

Artigos e Documentação / on Software

Aplicabilidade

Papeis do SCRUM

# SCRUM

Visão

Product Backlog

Planning Meeting

Scrum

Review  
Retrospectiva



# Manifesto para Desenvolvimento Ágil de Software

- Valorizar Indivíduos e interações mais que processos e ferramentas
- Valorizar Software em funcionamento mais que documentação abrangente
- Valorizar Colaboração com o cliente mais que negociação de contratos
- Valorizar Responder a mudanças mais que seguir um plano



**Disciplinas**

Modelagem de Negócios

Requisitos

Análise e Design

Implementação

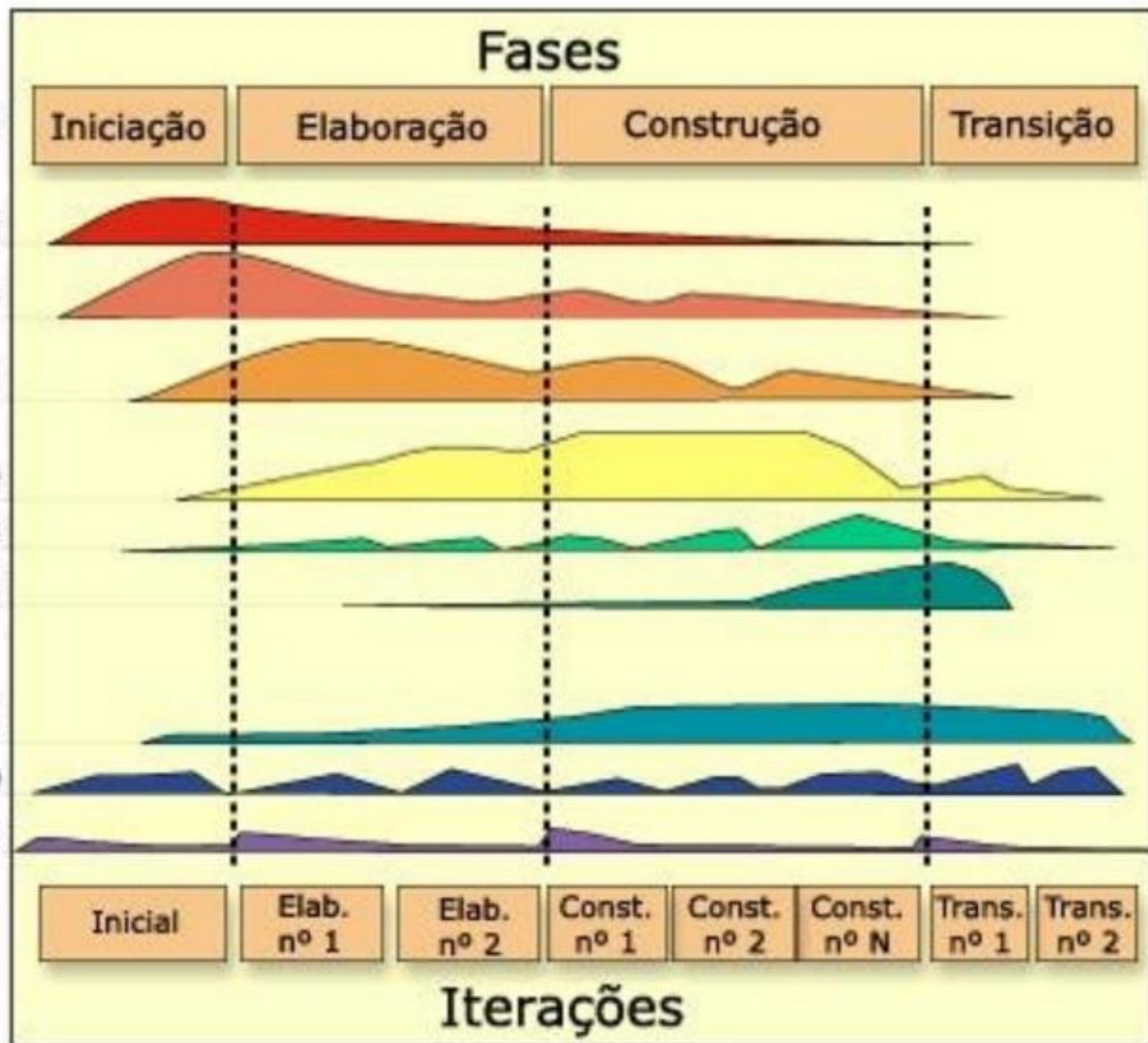
Teste

Implantação

Geren. de  
Configuração e Mudança

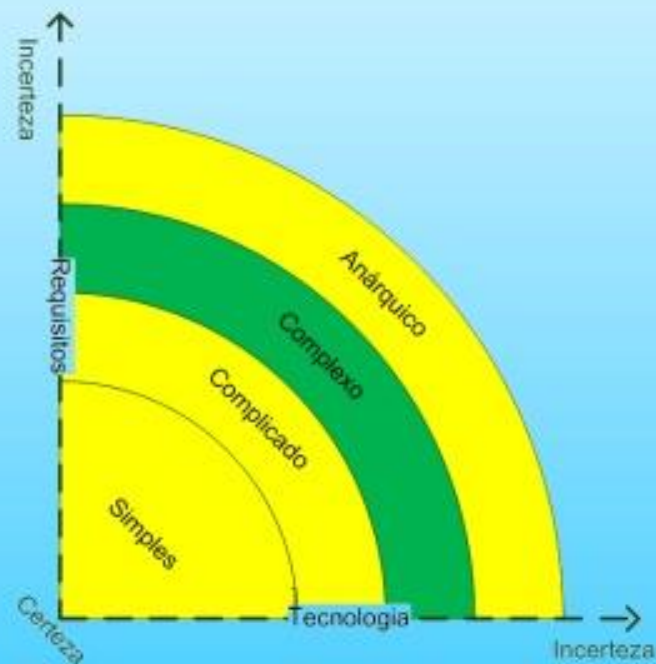
Gerenciamento de Projeto

Ambiente



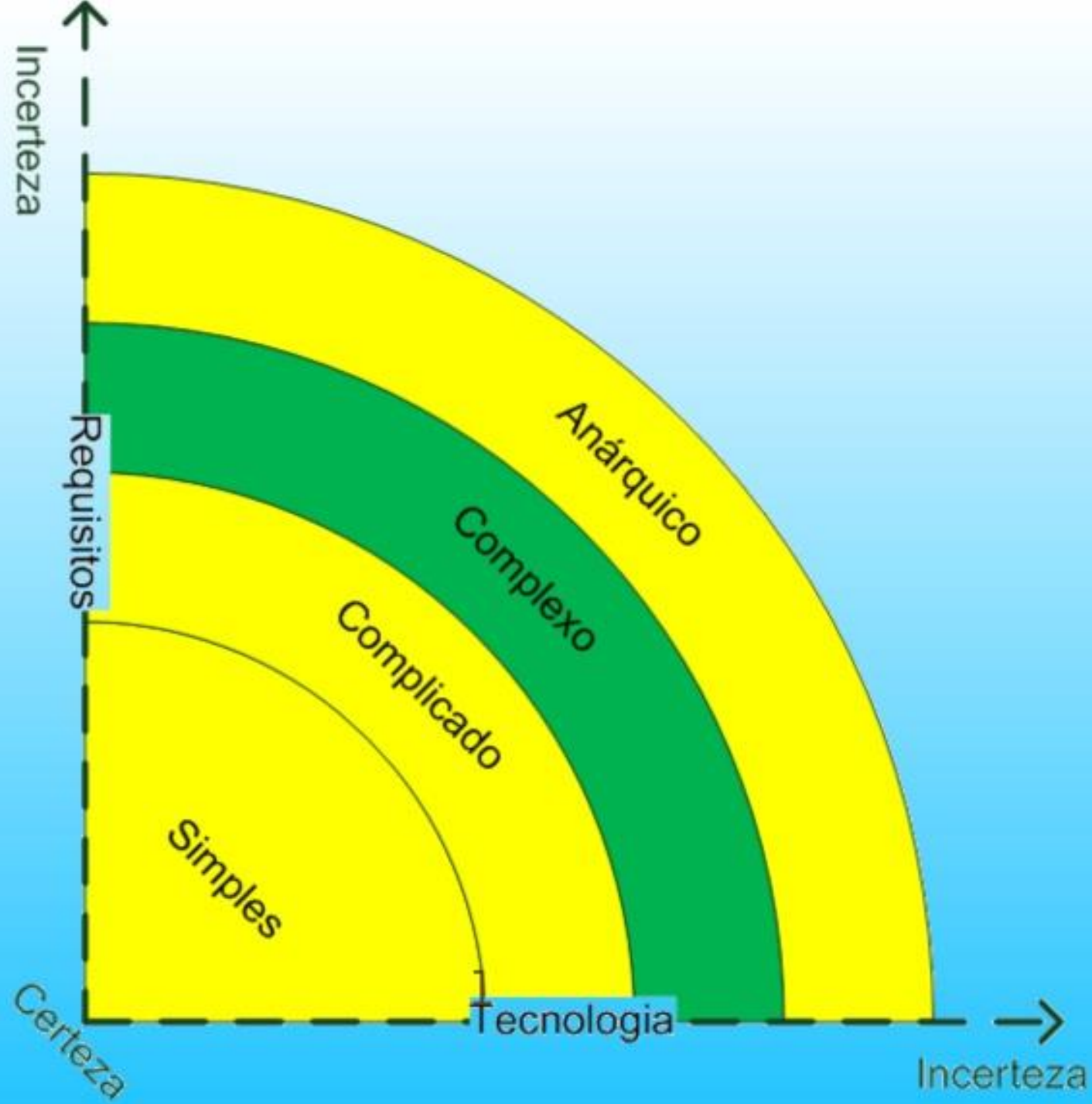
# Aplicabilidade

Scrum é aplicável  
somente em projetos de  
natureza COMPLEXA





os de



Delivery 1



Delivery 2



Delivery 3



Incremental plan



Iterative plan



# Papéis do SCRUM

## Scrum Master

- Remover Barreira entre desenvolvimento e cliente
- Ensinar o cliente a maximizar o ROI e atingir seus objetivos através do Scrum
- Melhorar o dia-a-dia dos membros do time facilitando a criatividade e fortalecimento
- Combater a ilusão do comando-controle
- Priorizar os impedimento e combatê-los
