



SÃO
PAULO
TECH
SCHOOL

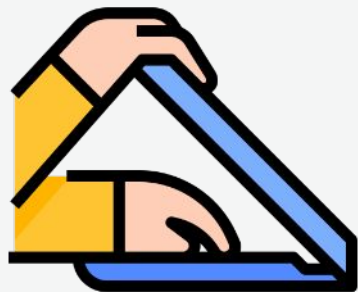
Gestão de Projetos Ágeis

Team Flow **Mapeando o fluxo de valor**

Teresa Sugimura

Teresa.Sugimura@sptech.school

Regras básicas da sala de aula



- 1. Notebooks Fechados no início da aula:** Aguarde a liberação do professor;
- 2. Celulares em modo silencioso e guardado na mochila / bolsa,** para não tirar sua atenção;
 - Caso haja uma situação urgente e você precisar **usar o celular: avise o professor antes da aula e, quando for usar, peça licença para sair da sala.** Ou então aguarde o intervalo.



- 3. Proibido usar fones de ouvido.** Aguarde liberação do professor;
- 4. Atrasos (início de aula):** haverá uma tolerância máxima de **15 min.** Após este período, a sala será fechada e o aluno só poderá entrar no próximo break (pausa na aula). Além de ficar com a falta correspondente ao período em que ficou do lado de fora;
- 5. Atrasos (retorno de intervalo):** Sem tolerância;
- 6. Dormir em Sala:** Você será gentilmente convidado pelo professor a se retirar da sala. Lembre-se: A sala de aula não é ambiente para dormir, mas sim de aprendizado!

Boas práticas

É obrigação da faculdade oferecer uma formação de excelência. **É obrigação do aluno estar PRESENTE para receber essa formação.** Esse é o nosso acordo.

NÃO FALTE!

APESAR da legislação permitir um alto percentual de faltas na faculdade, o **MERCADO DE TRABALHO** é bem diferente! Você está aqui para, entre outras coisas, ser treinado a se tornar um profissional diferenciado.

Organize sua rotina para não faltar.

Faltas e atrasos no trabalho podem causar seu desligamento no estágio.

Boas práticas



A base do nosso relacionamento é o **RESPEITO!**

- **Entre TODOS e com TODOS! Colegas, funcionários, professores.**
 - “observar e cumprir o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, **de acordo com princípios éticos condizentes**” (Direitos e deveres dos membros do corpo discente - Manual do aluno, p. 31)
 - As **práticas de cidadania** desta sala foram acordadas nas aulas de Socioemocional do 1º período.
- **Foco total no aprendizado**, pois o nosso tempo em sala é precioso.
- **Capricho, apresentação e profundidade** nas atividades serão observados.
 - “frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento” (Direitos e deveres dos membros do corpo discente - Manual do aluno, p. 31)”

Tópicos da Aula

- Team Flow – Mapeando o fluxo de valor
- Atividade:
 - Revisão da Planning Board

