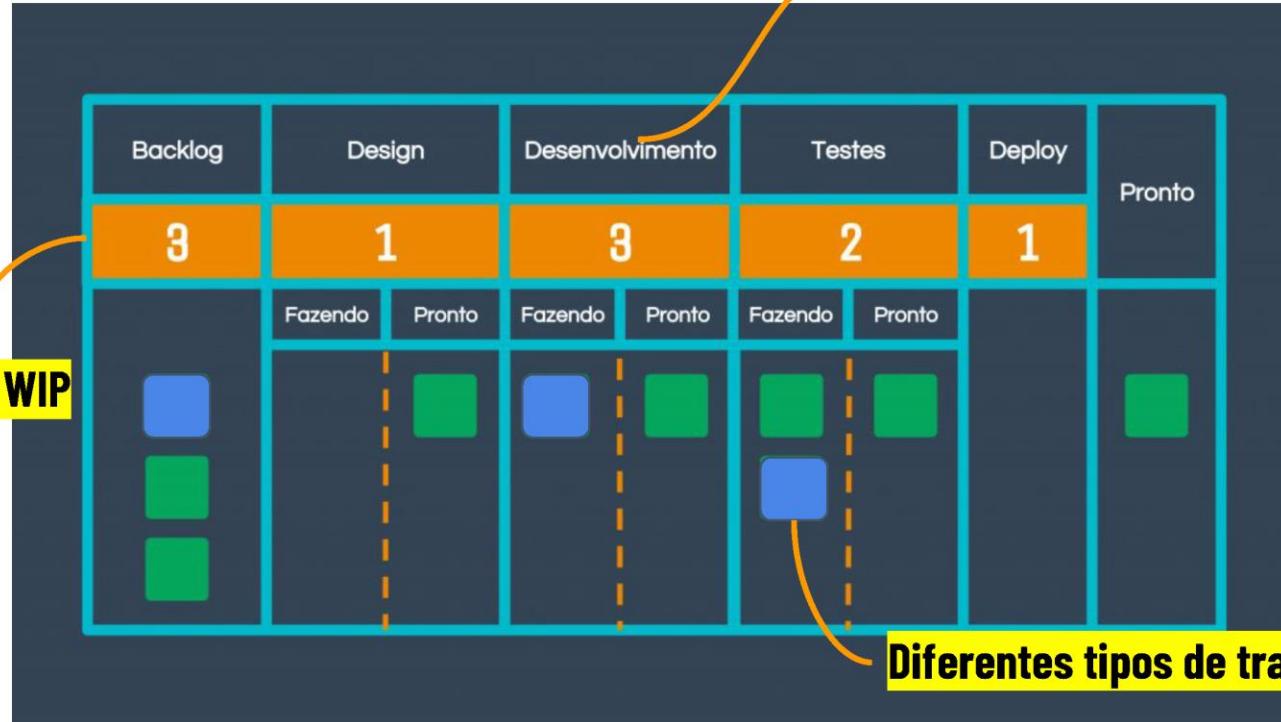
- A definição de um número máximo de itens por etapa
- Um cartão somente é puxado para o próximo passo quando há uma capacidade disponível para isso.
- Novos itens não devem ser iniciados até que os antigos sejam concluídos.



Visualizar o fluxo de trabalho

Limitar WIP

Diferentes tipos de trabalho



KANBAN

PRÁTICAS

3. Gerencie o fluxo

- A gestão do fluxo está relacionada à gestão do trabalho, mas não das pessoas.
- Em vez de microgerenciar as pessoas e tentar mantê-las ocupadas todo o tempo, nós devemos nos focar no gerenciamento dos processos de trabalho e entender como podemos melhorar o fluxo.



KANBAN

PRÁTICAS

4. Torne as políticas de processo explícitas

- Esclarecer as políticas (regras) do processo.
- O processo deve ser definido, publicado e socializado claramente.
- Familiarizar a equipe com um objetivo comum, assim serão capazes de trabalhar e tomar decisões com relação a mudanças que o moverão em uma direção positiva.





