

# Manual de Metodologías Ágiles

Versión 1 - Agosto de 2016



Elaborado por:



[www.winguweb.org](http://www.winguweb.org)

Con el apoyo de



Realizado en el mes de  
Agosto, año 2016 en la ciudad  
de Buenos Aires, Argentina.

# Índice

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Introducción                      | 4  |
| ¿Qué son las metodologías ágiles? | 5  |
| Scrum                             | 6  |
| ¿Qué es?                          | 7  |
| Sprints                           | 9  |
| Etapas Sprint                     | 10 |
| División de roles                 | 12 |
| Beneficios                        | 14 |
| Kanban                            | 15 |
| ¿Qué significa cada columna?      | 17 |
| ¿Cómo elaborar las tarjetas?      | 18 |
| Reuniones de equipo               | 19 |
| Beneficios                        | 20 |
| ¿Scrum o Kanban?                  | 21 |

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>Productividad personal</b> | <b>22</b> |
| <hr/>                         |           |
| Gestión personal              | 23        |
| Matriz de priorización        | 26        |
| Inbox 0                       | 26        |
| Técnica Pomodoro              | 27        |
| <b>Herramientas online</b>    | <b>29</b> |
| <hr/>                         |           |
| Asana                         | 30        |
| Trello                        | 32        |
| ¿Asana o Trello?              | 34        |
| <b>Repaso</b>                 | <b>35</b> |
| <hr/>                         |           |
| <b>Links de Consulta</b>      | <b>36</b> |
| <hr/>                         |           |

# Introducción

En toda organización continuamente ingresan nuevas tareas que se van acumulando en una lista interminable de pendientes. De esta manera, se corre el riesgo de no poder abarcar la totalidad de las mismas y hasta de olvidar alguna. Las metodologías ágiles son de gran ayuda para administrar mejor los tiempos de trabajo y representar de manera clara las cosas por hacer.

# ¿Qué son las metodologías Ágiles?

Las metodologías ágiles son sistemas de gestión de proyectos que nos ayudan a usar el tiempo de manera efectiva y creativa.

Son muy útiles para visualizar y organizar las tareas a realizar y para mejorar el rendimiento y el trabajo en equipo. Nos permiten tener un seguimiento detallado de cada etapa de un proyecto, tanto a nivel personal como grupal.

A nivel general estas metodologías:

Permiten visualizar de manera clara las tareas a realizar.



Mejoran la comunicación interna del equipo.



Evitan que no nos olvidemos de algunas de ellas.



Generan espacios propicios para el trabajo y la creatividad grupal.



Gracias a la organización incrementan la calidad de nuestro trabajo y disminuyen de manera considerable el tiempo que invertimos en cada tarea.

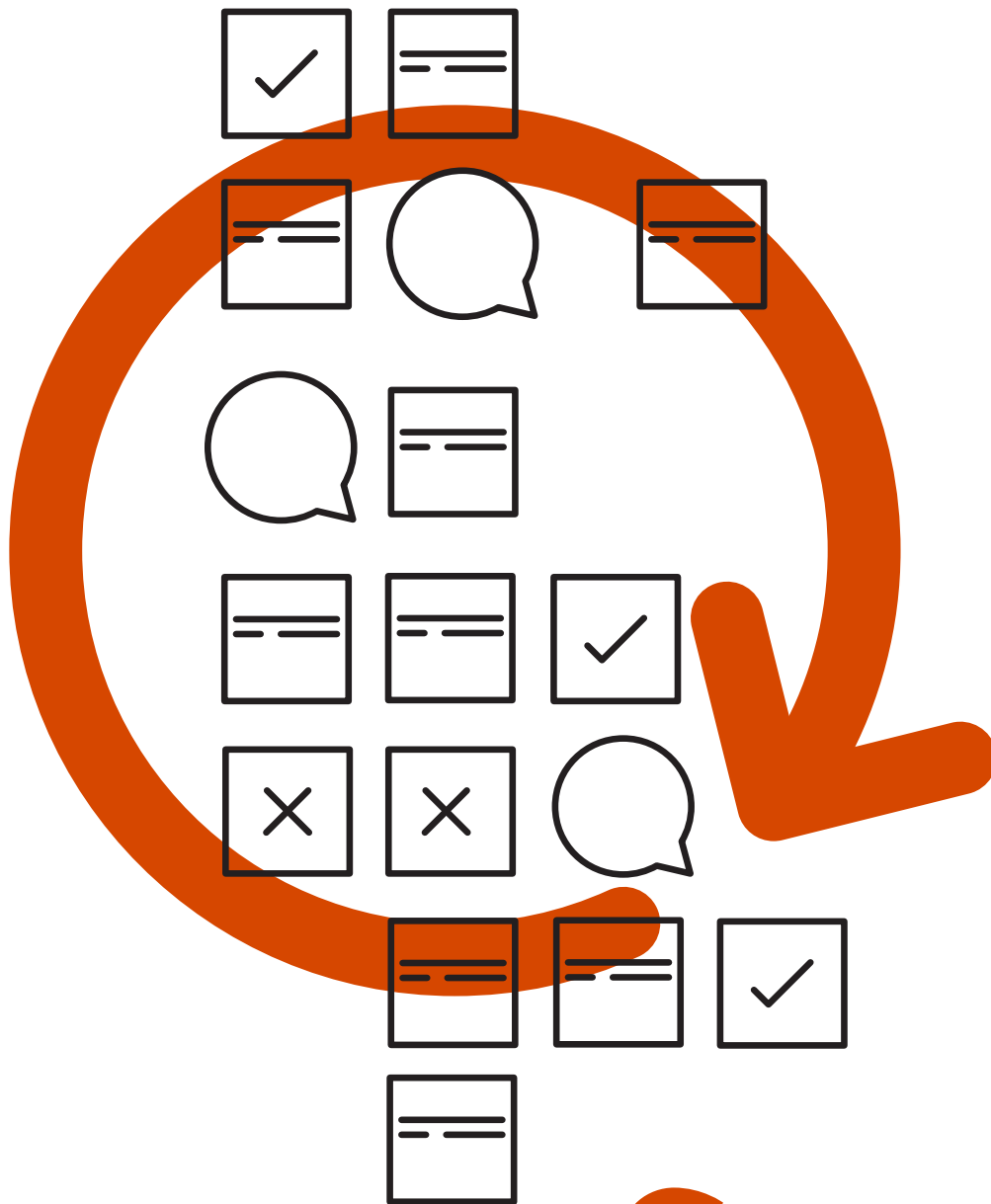


Permiten que todo el grupo pueda estar al tanto del trabajo de sus compañeros.



Posibilitan que trabajemos sin estar preocupados por no olvidarnos de algo.





# Scrum

Es una metodología que surgió para administrar de manera dinámica proyectos de desarrollo de Software, pero se puede adaptar para el trabajo en nuestras organizaciones.

# Principios básicos

Scrum propone trabajar en ciclos (o iteraciones) sobre entregas parciales de un producto final más amplio.

