

# Gestión de Proyectos Software

## Scrum – Sprints en detalle



# Contenidos

- Planificación de un sprint
- Ejecución de un sprint
- Revisión de un sprint
- Retrospectiva de un sprint



# Planificación de un sprint



# Planificación de un sprint

- Se decide un objetivo para el sprint, y se eligen las entradas de la pila que encajan con este objetivo
- Se planifica el sprint para que el equipo adquiera confianza en que podrá completarlo
  - Al principio de cada sprint. Se suelen dedicar unas 2 horas por cada semana del sprint
- Las entradas de la pila elegidas y el plan del sprint forman la pila del sprint

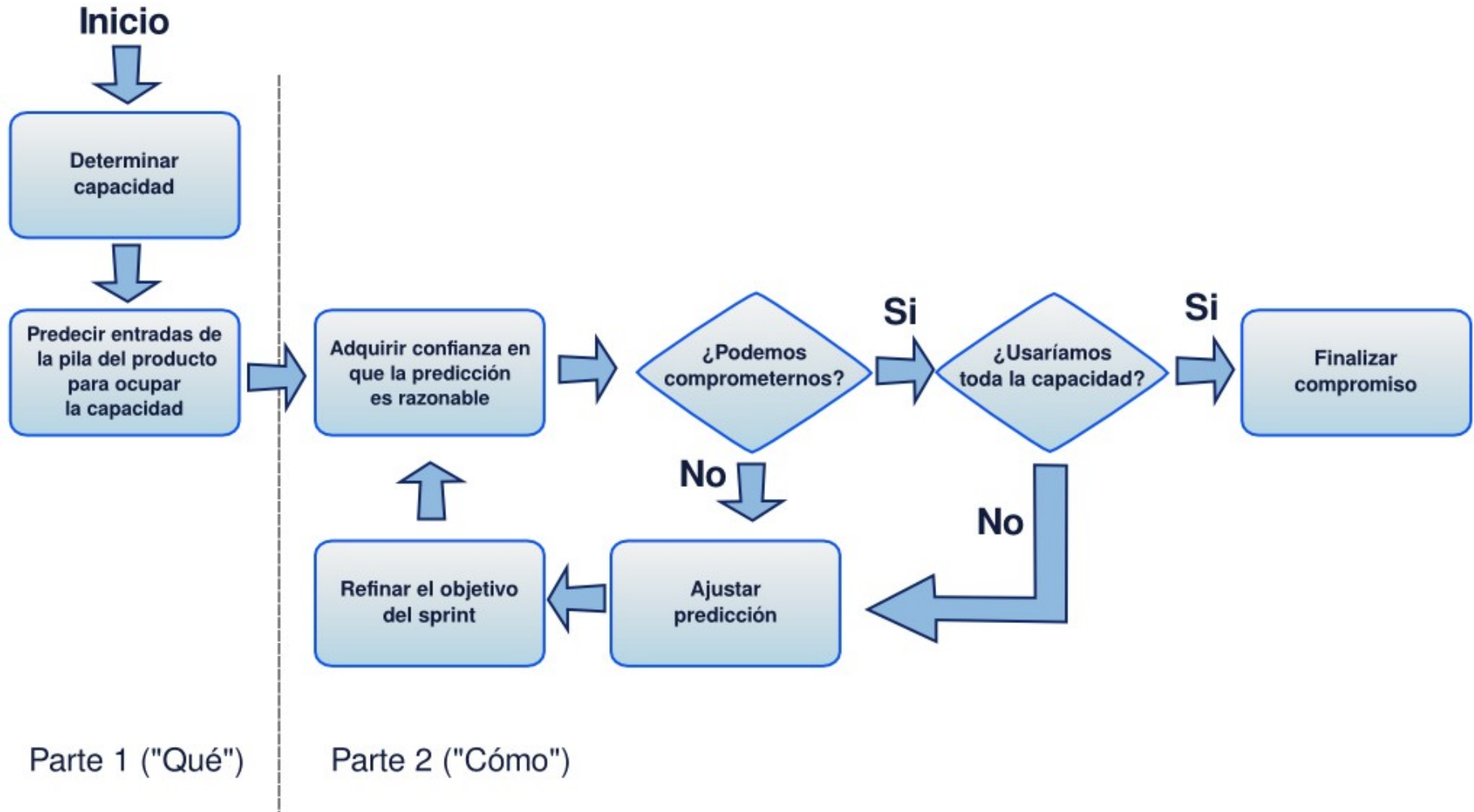


# Entradas del proceso de planificación de un sprint

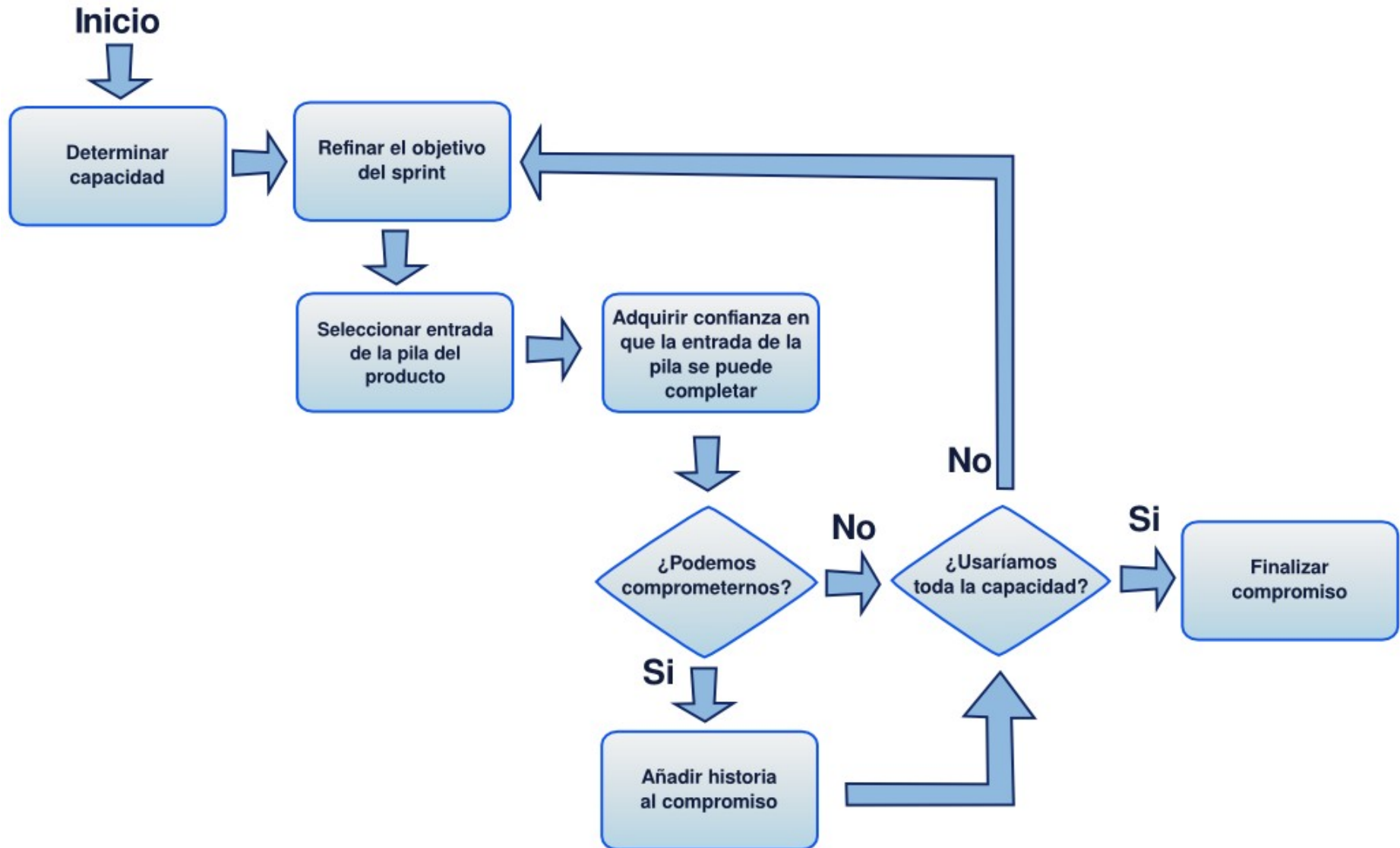
- Una pila del producto adecuadamente mantenida (*grooming*)
  - Las entradas de más arriba están listas: criterios de aceptación claros, tamaño adecuado, estimadas, priorizadas
- Un objetivo claro para el sprint (por parte del dueño del producto)
  - Que se debe refinar durante la planificación
- La velocidad del equipo
- Otras consideraciones
  - Disponibilidad de los miembros del equipo, sus conocimientos y habilidades, y restricciones de negocios o tecnológicas que puedan afectar



# Planificación de sprint en dos partes



# Planificación de sprint en una parte



# Determinar la capacidad

- Capacidad total de un equipo en un sprint = **capacidad disponible para trabajar en las entradas de la pila...**
  - + otras actividades del sprint (planificación, revisión, retrospectiva, *grooming* de la pila del producto)
  - + tiempo para actividades de “mejora del proceso Scrum”
  - + tiempo que el personal no tiene disponible para este sprint (p.ej. vacaciones)
  - + compromisos fuera del sprint (trabajo en otros proyectos, tareas administrativas, otras reuniones...)
  - + un pequeño “margen de seguridad” para cubrir estimaciones imperfectas





