

**DOCUMENTAÇÃO??**

**SÉRIO ISSO?**

# Documentação & Redação Técnica

## Ferramentas para aumentar a eficiência no desenvolvimento do software

- Documentação, quando bem escrita e bem utilizada, aumenta a probabilidade da construção e manutenção de softwares bem sucedidos
- Não é uma tarefa divertida, mas uma escrita ruim pode dificultar a progressão na carreira.
  - Habilidades de comunicação escrita são essenciais para líderes de times remotos/assíncronos.
    - Nosso time é remoto, mas será que é assíncrono?

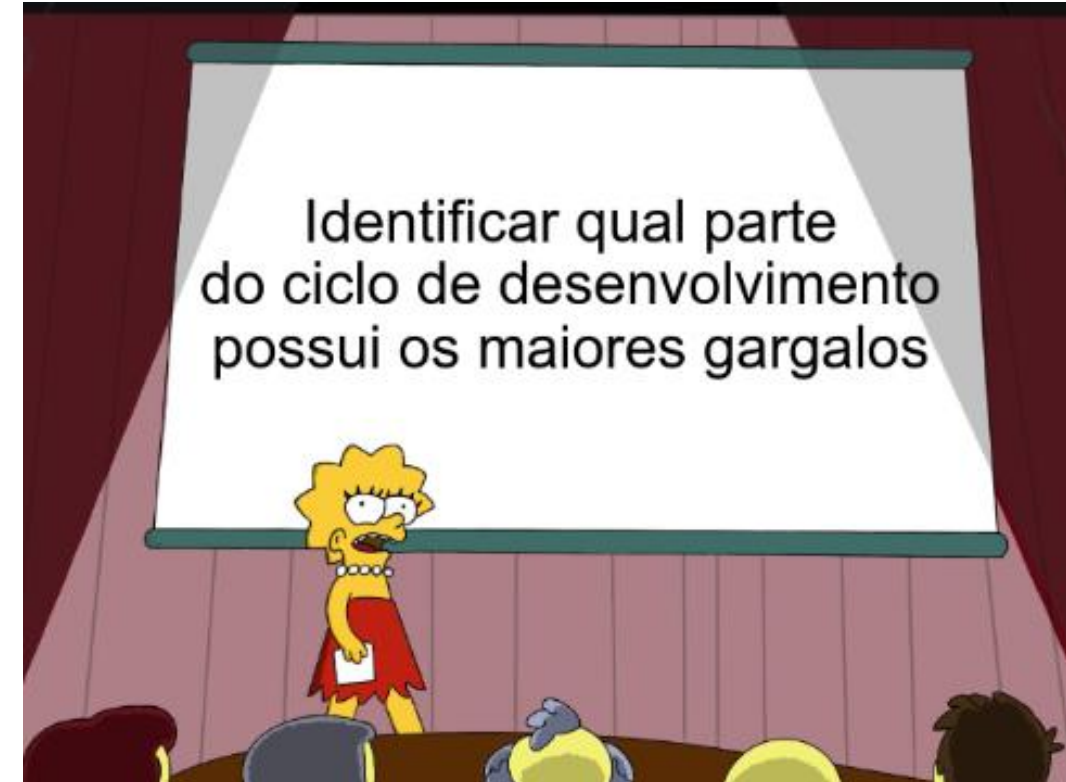
# O que é e como produzir?

- **Qualquer artefato cuja finalidade é comunicar informações:** comentários de código e descrição de *commits*, descrição de tasks e testes, etc.
- Documentos que trazem os maiores benefícios são aqueles que têm sua qualidade avaliada e melhorada regularmente.
- **Confiança** é o que possibilita que a documentação contribua para a eficiência do desenvolvimento de *software*.
- O formato não importa; mais importante é disseminar a cultura de revisão e correção de documentos



# Tipos de documentação

- Manter uma documentação de qualidade a apresenta custos e demanda esforços.
  - Como avaliar se estamos produzindo documentação que aumenta a eficiência ao invés de diminuí-la?
- Documentação de processo
- Documentação de arquitetura
- Documentação de serviço
- **Guidelines** (passo a passo de como realizar determinada ação)



# Como escrever?

- Determine o que seu público precisa aprender.
- Estabeleça quais são pontos-chave no início do documento. O que o leitor será capaz de fazer ao finalizar a leitura?
- Dê preferência a voz ativa à voz passiva.