Esta metodología de trabajo permite poder distribuir mejor el tiempo y evita que ante un proyecto muy extenso nos quedemos estancados.

Priorizar las tareas.



Hacer Foco.



El trabajo colaborativo.



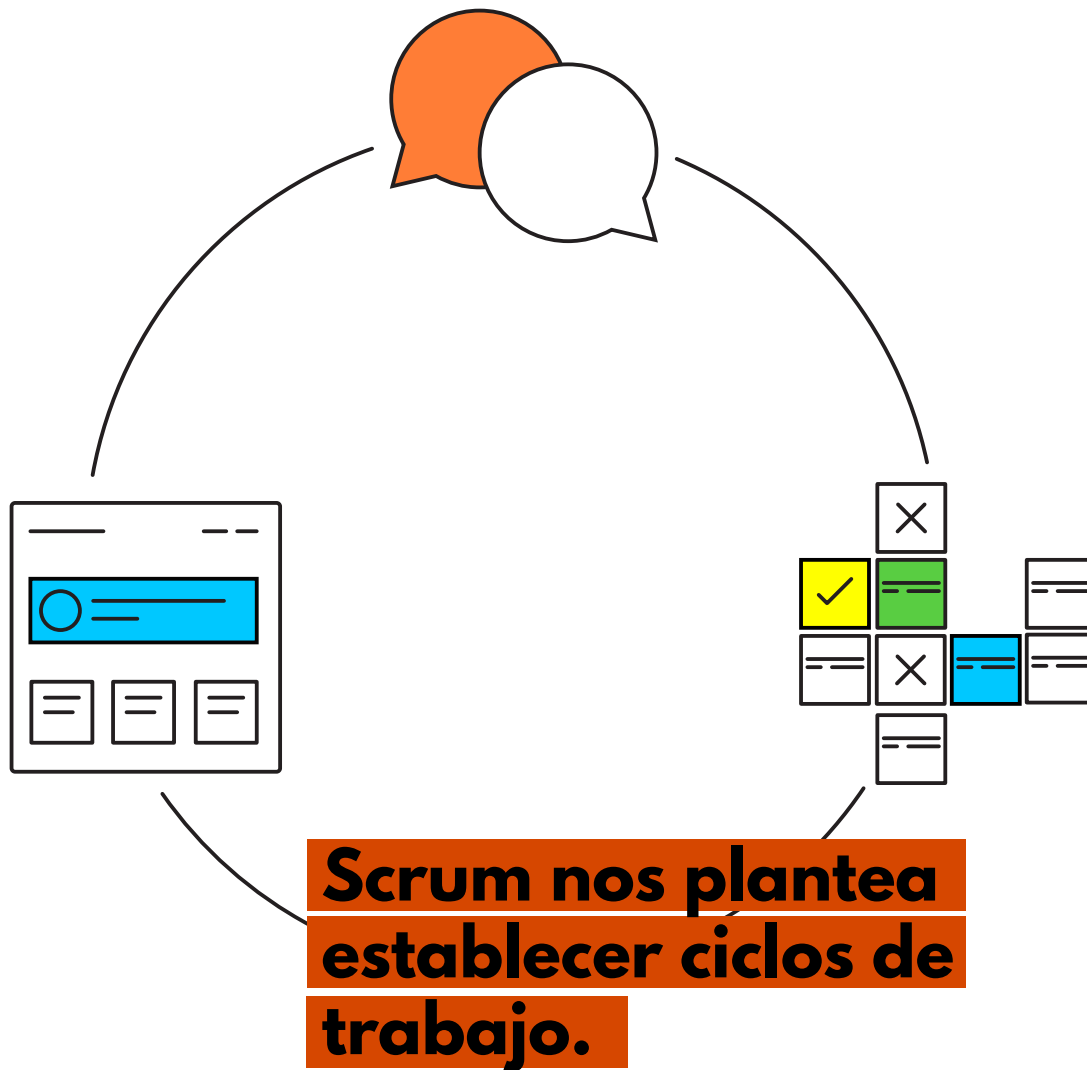
La adaptación a los cambios.



Con Scrum es posible desglosar estos proyectos amplios en una lista de tareas y, de esa manera, el trabajo se vuelve más ágil.

Al comenzar cada ciclo se definen qué tareas se van a realizar a lo largo del mismo y al finalizar se entregan resultados concretos. Además, plantea una división de roles entre el equipo de trabajo lo que fomenta la cooperación con nuestros compañeros.





Al comenzar un ciclo se revisan con el equipo todas las tareas pendientes y se establece en qué va a trabajar cada uno durante el mismo. Al finalizar el ciclo nos reunimos nuevamente con el equipo, hacemos una evaluación del trabajo realizado y volvemos sobre la lista de tareas para determinar qué vamos a hacer durante el nuevo ciclo.

# Sprints

## Scrum nos propone dividir el tiempo de trabajo en períodos cortos (iteraciones o Sprints).

Los Sprints son etapas de entrega de trabajo. Si tenemos un proyecto grande en el cual trabajar la mejor opción es desglosarlo en pequeñas tareas.

Mejora el seguimiento del trabajo (ya que cada miembro del equipo puede estar a cargo de una de estas tareas).

Evita que se nos olvide alguna tarea.

Esta metodología de trabajo mejora la comunicación interna del equipo: todos saben qué pasa en cada aspecto del proyecto en el que trabajan en conjunto (quién está a cargo del mismo, etc.).

Un aspecto importante a destacar es que una vez comenzado el Sprint no puede ingresar más trabajo. Es decir, todas las nuevas tareas que lleguen a nuestra organización una vez comenzado el ciclo deberán esperar hasta que el mismo llegue a su fin. Esta regla tiene una ventaja, así como también un aspecto negativo:



Permite que nada de lo nuevo que ingrese nos distraiga. Una vez en el ciclo sólo hay que concentrarse en lo que se planificó para el mismo.



Pero si tomamos la prescripción de Scrum al pie de la letra no nos permite ser flexibles: una vez comenzado el ciclo no podríamos ocuparnos de eventualidades urgentes.

# Etapas de Sprint

**1**

Reunión de  
planteamiento  
del Sprint.

**2**

Cada día o semana  
del Sprint se realiza  
una reunión con el  
equipo (máximo 15  
minutos).

**3**

Reunión al finalizar  
la iteración: Se revisa  
el trabajo realizado y  
se toman decisiones  
para el siguiente  
Sprint.



# El ciclo de Scrum tiene 4 etapas

1. Visión.
2. Plan para acercarnos a esa visión.
3. Desarrollo del ciclo.
4. Revisión y adaptación.

Cada Sprint tiene una duración fija (lo recomendable es que sea de 2 semanas, pero puede extenderse a un ciclo de 4 semanas). Al interior de un Sprint podemos identificar tres momentos clave:

Al comienzo de cada iteración se hace una reunión para planificar las tareas a realizar y distribuir las mismas entre los integrantes del equipo.

---

Cada día del Sprint (o una vez por semana) se hace una pequeña reunión de todo el equipo para ponernos al tanto de en qué punto está cada uno. Esa sesión no debe superar los 15 minutos.