análises



ouvir pessoas



comunicação



registro e
visibilidade



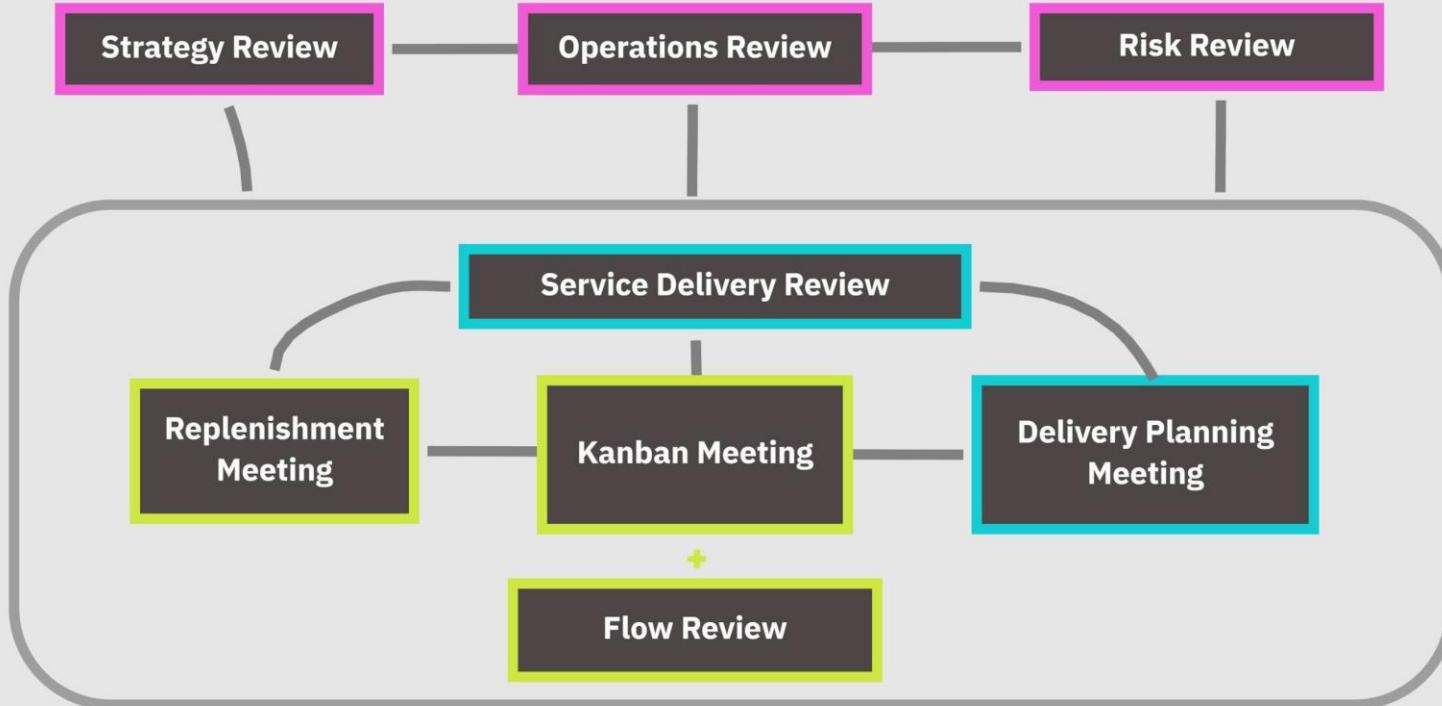
KANBAN

PRÁTICAS

5. Implemente ciclos de feedback

- Rituais específicos para retroalimentar o sistema e permitir com que os participantes se adaptem comparando a situação atual do processo com as expectativas das partes interessadas.





Replenishment Meeting

Reposição

Reabastecimento do quadro.
Puxar próximas demandas.

Kanban Meeting

"Daily"

Conversa colaborativa sobre o status do trabalho, filas e estágios do fluxo.

Flow Review

Revisão de fluxo

Entendimento dos dados de progresso e capacidade, facilitando o planejamento do trabalho e melhorando a previsibilidade.



Delivery Planning Meeting

*Reunião de
planejamento de
entrega*

Service Delivery Review

*Revisão de entrega de
serviço*

Com a finalidade de planejar / replanejar a entrega de
algum lote de trabalho que seja de valor para o cliente.

Reflete sobre o estado atual e o comportamento passado
das decisões da equipe com relação ao atendimento das
expectativas de seus clientes.



Strategy Review

Revisão de estratégia

Uma revisão estratégica é um processo estruturado para identificar novas oportunidades de criação de valor em um negócio.

Operations Review

Revisão de operações

É uma visão detalhada do quadro geral, abordando questões de comunicação, procedimentos operacionais, questões de lucratividade e outros fatores que afetam um negócio.

Risk Review

Análise de risco

Reavaliar o ambiente de risco, os eventos de risco e sua probabilidade e impacto relativos.



KANBAN

PRÁTICAS

6. Melhore colaborativamente e evolua experimentalmente

- Conversar sobre o fluxo e entender quais fatores são impedimentos e obstáculos que precisam ser superados.
- Tomar iniciativas de melhorias, planejar ações e implementar mudanças graduais.
- As Métricas e Kaizen (que vamos abordar mais para frente, são parte desta prática do Kanban).

...



Bons estudos!