- Determinar onde o Scrum está, comparado com onde poderia estar
- Auxiliar o Product Owner com o Product Backlog
- Garantir o uso do Scrum
- Facilitar reuniões

Processos

## Product Owner

- Definir a Visão do o produto
- Gerenciar o Retorno sobre o investimento
- Apresentar ao time os requisitos necessários para a entrega do produto
- Gerenciar a entrada de novos requisitos e suas prioridades
- Planejar entregas (releases)
- Atuar como facilitador quando mais de um cliente estiver envolvido no projeto
- Gerenciar o budget do projeto (quando aplicável)
- Colaborar com o time

Macro Gestão

## Scrum Team

- Auto-organizados
- Multi-disciplinares
- Possuem entre 5 e 9 integrantes
- Comprometidos com o trabalho
- Focados em uma meta
- Responsáveis por fazer aquilo que for necessário para atingir a meta
- Comunicativos
- Organizados em um espaço físico apropriado para o trabalho
- Responsáveis pela resolução de conflitos

Micro Gestão



# Scrum Master

- Remover Barreira entre desenvolvimento e cliente
- Ensinar o cliente a maximizar o ROI e atingir seus objetivos através do Scrum
- Melhorar o dia-a-dia dos membros do time facilitando a criatividade e fortalecimento
- Combater a ilusão do comando-controle
- Priorizar os impedimento e combatê-los