Team Flow – Fluidez do time

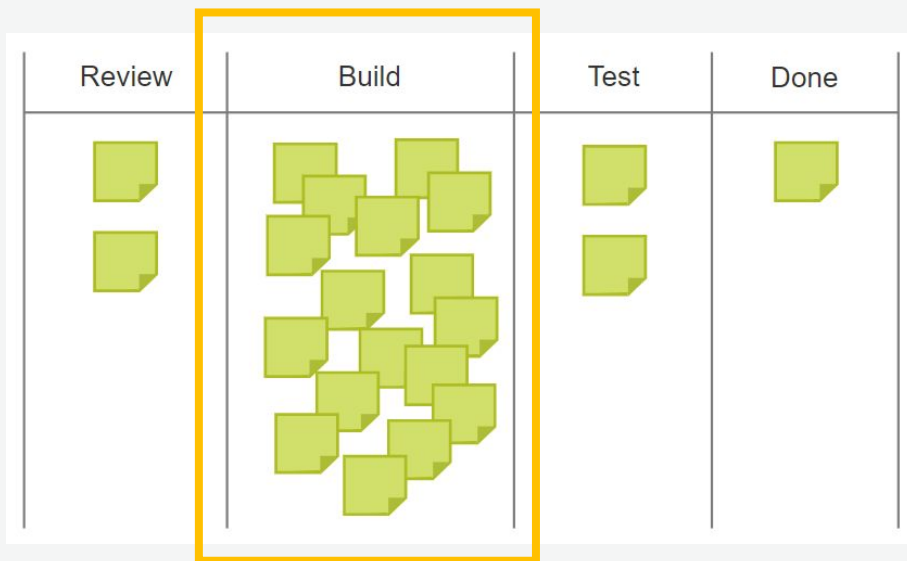


Fluxo é um estado que ocorre **quando há um movimento suave, linear e rápido do produto de trabalho de uma etapa para outra em uma cadeia de valor**

Team Flow | Mapeando Fluxo de Valor

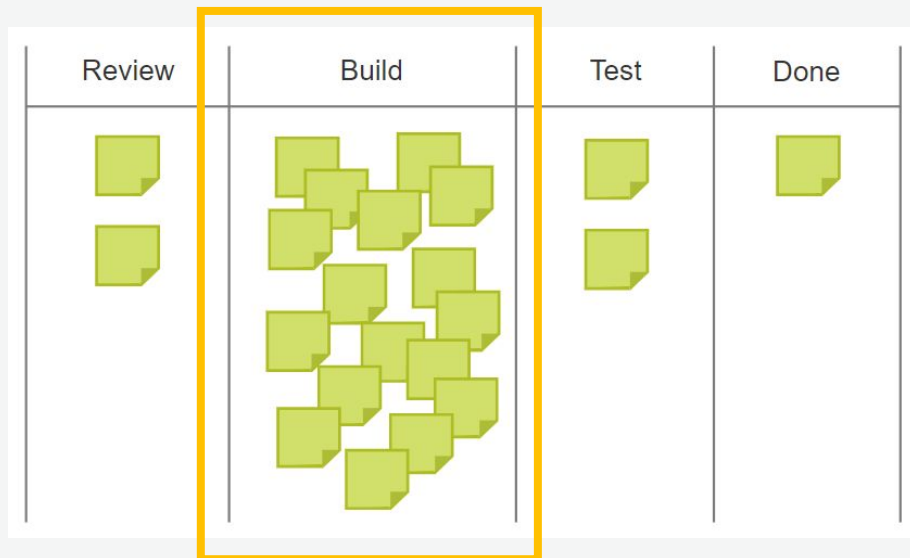
Fluidez com o máximo de valor nas entregas das demandas em andamento

- Só é possível se tiver trabalhos em andamento
- Definir etapas de trabalho e regras de transição
 - Visualizar o board planning e avaliar o trabalho em andamento



Team Flow | Mapeando Fluxo de Valor

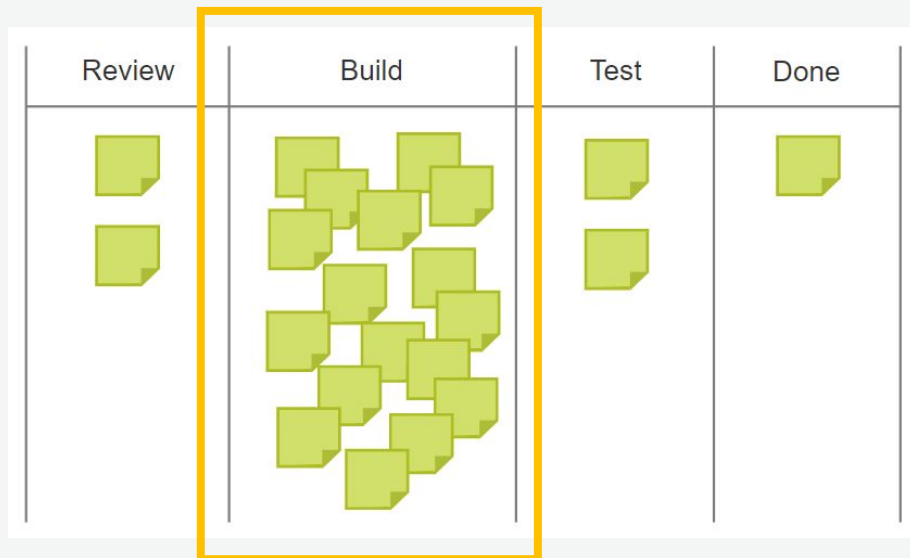
Fluidez com o máximo de valor nas entregas das demandas em andamento



