

Como usar um modelo de planejamento sprint:

1) Configure seu mural para o planejamento sprint

Use um quadro Kanban ou modelo de quadro Scrum no Lucidspark, ou abra um mural em branco. No quadro de planejamento sprint, as equipes geralmente dividem o trabalho por história de usuário e/ou incluem seções como backlog, em andamento, testar e concluído.

2) Adicione notas adesivas ou cartões Jira referentes ao trabalho que precisa ser concluído

Adicione notas adesivas sobre tarefas ou projetos que precisam ser concluídos (ou, se estiver usando a integração do Jira com o Lucidspark, você pode importar problemas do Jira como cartões para adicionar no mural). Novos trabalhos não atribuídos normalmente são incluídos em uma seção de backlog.

3) Avalie seu backlog

Determine quais membros da equipe devem ter tarefas atribuídas. Este é um bom momento para sua equipe tirar dúvidas, conversar sobre dependências e identificar os recursos de que você precisa.

4) Estabeleça a velocidade

Para determinar quanto trabalho sua equipe pode realizar durante a semana, considere quanto tempo cada história de usuário levará.

5) Confirme que os membros da equipe estão alinhados

O Scrum master deve certificar-se de que todos entendam o plano sprint e a carga de trabalho geral. Estabeleça as metas da semana e certifique-se de que todos estejam alinhados.

RESUMO DE COMO A SPRINT FUNCIONA



Como fazer uma Sprint?

Para fazer uma Sprint, além do momento da execução, há 4 Eventos: a reunião de planejamento da Sprint, a reunião diária, a reunião de revisão da Sprint e a retrospectiva da Sprint. Participam desses eventos, em maior ou menor grau, os componentes do Time Scrum, que são:

- **O Product Owner:** também conhecido como PO ou dono do produto, é o responsável por maximizar o valor do produto e do trabalho do Time de Desenvolvimento. Também é ele quem tem a responsabilidade de gerenciar o Backlog do Produto, de ordená-lo e garantir que o Time de Desenvolvimento entenda os itens no nível necessário.
- **O Scrum Master:** é o responsável por garantir que o Scrum seja entendido e aplicado corretamente pelo PO e pelo Time de Desenvolvimento. Ele age como facilitador dos eventos do Time Scrum, treinando os desenvolvedores em autogerenciamento, interdisciplinaridade e criação de produtos de alto valor. Além disso, o Scrum Master remove os impedimentos para o progresso do Time de Desenvolvimento.
- **O Time de Desenvolvimento:** é composto pelos profissionais que realizam o trabalho de entregar uma versão usável e que

incremento o produto pronto no final da Sprint. Deve ter duas características: ser auto organizado e multifuncional. Não há sub-times dentro dessa estrutura, todos são considerados desenvolvedores, independentemente de sua função, e o tamanho do time varia entre 3 a 9 participantes.

Tendo esclarecido quais são os papéis necessários em cada Sprint, vamos entender quais são os eventos realizados dentro dela para saber como fazê-la:

Estabelece-se a **meta da Sprint**, que corresponde ao(s) item(s) do Backlog do Produto, e o Time de Desenvolvimento então decide como irá construir as funcionalidades necessárias.

Para isso, o Time começa a desenhar o sistema e separar o trabalho em unidades de um dia de duração ou menos, podendo inclusive convidar outras pessoas para participar da Reunião e contribuir com opinião técnica.

Como resultado, é produzido o **Backlog da Sprint (ou Sprint Backlog)**, que é a junção dos itens selecionados do Backlog do Produto e seus respectivos planos de entrega.

1) Reunião de Planejamento da Sprint

A Reunião de Planejamento da Sprint (Sprint Planning) é um evento que acontece antes de cada Sprint, tendo como objetivo definir:

- **O que poderá ser entregue** na próxima Sprint; e
- **Como será realizado o trabalho** para produzir a entrega.

Todos os integrantes do Time Scrum participam desta reunião, sendo que o time-box máximo é de 8 horas de duração. Em Sprints menores, a duração tende a ser proporcionalmente menor.

O Product Owner começa a reunião apresentando os itens do Backlog do Produto que precisam ser entregues na próxima Sprint, e o Time de Desenvolvimento avalia o que será possível entregar no período.