---

Al final de cada Sprint se entregan avances de las tareas, se hace una revisión general del trabajo que se hizo y se toman decisiones de cara a la próxima iteración.

---

# División de roles

Scrum propone una división de roles al interior de cada equipo de trabajo.

Equipo  
Product owner (o estratega)  
Stakeholders  
Scrum master (o facilitador)

## El equipo

Es el encargado de pasar de la idea al producto. No necesitan de un experto que los dirija a la manera tradicional. Sus miembros son autónomos y autoorganizados. Los equipos no deben ser de más de 7 personas, pero, tampoco de menos de 3, porque el intercambio entre los compañeros fomenta la creatividad y posibilita que surjan ideas mucho más interesantes.

### Autonomía

La autonomía de los miembros del equipo es esencial para que los proyectos no se traben continuamente. Si cada vez que alguien debe tomar una decisión recurre a alguien más para corroborar que es correcta todo se vuelve más lento. Cada uno es responsable por lo que hace y debe **poder tomar sus propias decisiones con conciencia.**

## Product Owner

Es quien dirige al equipo pero no en el sentido tradicional del término, sino que se espera que lo haga en base al intercambio con el equipo y al consenso. Es la persona que centraliza las nuevas tareas que llegan, tiene la visión del producto, define funciones y establece prioridades. El product Owner es el encargado de reunirse con los Stakeholders (las personas interesadas en que se lleve a cabo un determinado proyecto), entender qué es lo que desean y llegar juntos a una visión del producto final (la misma que después el Product Owner comunicará a su equipo). Durante los ciclos de trabajo es quien debe mantenerse con contacto con los Stakeholders y mantenerlos al tanto del progreso del proyecto.

## Stakeholders

Son quienes presentan los proyectos sobre los cuales se va a trabajar. Ellos se reúnen con el Product Owner, le planean sus necesidades y deseos y, juntos, determinan el producto que se quiere alcanzar.

## Scrum Master

Es un experto en equipos que elimina las trabas que se les presentan y les da apoyo. Es un rol de suma importancia, ya que al incorporar Scrum genera un cambio radical en la filosofía de trabajo, lo cual hace fundamental la presencia de un Scrum Master como guía y soporte.

# Beneficios

## A nivel general este sistema de trabajo nos ayuda a:

Fijar tiempos de trabajo para las tareas.



Planificar proyectos por etapas.



Impide que el continuo flujo de nuevas tareas nos distraiga: sólo nos enfocamos en lo que se planificó para el Sprint en curso.

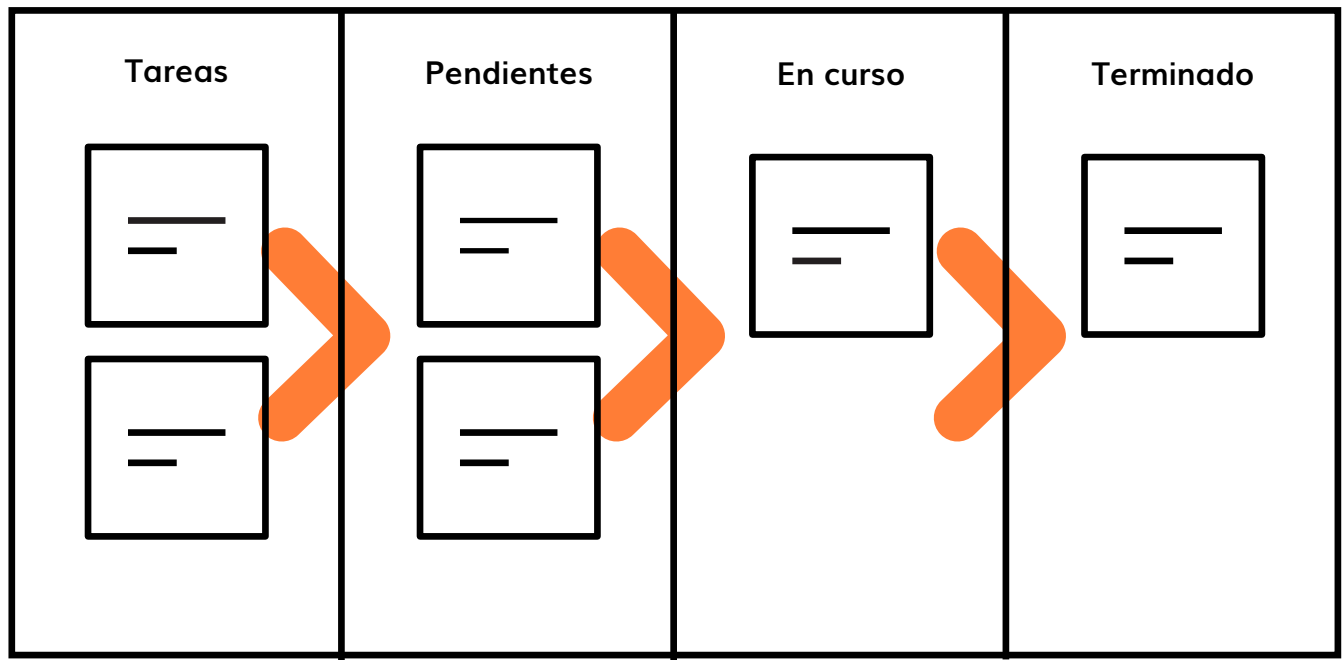


Mejorar la comunicación al interior del equipo de trabajo.



Dividir roles y asignar tareas a los miembros del equipo.



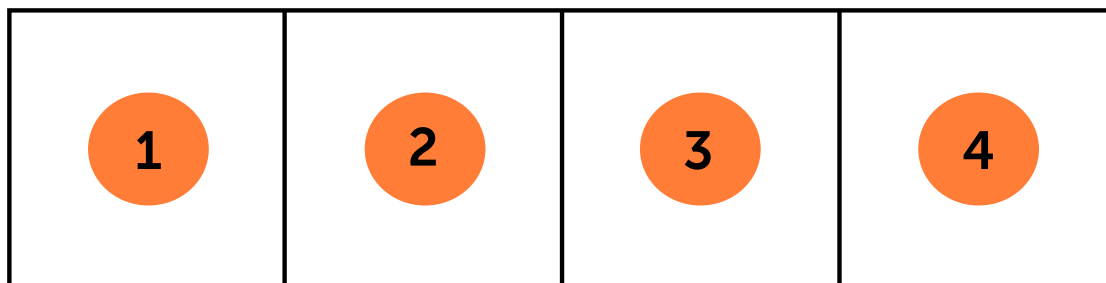


# Kanban

El término viene del japonés: "Kan", visual, y "ban", tarjeta. Kanban permite visualizar el flujo de trabajo en una barra de tareas a través de tarjetas. Nos propone distribuir las mismas en una serie de columnas.



Cada columna representa una etapa del progreso de trabajo:



Esta división de las tareas tiene muchos beneficios, entre ellos:

Visualizar el flujo de trabajo.

Evitar que se nos olvide alguna tarea.

