Dificuldades para implementar o SCRUM na prática?

A Resilia ajuda :)

Marque com um X na tabela abaixo os itens que forem sendo definidos pela equipe.

Caso o time ainda não tenha o item implementado, definam um plano de ação para garantir que ele esteja pronto. Confira no final da lista um exemplo!



| **Checklist do SCRUM** | |
| --- | --- |
| X | Product Owner definido (o P.O. pode ser também o próprio time com uma só voz) |
| X | P.O. tem um backlog de produto |
| X | Os itens do Backlog de Produto estão priorizados |
| x | Itens do Backlog de Produto são quebrados em tarefas dentro da sprint |
| X | Existe definição de Done (Feito/Concluído) para os itens do Backlog |
| X | As estimativas de tempo foram feitas pelo time |
| X | Time fez a reunião de planejamento da(s) sprint(s) |
| x | Time tem backlog de sprint |
| X | Todos do time acreditam que a sprint é viável |
|  | Time tem Scrum Master (focado em remover impedimentos) |
|  | Todo o time conhece os possíveis principais impedimentos |
| X | O time tem um quadro de fluxo de trabalho (Kanban) |
| X | Reunião diária ocorre em dia e horário definidos |
| X | Cada membro sabe o que os outros estão fazendo |
| X | Discussões, feedbacks e experiências ocorrem no processo |

Adaptado de: [Scrum Checklist](http://www.crisp.se/scrum/checklist)

Exemplo de definição de Plano de ação para itens em aberto:

* **P.O. tem um backlog de produto:** normalmente, é o P.O. que desenvolve o backlog de produto para compartilhar com o time. Para o projeto, uma boa ideia é definir em grupo as características desejadas (especificações do projeto) como histórias, sem pensar em tarefas e estimativas. Tudo o que precisa ser feito.

Para isso, o time precisa:

* Alinhar as histórias;
* Definir as prioridades do backlog;
* Marcar uma reunião de planejamento da sprint.
* **Reunião diária ocorre em dia e horário definidos:** definido o planejamento da sprint, a reunião diária deve acontecer no mesmo dia e horário e todos devem estar presentes. É algo simples e que pode ser definido em 5 minutos. Defina agora!

\*\* Atenção: Pode ser que nem todo mundo tenha disponibilidade para participar das reuniões diárias. Como manter o time alinhado nesse caso? Como garantir a comunicação entre a equipe?