# Capacidad en puntos de historia

- Si expresamos la velocidad del equipo en puntos de historia, determinar la capacidad disponible para un sprint es predecir la velocidad para ese sprint
- Se coge la velocidad media del equipo y se ajusta si el sprint no va a ser un sprint “promedio”
  - Por ejemplo si va a haber mucha gente de vacaciones, u otros proyectos robando mucho tiempo habrá que bajarla



# Capacidad en horas-persona

- A partir de las consideraciones indicadas en la transparencia 8 (determinar la capacidad) cada miembro calcula cuántas horas tendrá disponibles en el sprint
  - Este cálculo es mejor darlo como un rango [mínimo – máximo] de n° de horas disponibles previstas

# Seleccionar entradas de la pila del producto

- Si hemos definido un objetivo claro para el sprint, elegimos las entradas que encajen con él
- Si no, elegiremos entradas de las de la cima de la pila en orden de más a menos prioridad
  - Si p.ej. tras elegir las dos primeras, y con capacidad disponible, vemos que no queda capacidad para la tercera, probaremos con la cuarta que puede ser más corta
  - O trataremos de partir la tercera en dos o más
- Se empieza solo lo que se puede terminar en el sprint

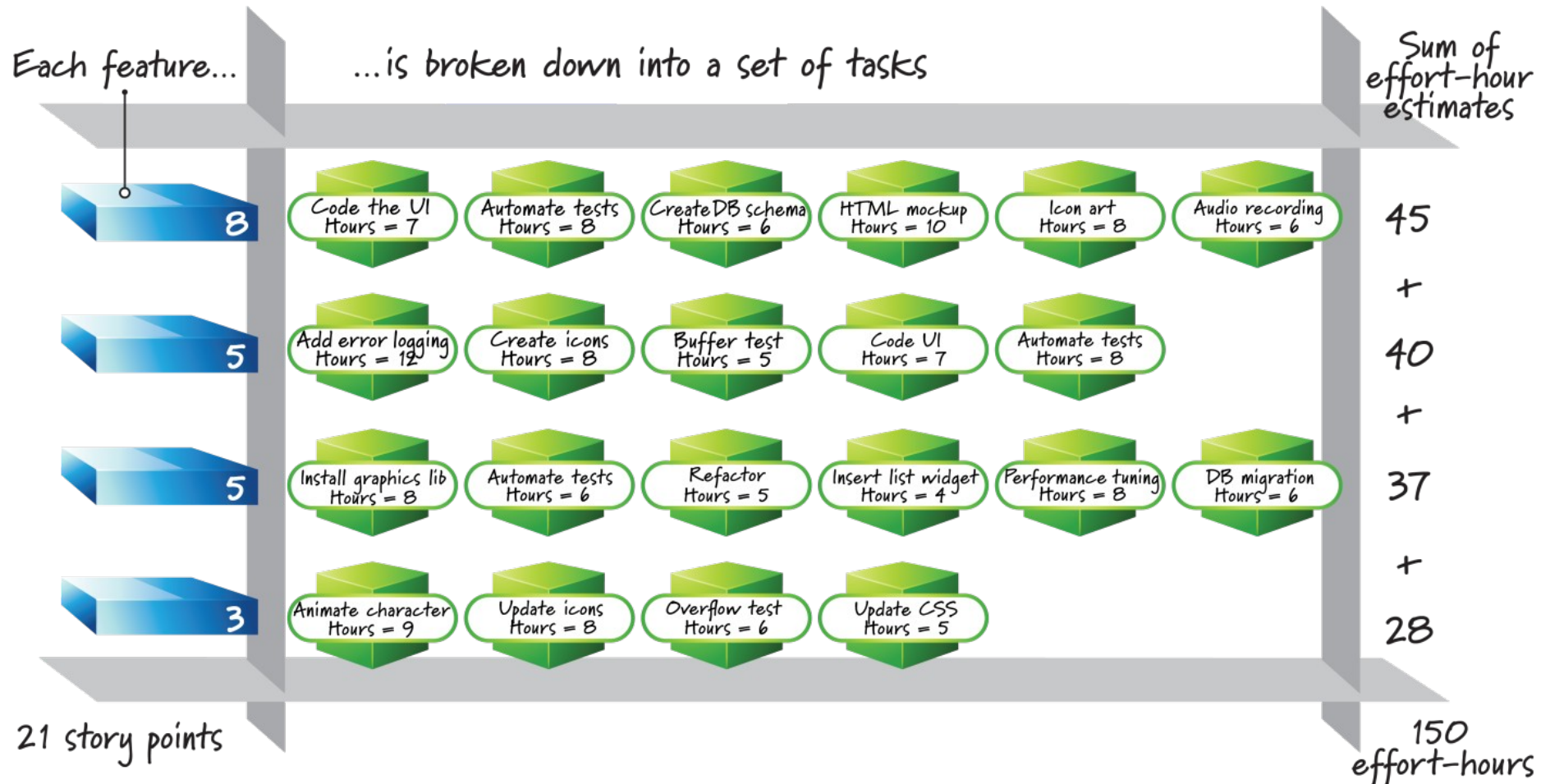


# Adquirir confianza

- Usar la velocidad media del equipo para determinar si el compromiso es realista
  - Si haces 30 puntos de historia por sprint, comprometerte a hacer 25 es razonable a priori
- Pero hasta que no divides las entradas en tareas, hay cosas que no sabes
  - Interdependencias, demasiadas tareas que solo un miembro del equipo sabe hacer etc.
- Es más fiable dividir las entradas elegidas en tareas
  - Las que hagan falta para cumplir la definición de hecho
  - Estimadas en horas-persona y restadas de la capacidad del equipo para comprobar si son un compromiso razonable
- El resultado de esto es la pila del sprint



# Sprint backlog



# Adquirir confianza

- Aún así, en la pila del sprint falta información para saber si es un compromiso razonable
  - P.ej. ¿qué pasa si el especialista en interfaz de usuario va a estar de vacaciones más de medio sprint?
- En Scrum generalmente no se asignan miembros del equipo a tareas durante la planificación del sprint, pero al menos hay que considerar esto lo suficiente como para determinar si el compromiso para el sprint es o no es razonable



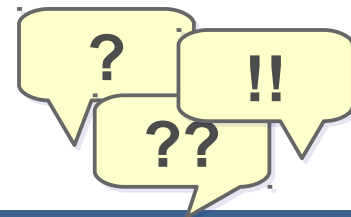
# Finalizar el compromiso

- El objetivo del sprint y las entradas de la pila del producto que se han seleccionado representan este compromiso
  - El objetivo del sprint se ha podido refinar porque durante la planificación se ha visto que era demasiado ambicioso para lo que realmente se va a poder hacer