Inspeccionar y adaptar.

**Kanban trabaja con tableros que pueden ser tanto físicos como digitales y permite una visualización clara de todas las tareas a realizar, en qué etapa está cada una y quién es el encargado de las mismas.**

Nos ofrece una mejora considerable en lo referente a la comunicación interna de nuestra organización ya que con sólo mirar el tablero podemos saber quién está trabajando en qué cosa.

Otro de los aspectos claves de esta metodología es la limitación de las tareas en curso. Todo el tiempo nuevos proyectos están ingresando a nuestras organizaciones lo cual puede generar un estado de caos. Tener una lista enorme de tareas por hacer no nos deja priorizar ni enfocar nuestra concentración en lo que es importante o urgente. Al tener

un número limitado de tareas asignadas en la columna "En curso" permite una concentración mayor y ayuda a gestionar mejor el ritmo de trabajo.

Finalmente, incorporar Kanban en nuestras organizaciones nos permite tener un seguimiento claro de las distintas etapas de un proyecto, cuánto tiempo nos demanda, etc. Asimismo, nos permite, a partir de lo observado, adaptar nuestra manera de trabajo para, en futuros proyectos, poder mejorar la calidad de nuestros productos y disminuir el tiempo empleado en alcanzar los mismos.

# ¿Qué significa cada columna?

Los nombres que les asignemos a cada columna son arbitrarios, lo importante es que sean funcionales a nuestros objetivos como organización y que nos resulten claros.

## Tareas

En esta columna van todas aquellas tareas que deben ser realizadas (es muy importante para que no se nos olvide ninguna). Luego, se van a ir priorizando estas tareas según su nivel de urgencia e importancia y van a cambiar de columna.

## Pendiente

En esta columna colocamos aquellas tareas que van a pasar a la columna "En curso" en cuanto ésta se despeje.

## En curso

Aquí van las tareas que estamos realizando en el momento presente. Es muy importante no sobrecargarla ya que si lo hiciéramos esta sistematización pierde sentido (volveríamos a tener una lista interminable de tareas sin ningún tipo de jerarquización ni organización).

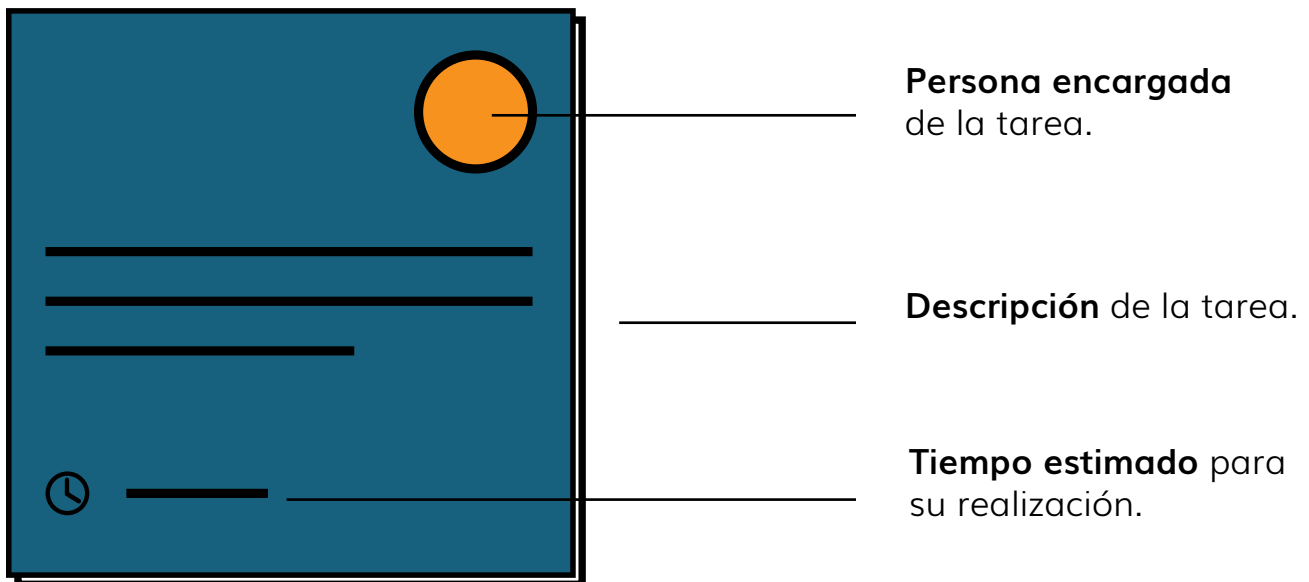
## Terminado

Una vez finalizadas las tareas de la columna anterior pasan a ésta. Si bien una vez terminadas se podría descartar la tarjeta, Kanban nos propone esta cuarta columna para que el equipo pueda visualizar los logros y sentirse motivado a continuar.

Se puede agregar una 5ta columna: "Algún día/Tal vez". En la misma podemos depositar todas las ideas que no son urgentes pero nos gustaría llevar a cabo algún día cuando tengamos más tiempo o más recursos.

# ¿Cómo elaborar la tarjeta?

Los nombres que les asignemos a cada columna son arbitrarios, lo importante es que sean funcionales a nuestros objetivos como organización y que nos resulten claros.



**Trello** es una herramienta online que nos permite elaborar tableros con nuestro equipo, armar tarjetas con tareas y asignarlas entre nuestros compañeros. Para saber más sobre Trello puedes ir a su página.




Kanban establece reuniones rápidas de todo el equipo alrededor del tablero, para que cada miembro cuente en qué está trabajando y en qué etapa se encuentra. En este breve encuentro se reenfozan las prioridades. Estas reuniones no deben tener una duración mayor a 15 minutos y pueden realizarse diariamente o de manera más espaciada (dependiendo de las necesidades y posibilidades de cada organización).

---


# Beneficios

## Incorporar la metodología Kanban en nuestras organizaciones:


Mejora el trabajo en equipo a través del desglose de un proyecto mayor en pequeñas tareas específicas.



Favorece la comunicación interna: con sólo ver el tablero ya sabemos en qué está trabajando cada uno.




Permite visualizar dónde una tarea se atascó porque pasa más del tiempo necesario en la columna de "En curso".



Agiliza el proceso de trabajo.



Permite medir el tiempo que nos toma cada tarea (el tiempo que tarda en pasar de la columna "En curso" a la de "Terminado"). Conocer este dato nos será de gran utilidad a la hora de encarar una nueva planificación.



# ¿Scrum o Kanban?

No existe una única respuesta a esta pregunta. Ambas metodologías tienen sus pros y sus contras. Algunos aspectos en los que se diferencian son:

Kanban no prescribe roles fijos ni se basa en ciclos de trabajo de duraciones fijas: es más flexible en ese sentido.

---

Kanban establece un número máximo de tarjetas para la columna "En curso" (o, lo que es lo mismo, Work in progress).

---

Ambas ayudan a que las nuevas tareas que llegan a la organización no nos distraigan. Sin embargo, Scrum es más rígido en ese sentido: nada de lo que haya llegado una vez comenzado el Sprint va a ser tratado hasta que éste llegue a su fin. En cambio, Kanban permite una flexibilidad mayor en este aspecto.