Dica rápida: Voz passiva geralmente tem verbos no particípio acompanhados de verbos auxiliares, como: ser, estar, ficar.

Frases com é / são / foi / foram

+ verbo terminado em –IDO ou –ADO.

Ativo: MutableInput fornece acesso somente leitura.

Passivo: O acesso somente leitura **é** fornecido pelo MutableInput.





# Como revisar?

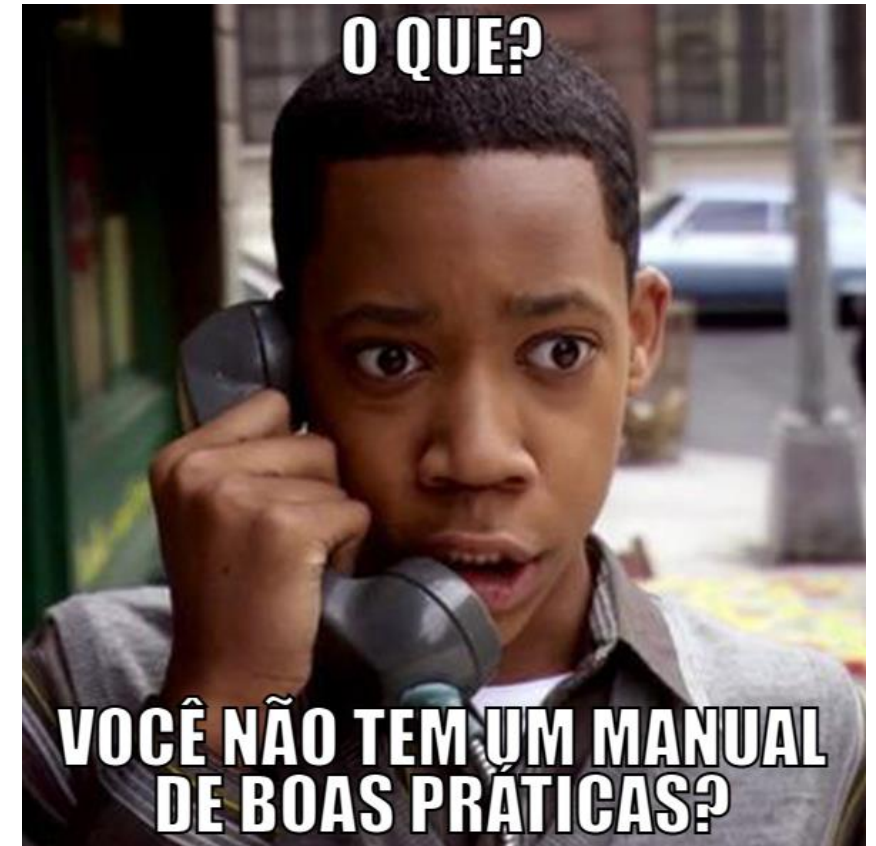
- Evite pronomes ambíguos e elimine palavras desnecessárias.
- Utilize frases curtas, claras e objetivas. Converta algumas frases longas em listas.
- Use recursos visuais, não apenas palavras.
- Estude a norma culta e gramática básica da língua que você irá escrever.
- Reconheça termos que possam ser desconhecidos para alguns e defina-os (exemplo: siglas e acrônimos)
- Dica de cursos para começar:
  - Technical Writing One - da Google
  - Learn API Doc - Tom Johnson



# Boas práticas

- Identifique a finalidade do documento a ser produzido.
- Acrescente referências que possam ser úteis, como links para documentações relacionadas
- Crie lembretes para revisar a documentação de tempos em tempos e indique as pessoas responsáveis por ela.
- Caso em algum momento alguém lhe pergunte algo que esteja explicado em um documento, direcione a pessoa para a leitura e obtenha feedbacks.
- Ajude a construir a documentação do seu time!

Dica: Regra do **5 - 15**. Gaste 15 minutos no final de cada semana em um relatório (ou e-mail) que pode ser lido em cinco minutos. Envie isso para os seus colegas de trabalho.



# Documentação C4

- Uma documentação **visual** para arquitetura de software
- Não prescreve nenhuma notação específica. Notação simples que funciona bem até em post-it.
- Alusão ao Google Maps: Continente, País, Estado e Cidade
- Conjunto hierárquico: contexto, containers, componentes e código.
- Dica de utilização:
  - Repositório Git para versionamento
  - Documentações em formato de código
  - Pacote C4-Builder

