

Checklist do Moderador

O Que Deve Ser Levado para Reunião de Inspeção

- ☐ Relatório Sumário da inspeção com a identificação da inspeção, descrição do trabalho, nome dos inspetores, páginas ou linhas de código a serem inspecionadas, visão geral do esforço requerido, e planejamento de esforço preenchidos.
- ☐ Lista de erros de escrita para compartilhamento entre participantes.
- ☐ Log da Inspeção para o escriba.
- ☐ Questionário de Lições Aprendidas sobre Inspeção.
- ☐ Equipamento para chamar a atenção
- ☐ Marcador de texto e papel adesivo para realçar pontos de atenção
- ☐ Checklist ou o conjunto de regras apropriado aos defeitos.
- ☐ Para uma reinspeção, o log da inspeção anterior.

Ao Começar a Reunião de Inspeção

- ☐ Se necessário, realizar apresentações para que todos os participantes se conheçam.
- ☐ Identificar o autor e os indivíduos responsáveis pela leitura e registrar os papéis.
- ☐ Anunciar o produto em inspeção e enumerar os objetivos do autor em relação à inspeção.
- ☐ **Dizer:** O autor criou este produto e pediu a nossa ajuda para torná-lo melhor. Por favor, foquem seus comentários na melhoria do produto.
- ☐ **Dizer:** Olhe além de erros superficiais e, na medida do possível, procure por erros significantes. Se você não está seguro se algo é realmente um defeito, Aponte-o e nós decidiremos em conjunto.
- ☐ **Dizer:** Nosso objetivo é identificar defeitos, não apontar soluções. Em geral, eu concederei cerca de 1 minuto para discussões sobre uma ocorrência para ver se ela pode ser resolvida rapidamente. Se negativo, eu pedirei que ela seja registrada e nós prosseguiremos na tentativa de localizar defeitos adicionais.
- ☐ **Dizer:** Se alguém identificar um erro de escrita ou um pequeno problema de cosmético, por favor, registre-o na lista de problemas de escrita, ao invés de trazê-lo para a discussão.
- ☐ **Dizer:** Vamos ter apenas uma pessoa falando de cada vez, logo, não teremos várias reuniões ocorrendo simultaneamente.
- ☐ Explicar o uso de qualquer técnica ou equipamento para chamar a atenção que você irá utilizar. Peça aos inspetores para respeitar a sua interrupção e dar a palavra para você.
- ☐ **Pergunte ao autor:** Se os inspetores têm a versão atual do documento e se ele fez qualquer mudança significativa, que pode afetar a inspeção, foi feita no mesmo.
- ☐ **Dizer:** Ao fim da reunião, nós iremos decidir qual a nossa avaliação deste produto: se ele é aceito como está, aceito condicionado à verificação, se é necessário re-inspecioná-lo, ou se esta inspeção será considerada não concluída. Descrever como o grupo irá definir esta aceitação.
- ☐ **Dizer:** Nós teremos alguns minutos para discutir as lições aprendidas da inspeção ao final de cada reunião.
- ☐ **Pergunte aos inspetores:** se eles têm algum questionamento.
- ☐ Registre o tempo de preparação de cada um no relatório da inspeção e some todos para obter o tempo total de preparação. Julgue quando será suficiente proceder com a reunião ou quando será necessário remarcá-la.
- ☐ **Pergunte aos inspetores:** Por qualquer comentário positivo que eles queiram fazer sobre o produto original.
- ☐ **Pergunte aos inspetores:** Por qualquer observação global referente ao produto com um todo.
- ☐ **Peça ao leitor:** para começar.

Ao Final da Reunião de Inspeção

- ☐ Conduza o time para chegar a uma decisão sobre o produto e registre esta decisão no relatório sumário de inspeção.
- ☐ Se a avaliação foi “aceitar condicionalmente,” determine quem irá acompanhar a verificação do re-trabalho, escreva seu nome no relatório sumário de inspeção.
- ☐ Registre as atuais páginas ou linhas de código inspecionadas.
- ☐ Colete as lições aprendidas da inspeção.
- ☐ Relembre aos inspetores para passar as suas listas de problemas de escrita para o autor antes de irem embora.
- ☐ Forneça cópias do log de inspeção ao autor e ao verificador.
- ☐ Registre o tempo da reunião no relatório sumário de inspeção.
- ☐ Se uma lista separada de pendências foi gerada, mande-a aos indivíduos pertinentes.

Depois do Re-trabalho ser Completado

- ☐ Pegue o tempo real de re-trabalho, o número total de defeitos maiores e menores encontrados, o número total de defeitos maiores e menores corrigidos pelo autor. Registre o tempo de re-trabalho no relatório sumário de inspeção.
- ☐ Forneça relatório sumário da inspeção e o sumário das métricas de defeito para o coordenador de projetos ou guardião do material das revisões. Se o coordenador necessitar de detalhes sobre os defeitos a serem inseridas na base de dados da inspeção, também forneça a ele o log da inspeção.