- Determinar onde o Scrum está, comparado com onde poderia estar
- Auxiliar o Product Owner com o Product Backlog
- Garantir o uso do Scrum
- Facilitar reuniões

Processos



# Product Owner

- Definir a Visão do o produto
- Gerenciar o Retorno sobre o investimento
- Apresentar ao time os requisitos necessários para a entrega do produto
- Gerenciar a entrada de novos requisitos e suas prioridades
- Planejar entregas (releases)
- Atuar como facilitador quando mais de um cliente estiver envolvido no projeto
- Gerenciar o budget do projeto (quando aplicável)
- Colaborar com o time

Macro Gestão

## Scrum Team

- Auto-organizados
- Multi-disciplinares
- Possuem entre 5 e 9 integrantes
- Comprometidos com o trabalho
- Focados em uma meta
- Responsáveis por fazer aquilo que for necessário para atingir a meta
- Comunicativos
- Organizados em um espaço físico apropriado para o trabalho
- Responsáveis pela resolução de conflitos

Micro Gestão

# Product Backlog

Lista de necessidades que precisam ser produzidas para que a Visão do produto seja atingida

## Prioridades



+ Valor de Negócio  
+ Detalhes

- Valor de Negócio  
- Detalhes

## Ready/Done

### Ready:

Definir o necessário para uma Atividade poder ser iniciada.  
ex: CDU, User Stories, Diagramas, Testes de Aceitação, etc.