---

Si bien, en ciertos puntos presentan sus diferencias podemos combinarlas para lograr mejores resultados. Por ejemplo, se pueden planificar las tareas a realizar al interior de cada Sprint con un tablero Kanban. Lo importante es ir probando hasta descubrir cuál funciona mejor en nuestra organización.





# Productividad personal

Hasta acá vimos cómo incorporar metodologías ágiles al trabajo en equipo, pero, también se las puede implementar para organizar el trabajo personal.

# Gestión personal

Hay ciertas claves para poder balancear las tareas que tenemos asignadas:

- 1 Es muy importante tomarnos unos minutos (preferentemente al final de cada jornada de trabajo) para:

## Planificar las tareas:

Hacer una revisión de qué hicimos a lo largo del día y establecer qué vamos a hacer al día siguiente. Esto nos ayuda a llevar un seguimiento de lo realizado en cada jornada y permite que cuando iniciemos un nuevo día de trabajo no, tengamos que decidir en el momento qué vamos a hacer.

## Priorizar tareas clave:

Identificamos las tareas de mayor urgencia o importancia. No es recomendable abarcar más de 2 o 3 por día porque no nos va a permitir enfocarnos a pleno en tareas que requieren de mucha concentración.

## Establecer un momento al día para realizar tareas periódicas

Conviene dejarlas para momentos de bajo rendimiento, ya que, no requieren el 100% de nuestra concentración.



- 2** Es muy importante tomarnos unos minutos (preferentemente al final de cada jornada de trabajo) para:

### **Eliminar distracciones del entorno digital**

Cerrar las pestañas que no necesitamos, silenciar las notificaciones de las redes sociales y poner nuestro celular en silencio.

### **Eliminar interrupciones de otro tipo**

Pedir que no nos pasen llamadas en los momentos que necesitamos estar concentrados.

### **Intensidad**

Es importante informar a nuestros compañeros que durante ese período de tiempo vamos a estar 100% enfocados en nuestro trabajo.

## Consejos para incorporar en la oficina

Para evitar distracciones innecesarias a nuestros compañeros de trabajo podemos incorporar dos hábitos muy sencillos que van a evitar interrupciones en los momentos de mayor concentración:

### Tótem

Cuando alguien está con la atención a pleno en una tarea y no quiere ser molestado por unos minutos puede poner un "tótem" (un objeto que previamente se haya designado como tal) en su espacio de trabajo (puede ser un post-it en la computadora o un muñequito sobre el escritorio o los auriculares para aislarnos del entorno). Cuando el tótem esté a la vista el resto del equipo sabe que no tiene que desconcentrar a la persona en ese momento.

### Métodos de comunicación no invasivos

En lugar de gritar el nombre de nuestros compañeros todo el tiempo podemos optar por hablarles por otras vías como pueden ser un chat o un mensaje por WhatsApp. De este modo sabemos que no los vamos a molestar si están totalmente enfocados en su trabajo.

- 3** Información: es recomendable limitar el flujo de información, ya sea a través de la redes sociales, páginas web o nuestra casilla de mails.

### **Casilla de mails**

Lo mejor es no tenerla siempre abierta, sino destinar momentos específicos para chequear y responder nuestros mails. También podemos disminuir considerablemente el número de correos que recibimos a través de Unroll.me (<https://unroll.me/>): esta herramienta nos permite desuscribirnos de todo aquello que ya no nos interesa.

- 4** Descanso: nunca hay que olvidarnos de tomar recreos. Estos momentos de desconexión favorecen la creatividad y nos permiten recargar energías para volver al trabajo con todo.

## **Matriz de Priorización**

A nivel personal también se pueden priorizar las tareas según su urgencia y su importancia. De esta manera, podemos establecer cuáles requieren nuestra atención de manera inmediata y cuáles pueden esperar.

## **Inbox 0**

En nuestras bandejas de entrada los mails llegan todo el tiempo. Si estuviéramos con el correo abierto durante toda la jornada sería una fuente de distracción constante. Lo mejor es priorizar los mails según urgencia e importancia y establecer un momento al día para chequear y responderlos.

# Técnica pomodoro

Esta técnica establece ciclos de trabajo muy intenso (sin ningún tipo de perturbación externa) de 25 minutos. Sus beneficios son:

**Favorecen la  
concentración.**



**Aumentan la calidad del  
trabajo.**



**Logran hacerlo más  
efectivo.**



Lo único que se necesita es un temporizador (preferentemente los que se utilizan en la cocina, para evitar contacto con nuestros celulares).

## ¿Por qué Pomodoro?

Esta técnica se llama así porque se calcula que 25 minutos es el tiempo que tarda en prepararse la salsa del mismo nombre.

# Paso a paso

1.

Elegimos una tarea (es importante que no sea excesivamente larga, sino que se pueda realizar en 25 minutos). Si es un poco más larga, identificar cuántos intervalos son necesarios para finalizarla.

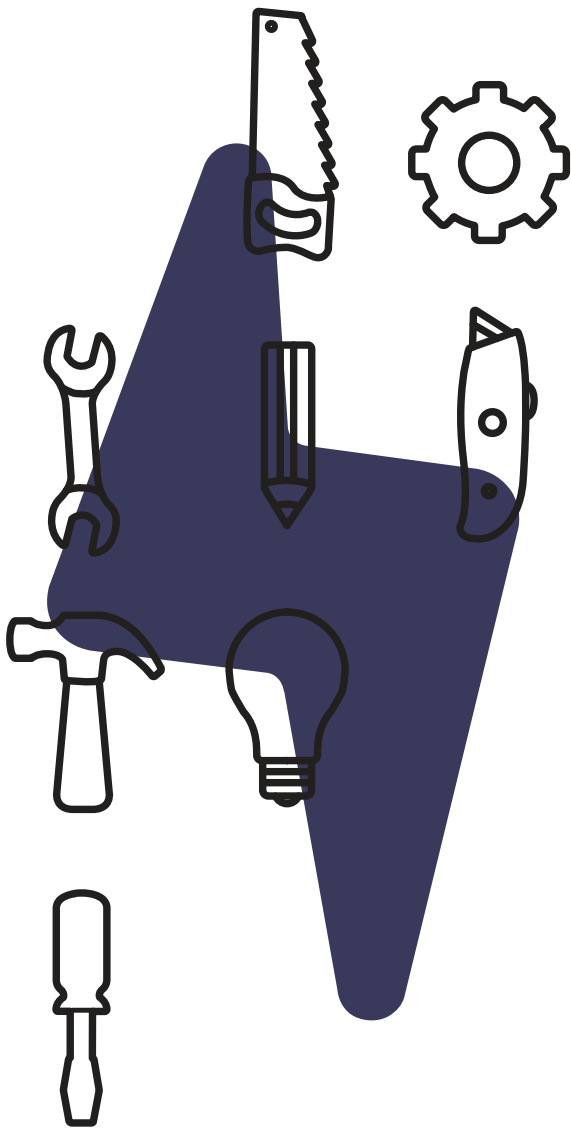
2.