- Excesso de trabalho gera confusão das prioridades
- Aumenta o overhead
- Sobre carrega o time
- Reduz o foco e produtividade

Team Flow | Mapeando Fluxo de Valor

Fluidez com o máximo de valor nas entregas das demandas em andamento



- Excesso de trabalho gera confusão das prioridades
- Aumenta o overhead
- Sobre carrega o time
- Reduz o foco e produtividade

Team Flow | Mapeando Fluxo de Valor

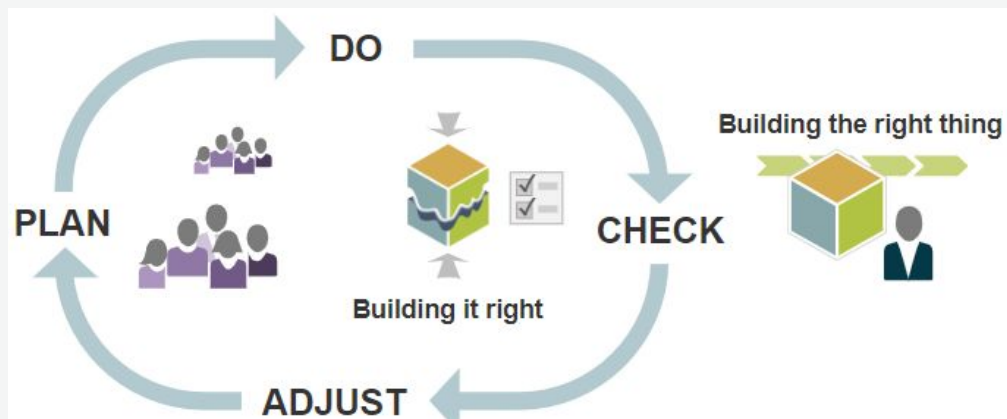
Fluidez com o máximo de valor nas entregas das demandas em andamento

- Só é possível se tiver trabalhos em andamento
- Visualizar o board planning e avaliar o trabalho em andamento
- Identificar gargalos de desenvolvimento
 - Pessoas ou recursos tem uma demanda maior que a capacidade disponível
- Identificar excesso de concentração em alguns membros do time
 - Problemas precisam ser endereçados, seja adicionando skills, pessoas, treinamento
- Avaliar as dependências entre as demandas

Team Flow | Mapeando Fluxo de Valor

Fluidez com o máximo de valor nas entregas das demandas em andamento

- Antecipar feedbacks
 - Aprendizado empodera os times
 - Receber positivos ou negativos, o mais rápido possível
 - Plan-Do-Check-Adjust (PDCA) no processo de aprendizado