### Done:

Definir o necessário para considerar uma Atividade encerrada.  
ex: Código funcionando, Teste executado, Documentação, etc.



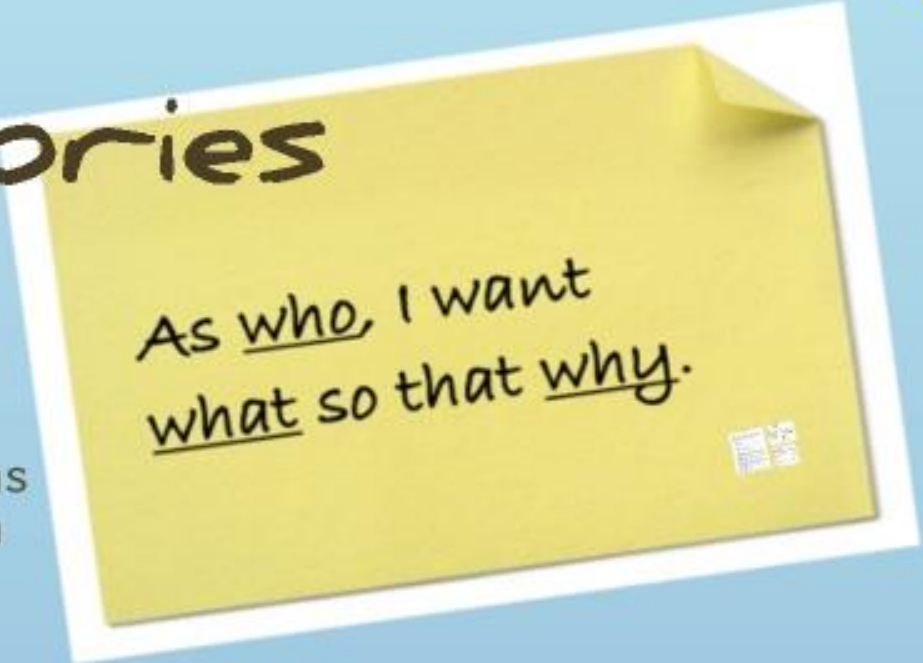
## Questões a serem respondidas:

- Quem é o Cliente-alvo?
- Qual o Perfil dos usuários?
- Quais são as necessidades (dores)?
- Qual é o Modelo de negócio do cliente?

# Relação: Visão x Escopo



# User Stories



As who, I want  
what so that why.

- Uma descrição da story para ser usada nas sessões de planejamento e mesmo como uma lembrança do desejo do cliente
- Conversas sobre a story que servirão como flash sobre a mesma
- Testes que documentam os detalhes da story e podem ser usados para determinar quando ela está completa

Writing Workshop: desenvolvedores, usuários, cliente, PO e qualquer pessoa que possa contribuir no processo de descoberta de stories



## Use Case

### 1. Overview

After receiving a solicitation for an electronic case evidence document, the evidence provider supplies a document through an intermediate staging system such as the Electronic Records Express. The staging system notifies the system of the submission and the submission is added to a case's evidence collection. The primary examiner is alerted.

### 2. Authors

- Barry Ruzek

### 3. Subject Matter Experts

- Expert

### 4. Actors

- Primary Actor – Evidence Provider
- Primary Actor – Primary Examiner
- Supporting Actor – Intermediate Staging System

### 5. Main Flow

#### 5.1 SUBMIT EVIDENCE DOCUMENT

The evidence provider submits an electronic document to the Intermediate Staging System. The submission includes the document itself, along with information that correlates the submission to an outstanding request for evidence such as the unique ID of the originating evidence request.

#### 5.2 CATALOG AND NOTIFY

The Intermediate Staging System stores the electronic evidence document in its catalog and establishes an identifier for the document. The Intermediate Staging System invokes a service, supplying the document identifier and correlation information.