Sincronizamos el temporizador para que suene al término de los 25 minutos y nos sumergimos al 100% en nuestra tarea evitando todo tipo de distracción. Si alguien nos interrumpe tenemos que volver a empezar. Podemos acostumbrarnos a colocar un "tótem" en nuestra mesa de trabajo cada vez que estemos en medio de una sesión Pomodoro.

3.

Al finalizar cada sesión tomamos un descanso de 5 minutos. Conviene tomar aire y caminar un poco. Cada 4 Pomodoros nos tomamos un recreo más largo de entre 15 y 30 minutos.

Si todo el equipo realiza estas sesiones de trabajo en simultáneo los resultados serán mejores porque todos van a estar 100% concentrados al mismo tiempo.



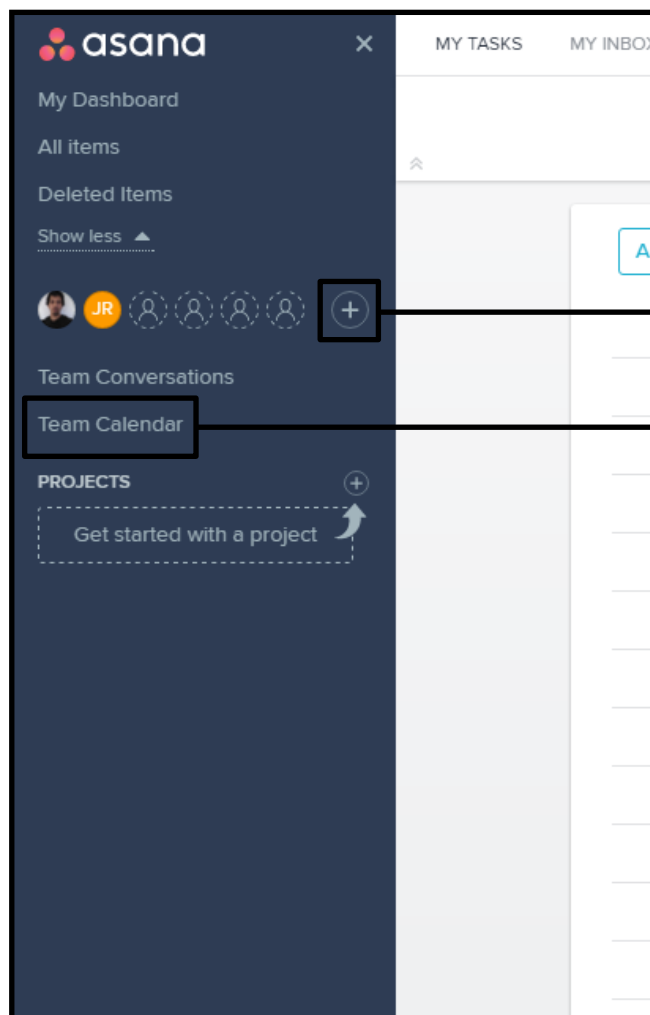
# Herramientas Gratuitas

Tanto Kanban como Scrum son metodologías que se pueden implementar de manera física a partir de la incorporación de tableros, trabajo con post-it, pizarras, etc. Sin embargo, también existen herramientas online gratuitas (como Asana y Trello) que resultan muy útiles a la hora de planificar el trabajo en nuestras organizaciones. Ambos métodos pueden complementarse.

# Asana

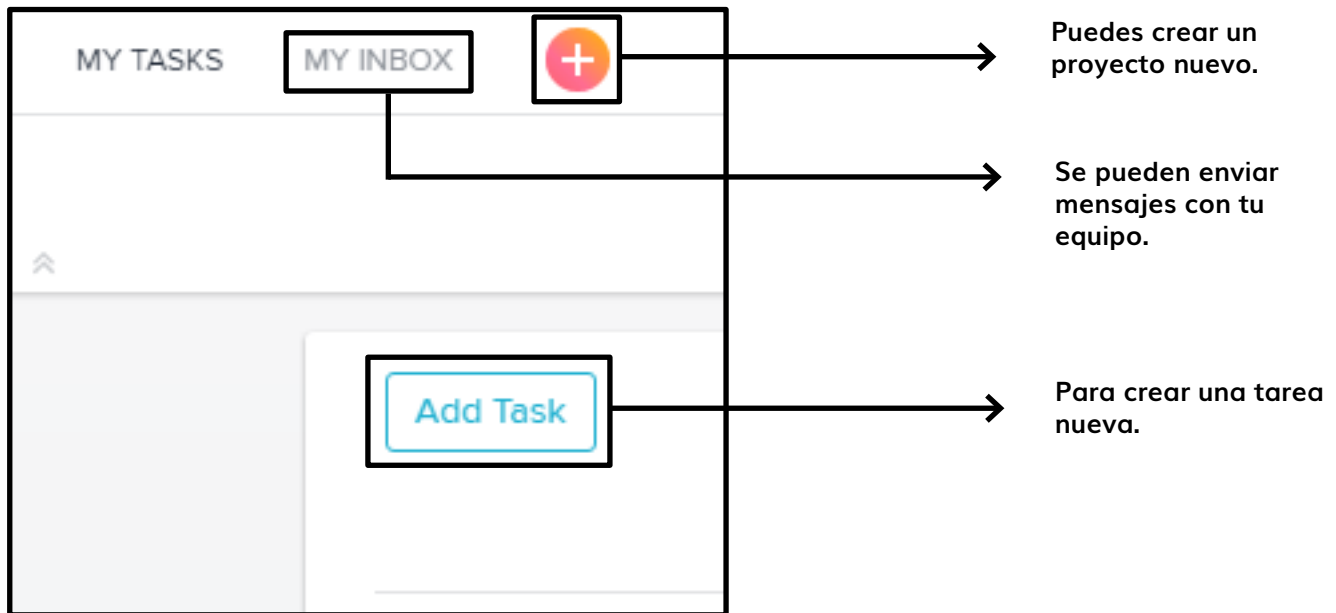
Es una herramienta gratuita (<https://asana.com/>) que nos permite organizar las tareas al interior de nuestro equipo (se puede compartir hasta con 30 personas). Es muy útil para proyectos grandes ya que permite establecer plazos, designar personas encargadas de las tareas y visualizar todo en un calendario (incluso hay una opción para sincronizarlo con nuestro Google Calendar, lo cual permite tener toda la información reunida en un mismo lugar).

Asana sólo está disponible en inglés, sin embargo, es muy amigable y fácil de usar (con un manejo básico del idioma no deberían surgir dificultades).



Puedes invitar a tus compañeros de proyecto.