Team Flow | Mapeando Fluxo de Valor

Fluidez com o máximo de valor nas entregas das demandas em andamento

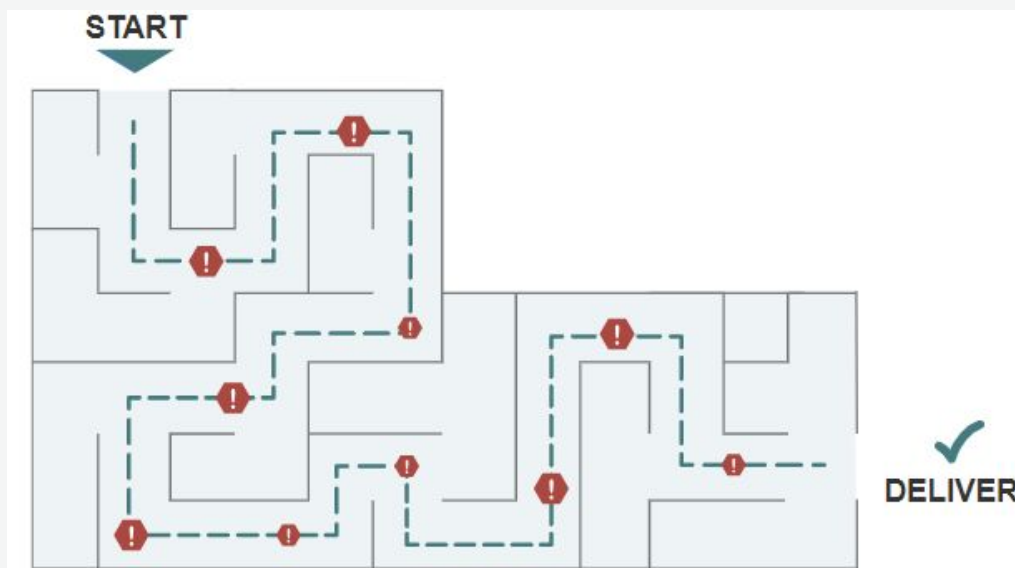
- Entregas menores permitem a busca por feedback mais rápido
- Reduzir o comprimento das filas
- Otimizar o tempo do time para ter mais janelas de produtividade



Team Flow | Mapeando Fluxo de Valor

Fluidez com o máximo de valor nas entregas das demandas em andamento

- Atentar às Políticas, Processos e Práticas da empresa que possam impedir a fluidez e na medida do possível, propor oportunidades de melhoria, eliminação ou mitigação
 - “A gente sempre fez desse jeito” – mesmo quando não tem mais finalidade



- Reuniões longas e cansativas
- Relatórios extras sem critério
- Sistemas de controles
- Conceitos obsoletos não alinhados com o momento da empresa e do projeto

Planning Board | Modelo

Fluidez com o máximo de valor nas entregas das demandas em andamento

- Padronização do Planning Board

Não priorizado	Analizando	Aguardando implementação	Implementando	Validando		Deploy em Produção		Liberado p/ USR-Cliente	Concluído
				Em andamento	Concluído	Em andamento	Concluído		

- Não priorizado: demanda parada
- Analizando: demandas em análise para implementação
- Aguardando implementação: demandas analisadas, detalhadas e medidas p/ início do desenvolvimento
- Implementando: demandas em andamento
- Validando: demandas implementadas, em validação ou concluídas, aguardando Deploy
- Deploy em Produção: demandas que estão sendo disponibilizadas no ambiente de produção
- Liberado p/ USR-Cliente: em valiação pelo usuário-cliente
- Concluído: demanda validada pelo usuário-cliente

Planning Board | Atividade

Trabalho em grupo e entrega individual no Moodle hoje

Gerar um documento com os itens abaixo:

- Planning board atual – Revisar aplicando os conceitos de team flow (informar os pontos identificados de melhoria)
- Padronizar / revisar o Planning Board
- Definir papéis e responsabilidades (papéis e responsabilidades de cada integrante)
- Definir o rito dos entregáveis p/ transição
- Definir os entregáveis p/ transição das demandas: documentos aplicáveis, cenários de teste, deploys, entre outros (lista dos documentos)
- Sequências de implementação e cronograma de entrega (resumo das data das entregas por Objetivo da PI)

Agradeço
a sua atenção!

Teresa Sugimura

Teresa.Sugimura@sptech.school

SÃO
PAULO
TECH
SCHOOL