#### 5.3 UPDATE AND ALERT

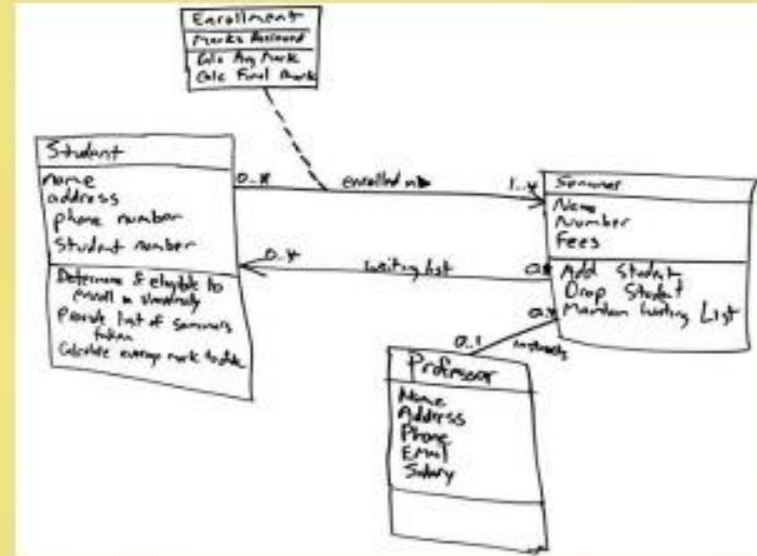
The system adds the document identifier to the evidence summary for the correlated case. It generates an alert for the primary examiner for the case indicating that the evidence for an outstanding evidence solicitation has arrived. The system closes the evidence request, canceling follow-up timing and any unacknowledged follow-up alerts for that request.

#### 5.4 ACKNOWLEDGE EVIDENCE ALERT

The primary examiner selects the evidence arrival alert from the Alert Summary on the examiner's dashboard.

#### 5.5 DISPLAY EVIDENCE DOCUMENT

The system displays the submitted electronic evidence document and removes the evidence alert from the primary examiner's Alert Summary.



The screenshot shows a web browser window titled "music store". The navigation bar includes links for Home, Music, Genre, Artist, Log out, Your Cart, and Your account. The main content area is divided into several sections:

- Search:** A search bar with "music" entered, a dropdown menu showing "artist name", and a "Go" button. Annotation 1 points to the search bar.
- ARTIST NAME:** A section with a description of the artist and a placeholder image for the album art. Annotation 2 points to the artist name field.
- Choose an album:** A list of album titles (Album Title 1, Album Title 2, Album Title 3) with a dropdown menu to select the format (CD, Tape, LP). The price is listed as \$16.99, and there is an "Add to Cart" button.
- Related Artists:** A list of related artists (Artist 1, Artist 2).
- Popular Tracks:** A list of popular tracks (Track 1, Track 2) with links to "Listen".
- Footer:** A checkbox labeled "send me updates on this artist" and a "Add to Cart" button.

- For Q1 release, music search only
- Related artists determined by user purchasing data mining
- Album art to be approved by legal

# Prioridades no Hotel

- cozinha
- restaurante
- salão de eventos
- bar
- estacionamento
- elevador
- piscina
- escada
- recepção
- quartos
- academia

# Product Backlog

Lista de necessidades que precisam ser produzidas para que a Visão do produto seja atingida

## Prioridades



+ Valor de Negócio  
+ Detalhes

- Valor de Negócio  
- Detalhes

## Ready/Done

### Ready:

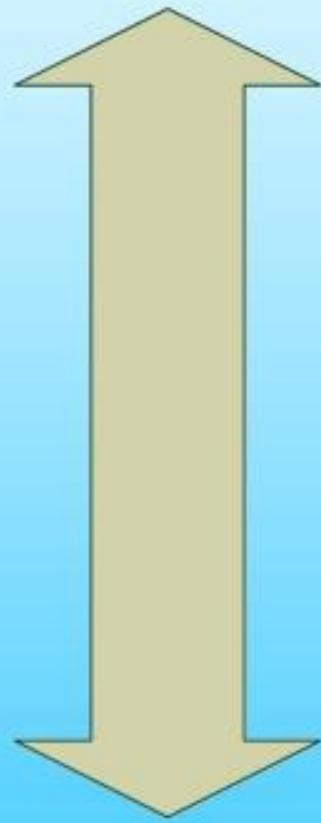
Definir o necessário para uma Atividade poder ser iniciada.  
ex: CDU, User Stories, Diagramas, Testes de Aceitação, etc.