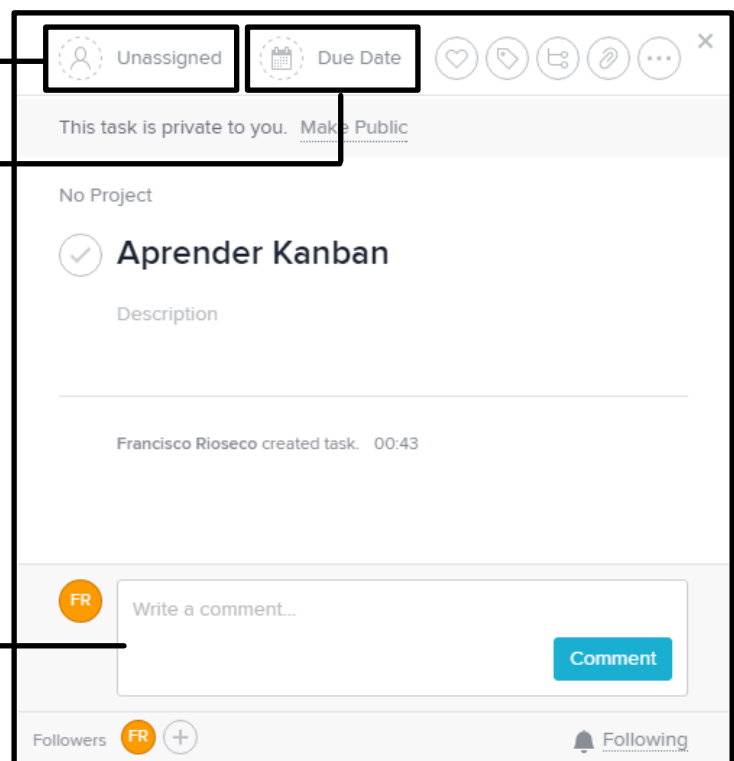
Puedes ver el calendario de tu equipo.



Puedes asignar una tarea a un compañero.

Puedes fijar una fecha de finalización de la tarea.

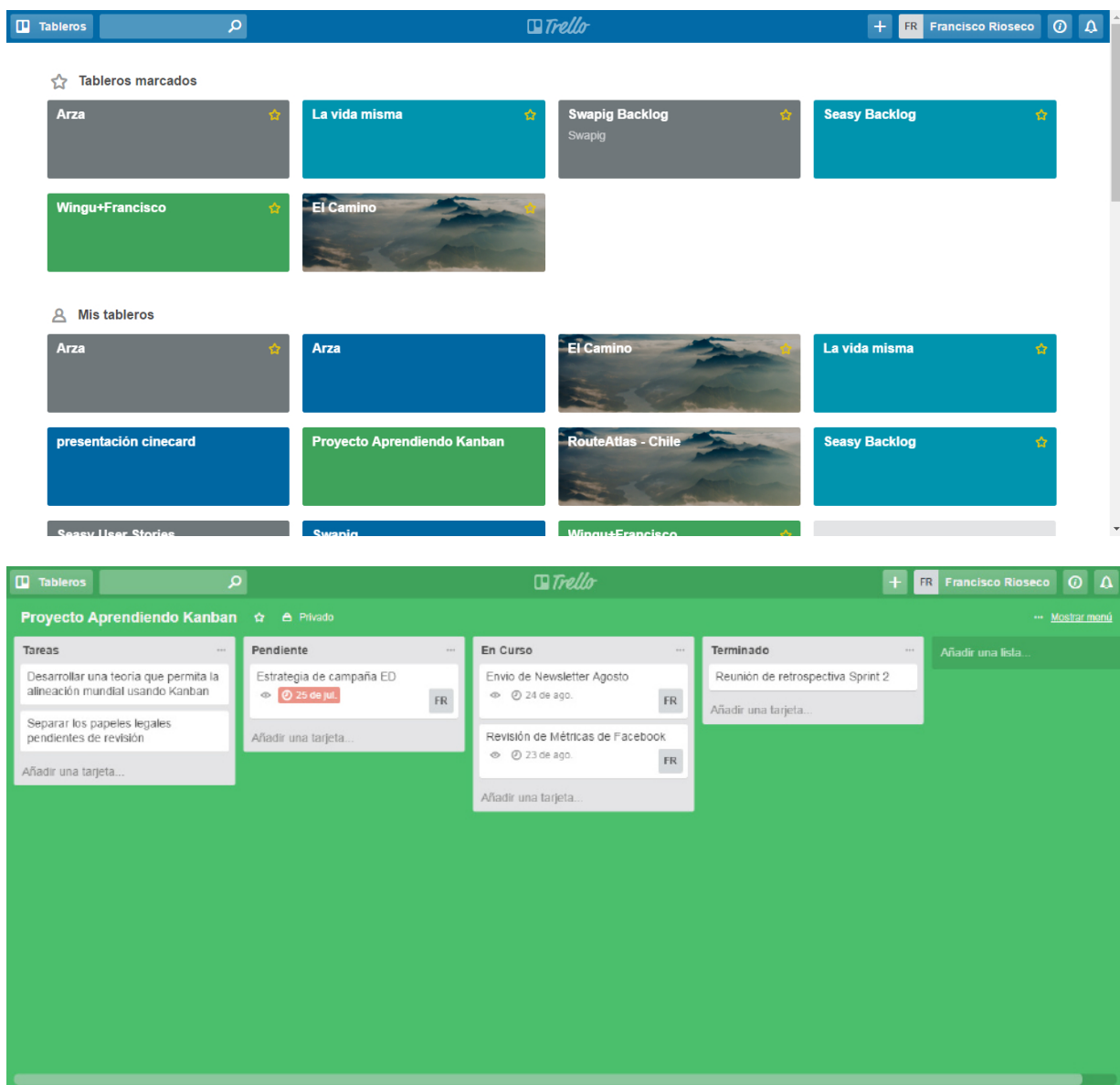
Puedes comentar en la tarea con otros miembros del equipo dudas o consultas que vayan surgiendo.

