

## **AGILIDAD**

**“EL MUNDO ESTÁ CAMBIANDO MUY RÁPIDO, YA NO SERÁ EL GRANDE QUIEN GOLPEE AL PEQUEÑO, SERÁ EL RÁPIDO QUIEN GOLPEARÁ AL LENTO”.**

**- RUPER MURCDOCH**

En este Slab hablaremos sobre ¿qué es la agilidad y cómo permite atender las necesidades de un mundo cambiante? La agilidad es un enfoque utilizado en la administración de proyectos en entornos cambiantes, que permite al equipo de trabajo enfocarse en valores como la colaboración, flexibilidad y mejora continua. Todo ello, se logra mediante una dinámica de trabajo en iteraciones y entregas incrementales. Es decir, con cada nueva entrega, se pueden agregar nuevas funcionalidades o mejoras al producto.

## **EL MANIFIESTO ÁGIL**

El Manifiesto Ágil fue declarado en el año 2001, cuando expertos en gestión de proyectos, ingeniería y desarrollo de software, se reunieron para proponer una mejor manera de colaborar en sus proyectos. Los cuatro pilares de este manifiesto son:

1. Los individuos e interacciones sobre procesos y herramientas.
2. Software funcional sobre documentación exhaustiva.
3. Colaboración con el cliente sobre negociación de contratos.
4. Responder al cambio sobre seguimiento a un plan.

Entre las metodologías ágiles, existen diversas filosofías o marcos de trabajo, cada una con sus propias prácticas o recomendaciones. Por ejemplo, Lean, XP, Kanban, RUP.

## PRINCIPIOS ÁGILES

Los 12 principios Ágiles enuncian los valores fundamentales de la metodología ágil:

1. **Satisfacción al cliente**, puesto que los intereses y atención a sus necesidades es primordial para todo el equipo, con el fin de ofrecerle una solución o cumplimiento de los objetivos del proyecto.
2. **Apertura a los cambios** en los requerimientos. En este punto, se trata de comprender los entornos cambiantes y riesgos que pueda enfrentar el proyecto.
3. **Entregas frecuentes del producto**. Con esto se busca comprender si el proyecto está alcanzando la meta propuesta o si es necesario realizar cambios en la planeación o tareas.

## **PRINCIPIOS ÁGILES**

- 4. Colaboración diaria.**
- 5. Colaboradores motivados.**
- 6. Comunicación cara a cara.** En estos últimos 3 puntos, se refiere a las dinámicas del equipo, quienes están en constante comunicación y debe existir un entendimiento de las tareas correspondientes a cada miembro.
- 7. Medición del avance,** de acuerdo a las entregas y tiempos estimados.
- 8. Promover un ritmo sostenido de trabajo.**
- 9. Atención a la excelencia.**
- 10. La simplicidad es esencial,** lo cual permite encontrar soluciones enfocadas a cada problema.
- 11. Equipos auto-organizados.**
- 12. Reflexionar en la mejora continua.**

## **PRINCIPIOS LEAN**

La metodología ágil con enfoque Lean se centra en el cliente y busca la eliminación de actividades que no agreguen valor al producto o servicio. Su objetivo es la calidad y reducción de tiempos y costos.

Sus principios son:

- La definición de valor desde el punto de vista del cliente.
- Identificar la cadena de valor de cada producto y los pasos involucrados en cada proceso.
- Creación de un flujo de valor para eliminar contraflujos, retrabajo o interrupciones.
- Dejar que el cliente participe en el flujo. Cuando este solicite algo, se realiza y si no lo necesita no es necesario atenderlo.
- Mejora continua, no en busca de la perfección, sino en implementar un proceso que pueda mejorarse continuamente.

## KANBAN

Uno de los enfoques de la metodología ágil es el Kanban, término de origen nipón para hacer referencia a tarjetas o señales visuales. En esta metodología se utiliza un tablero compuesto por tres columnas con las siguientes categorías básicas:

Por hacer	En proceso	Hecho

Este tablero funciona como una fuente de información para identificar impedimentos, evitar embotellamiento de tareas y promover un flujo de trabajo continuo.

## KANBAN

Dentro del enfoque Kanban, existen conceptos importantes a considerar en los flujos de trabajo.

**Lead time:** Es el tiempo transcurrido desde que una tarea ingresa al flujo de trabajo hasta su finalización. Es decir, desde que se coloca en la columna izquierda (de las tareas por hacer) hasta alcanzar la columna de la derecha (tareas finalizadas)

**Cycle time:** Se refiere al tiempo que le toma al equipo trabajar sobre una tarea en específico. Por ejemplo, en una pizzería, el Lead time comienza desde que se realiza la orden de una pizza. Este pedido pasa a la columna de "Por hacer", y cuando el equipo toma la tarea de comenzar a preparar la pizza, comienza el Cycle time.

## KANBAN

**Kaizen:** Es el término en japonés para referir “mejora continua”

**Throughput:** Se refiere al rendimiento del equipo para tomar las tareas del tablero, esta métrica contabiliza la cantidad de trabajo entregado en cierto periodo de tiempo

**Work in Progress (WIP):** El trabajo en proceso (Work in Progress o WIP) es la cantidad de trabajo que se inicia, independientemente de la subcolumna en la que se encuentra actualmente.

**Ley de Little:** Es la fórmula para comprender el rendimiento de una tarea a partir de tres datos o medidas (trabajo en proceso, rendimiento y tiempo de ciclo), que une de manera única y consistente para cualquier sistema al que se aplica.