Imagine, por exemplo, que o Time de Desenvolvimento foi checar o Gráfico de Burndown (acima) no meio da Sprint e percebeu que o desempenho estava dois dias atrasado. Se esse ritmo continuasse, o produto final da Sprint não seria concluído no prazo.

Por meio da comunicação em equipe, o Time identificou que havia um obstáculo no meio do caminho, e uma vez que o elimina, o desempenho volta ao normal.

É por casos como esse que a Reunião Diária é tão importante!

2) Desenvolvimento (execução)

Assim que a Reunião de Planejamento da Sprint termina, inicia-se a etapa de execução. Aqui, o Time de Desenvolvimento começa a trabalhar segundo os planos de entrega que planejou, atentando-se aos requisitos de produto delineados pelo Product Owner e ao prazo final da Sprint.

Como comentamos, a duração dessa etapa deve ser de no mínimo uma semana e no máximo quatro, podendo variar de acordo com a produtividade da equipe. O importante é que o tempo seja em função de semanas exatas, para facilitar o monitoramento.

3) Reunião Diária

Ao longo da execução da Sprint, o Time de Desenvolvimento se reúne diariamente para avaliar como está o **andamento das atividades** e definir o que será feito no dia para alcançar a meta da Sprint. São as chamadas Reuniões Diárias (ou Daily Sprints).

O time-box dessas reuniões é de 15 minutos, e elas são comumente realizadas no mesmo local e no mesmo horário. Recomenda-se que o time de Desenvolvimento faça a Reunião Diária em pé, para não correr o risco de ultrapassar o limite de tempo.

É bom lembrar, também, que o Product Owner e o Scrum Master não participam dessas reuniões, já que o Time de Desenvolvimento é auto organizado e tem autonomia para decidir sozinho como o trabalho será realizado.

Há três perguntas que devem ser respondidas na Reunião Diária:

- **O que eu fiz ontem** que ajudou o time de Desenvolvimento a alcançar a meta da Sprint?
- **O que eu farei hoje** para ajudar o time de Desenvolvimento a alcançar a meta da Sprint?
- **Existe algum obstáculo** que impeça o Time de Desenvolvimento de alcançar a meta da Sprint?

Pode-se utilizar recursos como o [Gráfico de Burndown ou Burnup](#) para monitorar a produtividade e identificar desvios rapidamente.

4) Revisão da Sprint

Quando a Sprint chega ao final, é necessário realizar a Revisão da Sprint (ou Sprint Review) para inspecionar o resultado e adaptar o Backlog do Produto, se for o caso. Todo o Time Scrum participa do Evento, que tem time-box máximo de 4 horas.

Os principais pontos de discussão da Revisão envolvem o **esclarecimento** sobre os itens que foram “Prontos” e os que não foram, **a reflexão** sobre o que foi bem e os problemas que foram encontrados, e **as sugestões** do Time Scrum para o que deve ser feito a seguir, levando em consideração as mudanças do mercado, a linha do tempo, o orçamento e as prioridades.

Como resultado dessa reunião é produzida uma nova versão do Backlog do Produto, que poderá ser utilizada na próxima Sprint.

5) Retrospectiva da Sprint

Enquanto a Revisão da Sprint busca avaliar o produto do trabalho do Time de Desenvolvimento, a Retrospectiva da Sprint (Sprint Retrospective) é uma oportunidade para que a equipe avalie a si mesma, refletindo sobre suas práticas e desenhando melhorias para aplicar na próxima Sprint.

Participam dessa reunião o Time de Desenvolvimento e o Scrum Master, que tem a responsabilidade de ensinar a equipe a seguir o processo Scrum e a ficar dentro do time-box de, no máximo, três horas.

Ele encoraja a equipe a melhorar o processo de desenvolvimento de acordo com o framework do Scrum, ajudando-a a planejar formas de aumentar a qualidade do produto e a adaptar a definição de “Pronto”.

Desse modo, no final da Retrospectiva da Sprint, o produto será a relação das melhorias a serem implementadas no próximo ciclo. O final desta reunião marca o final oficial da Sprint.