### Done:

Definir o necessário para considerar uma Atividade encerrada.  
ex: Código funcionando, Teste executado, Documentação, etc.



# Prioridades



+ Valor de Negócio  
+ Detalhes

- Valor de Negócio  
- Detalhes

# Ready/Done

Ready:

Definir o necessário para uma Atividade poder ser iniciada  
ex: CDU, User Stories, Diagramas, Testes de Aceitação, etc.

Done:

Definir o necessário para considerar uma Atividade encerrada  
ex: Código funcionando, Teste executado, Documentação, etc.

# Planning Meeting

- O Product Owner apresenta os itens de maior prioridade do Product Backlog a serem colocadas no Sprint
- O Product Owner propõe uma meta para o Sprint
- A reunião começa baseada no incremento do Sprint anterior

Tempo: Aprox. 8 horas

Velocidade

Metas

Selecionar Itens

Planning Poker





# Velocidade

- Estimar o esforço para cada uma das User Stories
- $\text{Esforço} = \text{Complexidade} + \text{Tempo}$

# Metas

- Identificar a Meta do Sprint
- A Meta é o objetivo compartilhado que o Time irá focar
- A conclusão da Meta define o sucesso do Sprint!

# Selecionar Itens

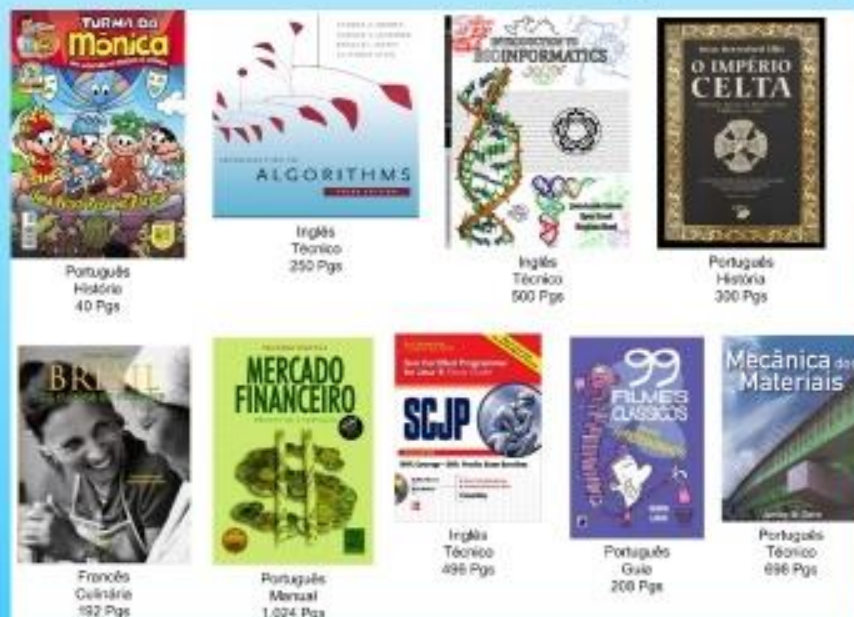
- Selecionar os itens que deverão entrar para o Sprint
- Todos os itens devem estar "Ready"
- Quebrar os itens em tarefas
- Estimar o tamanho das tarefas (horas)



# Planning Poker

Realizado pelo Team. Os valores das cartas são baseado na série de Fibonacci. Valores, ou Story Points, não possuem qualquer associação direta com tempo

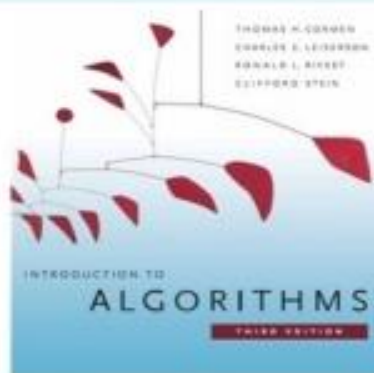
0 1 2 3 5 8 13 20 (40 100)