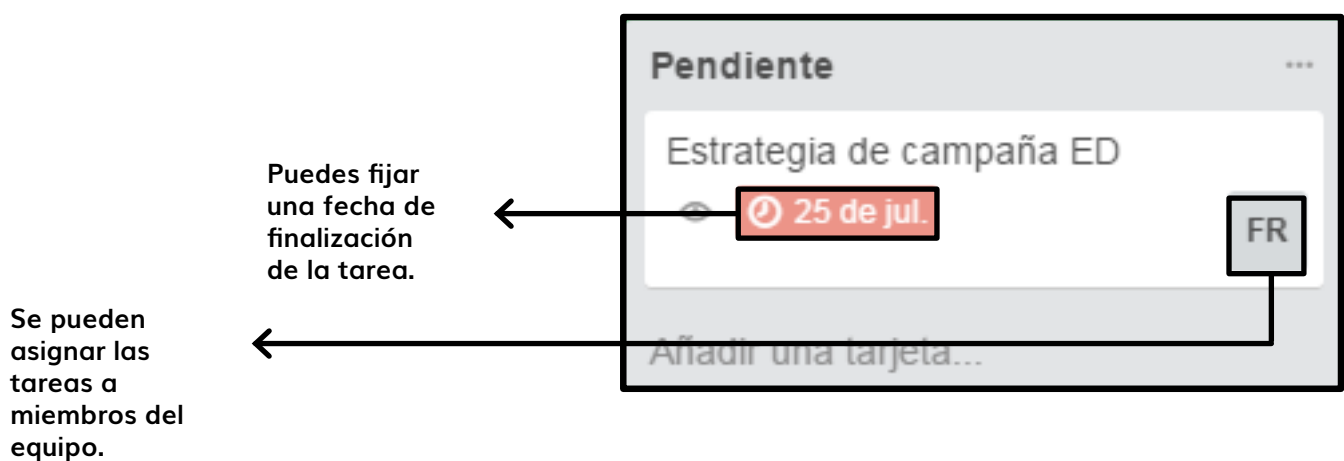
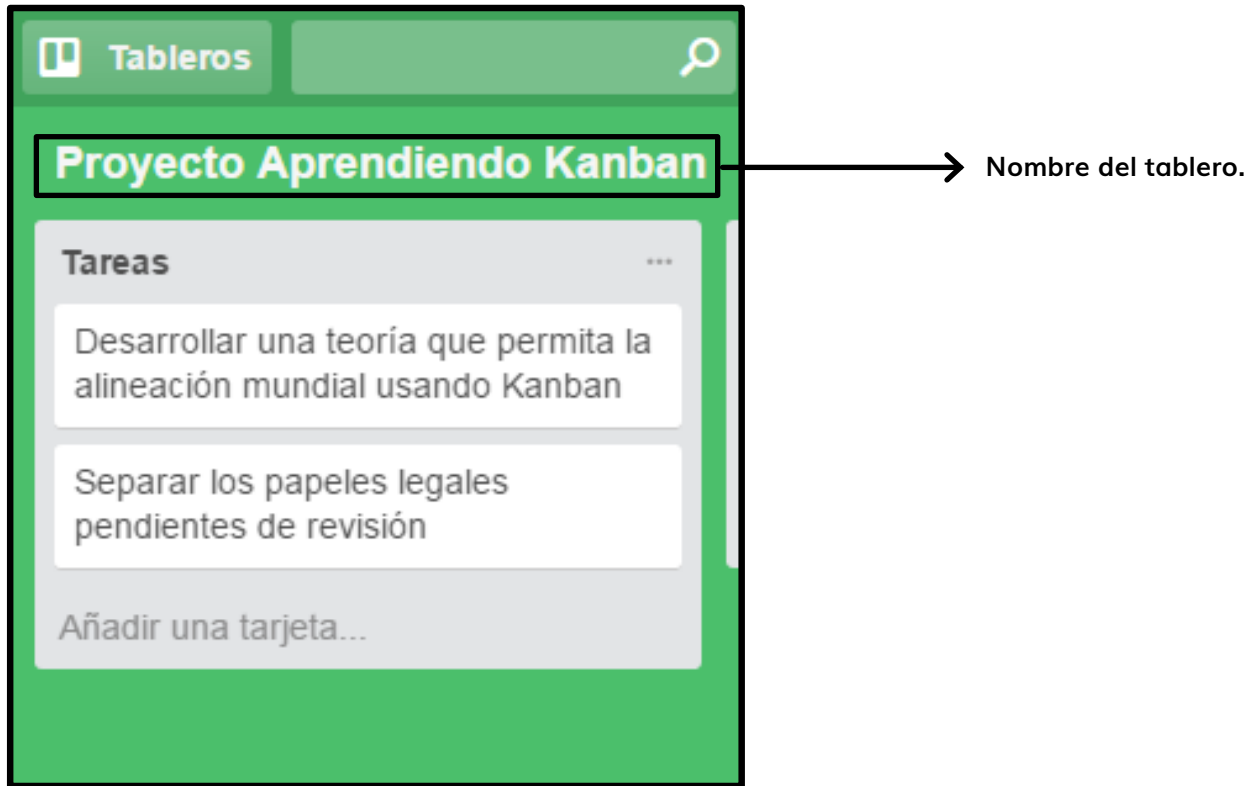


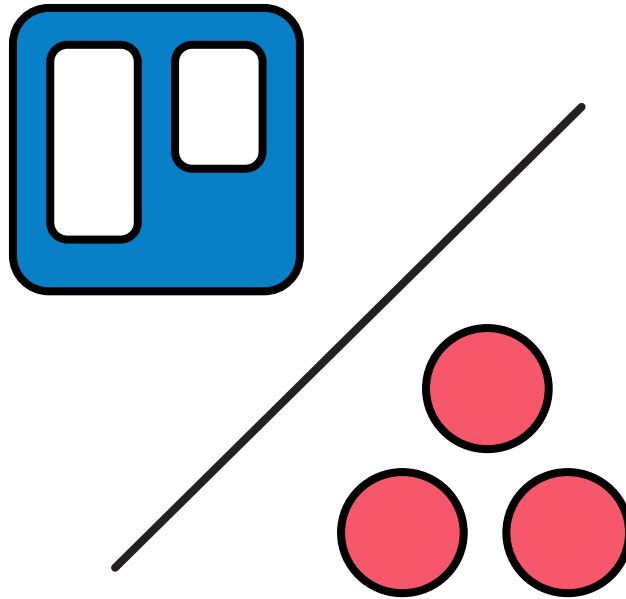


# Trello

También es una herramienta gratuita (<https://trello.com/>) que nos permite crear diferentes tableros y compartirlos con quienes queramos. Una de las ventajas con respecto a Asana es que está disponible en español. Podemos tener un tablero personal, otro con nuestro equipo de trabajo e incluso uno para cada proyecto en el cual estemos trabajando.







## ¿Asana o Trello?

Ambas herramientas son igualmente útiles, pero quizás Asana sea la más adecuada a la hora de planificar proyectos grandes con muchos pasos, tareas y plazos.

Trello, por su parte, se ajusta más a la dinámica de Kanban y nos permite llevar varios tableros a la vez, de una manera muy clara y visual.

Quizás el uso de Asana, por estar disponible sólo en inglés, sea más difícil para los que no conocen el idioma.

Trello, en cambio, está en español.

Cada una tiene sus ventajas, lo ideal es probar con ambas para descubrir cuál se adapta mejor a la dinámica y a los objetivos de nuestra organización.

# Repaso

Las metodologías ágiles nos permiten organizar y planificar, tanto a nivel grupal como individual, las tareas y los proyectos que debemos encarar a diario al interior de nuestras organizaciones. Las técnicas y las herramientas disponibles son variadas pero tienen un objetivo común: buscan incrementar el rendimiento de nuestro tiempo de trabajo, aumentar la calidad de los productos finales, facilitar el trabajo en equipo y mejorar la comunicación interna en nuestras organizaciones. No hay una única fórmula mágica que sirva por igual a todos los equipos de trabajo. Lo importante es ir probando los diferentes sistemas disponibles hasta descubrir cuál o cuáles son los que se adaptan mejor a los objetivos y a las necesidades de nuestra organización.

# Links de consulta

Unread.me

—

Asana.com

—

Trello.com

—

# Wingu

Tecnología sin fines de lucro

