







# Índice de contenido

3 -	Scrum: Equipos y reuniones.	3
	8.1 - Citas	3
	8.2 - Directrices	3
	8.3 - Independencia y confianza	3
	8.4 - Reuniones efectivas	4
	8.5 - Scrum diario	4
	8.6 - Reglas del Scrum diario	5
	8.7 - Problemas y soluciones	5
	88 - Fracasos	5



# 8 Scrum: Equipos y reuniones.

#### 8.1 Citas

- **Dee Hock** Fundador y CEO emérito de VISA
  - "Los principios y propósitos simples y claros conducen a un comportamiento complejo e inteligente"
  - "Las reglas y procedimientos complejos conducen al comportamiento simple estúpido"

#### Ricardo Semler

 "Trata a los trabajadores como a niños y se comportarán como tales. Dales responsabilidad y se comportarán como adultos responsables"

#### 8.2 Directrices

- ✔ Regla ágil fundamental: ¡UNE AL EQUIPO!
  - o Debemos de proporcionarles un espacio propio
    - Esto a veces es un problema en algunas organizaciones
    - Muéstrales lo que puede hacer Scrum
    - Comienza poco a poco
- Crea equipos multi-funcionales (nada de títulos ni rangos)
- ✓ Mantén al dueño del producto cerca del Scrum Master y lejos del equipo

### 8.3 Independencia y confianza

- ✔ El equipo se debe de auto-organizar
  - o El equipo escoge el trabajo que realizará
  - o Cada miembro determina en qué debe trabajar
- ✔ Durante el Sprint, mantener a la gestión fuera del camino del equipo
  - o Si no se confía en el equipo ¿que esperamos que ocurra?
- Se debe de permitir el fallo, como única forma de aprender y mejorar, puede que no se cumplan las expectativas
- ✔ La productividad NO ES FUNCIÓN DEL TIEMPO



#### 8.4 Reuniones efectivas

- → Reuniones Scrum: salvo el Scrum diario son reuniones muy largas (pero una vez al mes)
  - Determina la meta de la reunión.
  - o Identifica claramente a los implicados.
  - o Envía siempre una orden del día.
  - o Establece una duración objetivo de la reunión y sé implacable.
  - Dirige las reuniones: establece reglas, revisa el contexto, actúa como moderador. Como moderador, sé imparcial. No juzgues, adopta el punto de vista de tu interlocutor.
  - o Mantén la reunión centrada en el objetivo.
  - o Toma notas. Obtén compromisos concretos de tus interlocutores.
  - Llegado el "deadline", cierra la reunión con un resumen de todos los puntos de acción que se han determinado.
  - o Envía un acta de la reunión

#### 8.5 Scrum diario

- Sobre el Scrum diario:
  - o En el mismo sitio, a la misma hora
  - o Puede asistir quién quiera, pero solo participa el equipo
  - o Se debe hacer de pie (para evitar que se alargue)
  - o Se deben de resolver 3 preguntas:
    - ¿Que he hecho desde ayer?
    - ¿Que voy a hacer hoy?
    - ¿Que impedimentos han surgido?
  - o No se contesta / no se discute / no se interrumpe
  - Sólo habla una persona cada vez
  - o Debe durar entre 5 y 15 minutos
  - Se debe de hacer TODOS LOS DÍAS
  - Se pueden usar rituales como que el que llega tarde empieza o paga prenda, o que se marca el fin de la reunión con alguna frase o gesto (si te diviertes serás más productivo)



- Debe de haber sincronización. Actualizamos los tablones
- El Scrum diario aporta una visibilidad total del proyecto.

## 8.6 Reglas del Scrum diario

- Sólo habla uno, se cede la palabra por turnos
- Se habla al equipo
- No se acusa ni se echan culpas
- No nos dirigimos unos a otros como "Tu" o "Yo"
- Nada de insultos ni discusiones
- o Sólo pregunta el Scrum Master

# 8.7 Problemas y soluciones

- Algunos problemas
  - o Se interrumpe al que habla
  - Se crean dobles conversaciones
  - o Divagación
  - o Interrupciones de la reunión
- ... y algunas soluciones
  - Ser severamente estricto
  - o Atenerse a las tres preguntas
  - Sólo habla el que tenga determinado objeto en las manos: martillo, lápiz, peluche ...
  - o El que llega tarde paga una multa / hace el payaso / paga el café ...

#### 8.8 Fracasos

Aunque Scrum es una metodología ampliamente extendida y aceptada pueden darse situaciones en las que no se muestren sus ventajas



# ¿Cuales suelen ser las causas más comunes?

- Falta de competencia
  - o Podemos formar a la persona en conflicto
  - o Podemos reasignar competencias para que se puedan alcanzar
- Falta de confianza
  - o Ayuda de coaching
- Falta de compromiso
  - o TeamBuilding
  - Dejar que intervenga el equipo



Este documento tiene licencia Creative Commons.



Puede <u>usarlo y distribuirlo libremente</u> siempre y cuando:

- > Cite la fuente y al <u>autor</u>, y si es posible contacte con él.
- > Si realiza modificaciones de la obra deberá de aplicarle el mismo tipo de <u>licencia</u>
- > No puede cobrar en concepto de <u>derechos de autor</u>, ya que la presente obra y sus derivadas han sido donadas al dominio público para su difusión y divulgación.

La elaboración del presente documento se ha basado en la obra de Ángel Medinilla de la empresa Proyectalis al cual se ha solicitado y ha concedido su consentimiento expreso.