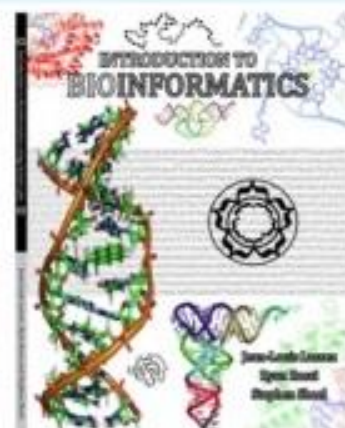
0 1 2 3 5 8 13 20 (40 100)



Português  
História  
40 Pgs



Inglês  
Técnico  
250 Pgs



Inglês  
Técnico  
500 Pgs



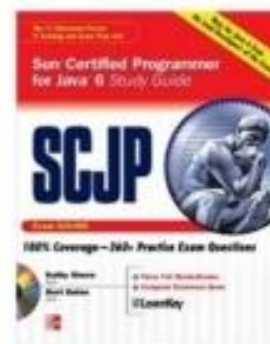
Português  
História  
300 Pgs



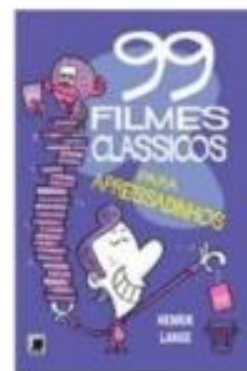
Francês  
Culinária  
192 Pgs



Português  
Manual  
1.024 Pgs



Inglês  
Técnico  
496 Pgs



Português  
Guia  
208 Pgs



Português  
Técnico  
698 Pgs

# Sprint

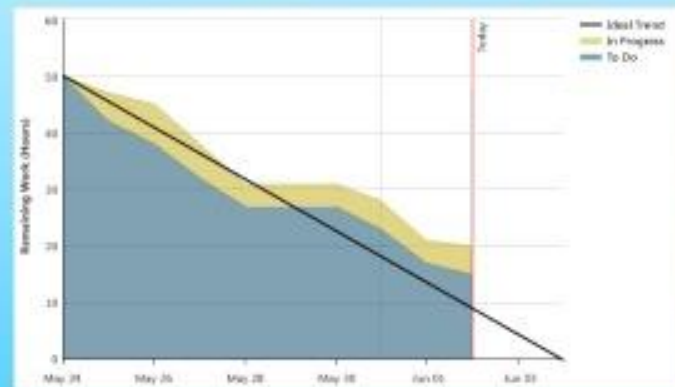
O Tempo de execução da Sprint é Sagrada e não deve ser alterada

## Reunião diária

- Reuniões ao início ou ao final do dia
- Falar sobre o que foi feito
- Falar sobre o que falta fazer
- Relatar problemas e dificuldades

Tempo: Aprox. 15 min

## Burndown Chart



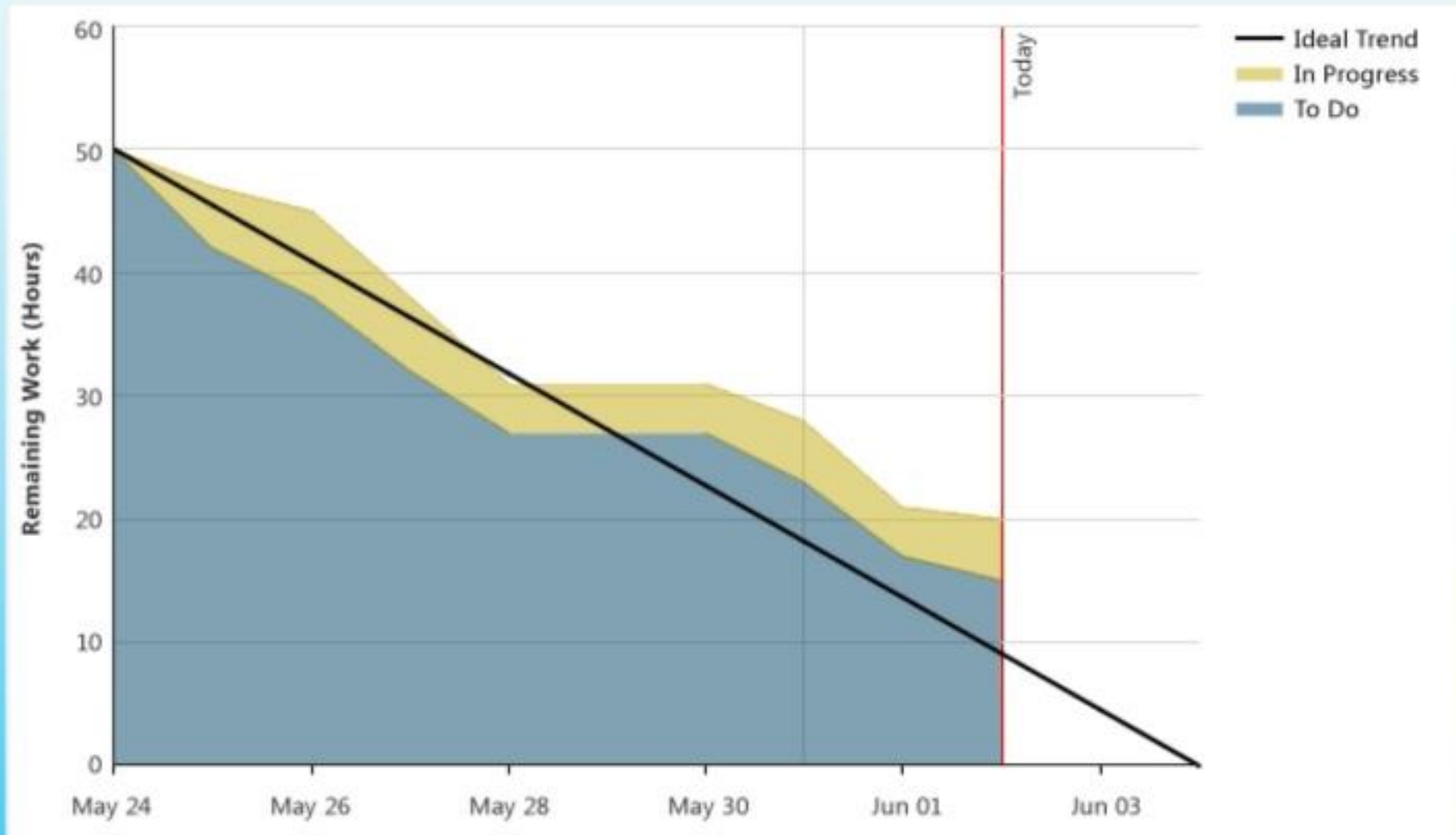


# Reunião diária

- Reuniões ao início ou ao final do dia
- Falar sobre o que foi feito
- Falar sobre o que falta fazer
- Relatar problemas e dificuldades

Tempo: Aprox. 15 min

# Burndown Chart



# Review

- Apresentar resultados do Sprint (demo)
- Não utilizar slides
- Manter ambiente informal
- Mostrar conformidade com a Meta

Tempo: Aprox. 4 horas

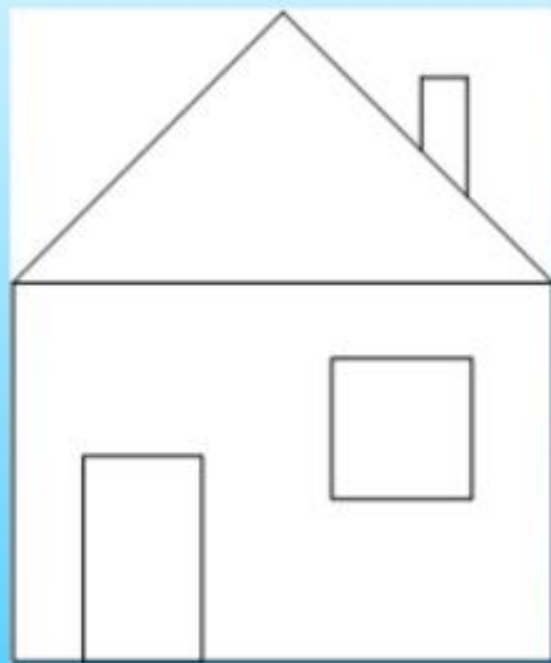


# Retrospectiva

- Propósito da Reunião
- Capturar Dados (processo bom/ruim)
- Gerar Insights
- Decidir o que fazer
- Fechar a reunião

Tempo: Aprox. 3 horas

# Fábrica de Convites



Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Para: \_\_\_\_\_

Não repetir as cores de  
preenchimento no desenho!!!

Obrigado!!!