  - A veces en lugar de compromiso se dice predicción, pero la idea es la misma



# Pila del sprint

- Teniendo en cuenta que durante un sprint, no se debe cambiar el trabajo que nos hemos comprometido a hacer
- ¿Permitiremos añadir nuevas tareas al sprint en medio del mismo?





# Ejecución de un sprint



# Ejecución de un sprint

- Empieza tras la planificación del sprint y termina antes de la revisión
- Ocupa aproximadamente el 80% del tiempo del sprint
- Los miembros del equipo se auto-organizan para determinar la mejor forma de alcanzar el objetivo establecido en la planificación
  - El ScrumMaster facilita el trabajo al equipo. No se encarga de repartir trabajo ni de decir cómo se hace
  - El dueño del producto debe estar disponible para clarificar cosas, revisar trabajo intermedio, proporcionar *feedback* y verificar que los criterios de aceptación se cumplen



# Planificación de la ejecución de un sprint

- El equipo ha creado una pila del sprint durante su planificación
- No es un plan de trabajo detallado en forma p.ej. de diagrama de Gantt
  - Justificar el coste de crearlo es difícil: en cuanto empieza el trabajo, el diagrama deja de ser preciso
- Si que es importante hacer la planificación suficiente para exponer dependencias fuertes entre tareas y así poder ordenarlas en el tiempo
  - El resto se puede abordar de forma oportunista, durante la ejecución del sprint



# Facilitar el flujo del trabajo

- Paralelizar el trabajo ayuda a poder terminar más cosas
  - Pero en exceso acaba por haber demasiados cambios de contexto, lo que es ineficiente
- En general, los miembros del equipo con capacidad disponible deberían trabajar en cosas que están empezadas en lugar de en cosas nuevas
  - P.ej. Ponerse con los tests de una característica que esta medio desarrollada en lugar de empezar a desarrollar una nueva
  - Esto requiere que los miembros del equipo sepan hacer diferentes cosas
  - Esto no implica evitar el paralelismo. Hay que evaluar el trabajo pendiente, las habilidades de cada uno etc.
- Lo que hay que evitar es abordar el sprint como si fuera un miniproyecto con metodología en cascada
  - El riesgo de no terminar ninguna cosa (definición de hecho) es grande



# Organizar el trabajo

- Primero se elige por donde empezar: por las entradas más prioritarias es lo más obvio
  - Dependencias técnicas o restricciones por el personal disponible pueden hacer esto imposible
- De nuevo hay que evitar pensar que cada entrada de la pila se aborda con metodología en cascada
  - P.ej. plantear “mini-iteraciones” dentro del sprint para cada característica (diseño un poco, lo implemento, lo pruebo e itero) facilita repartir y paralelizar el trabajo
- El equipo decide qué tareas hay que hacer y quién hará cada una



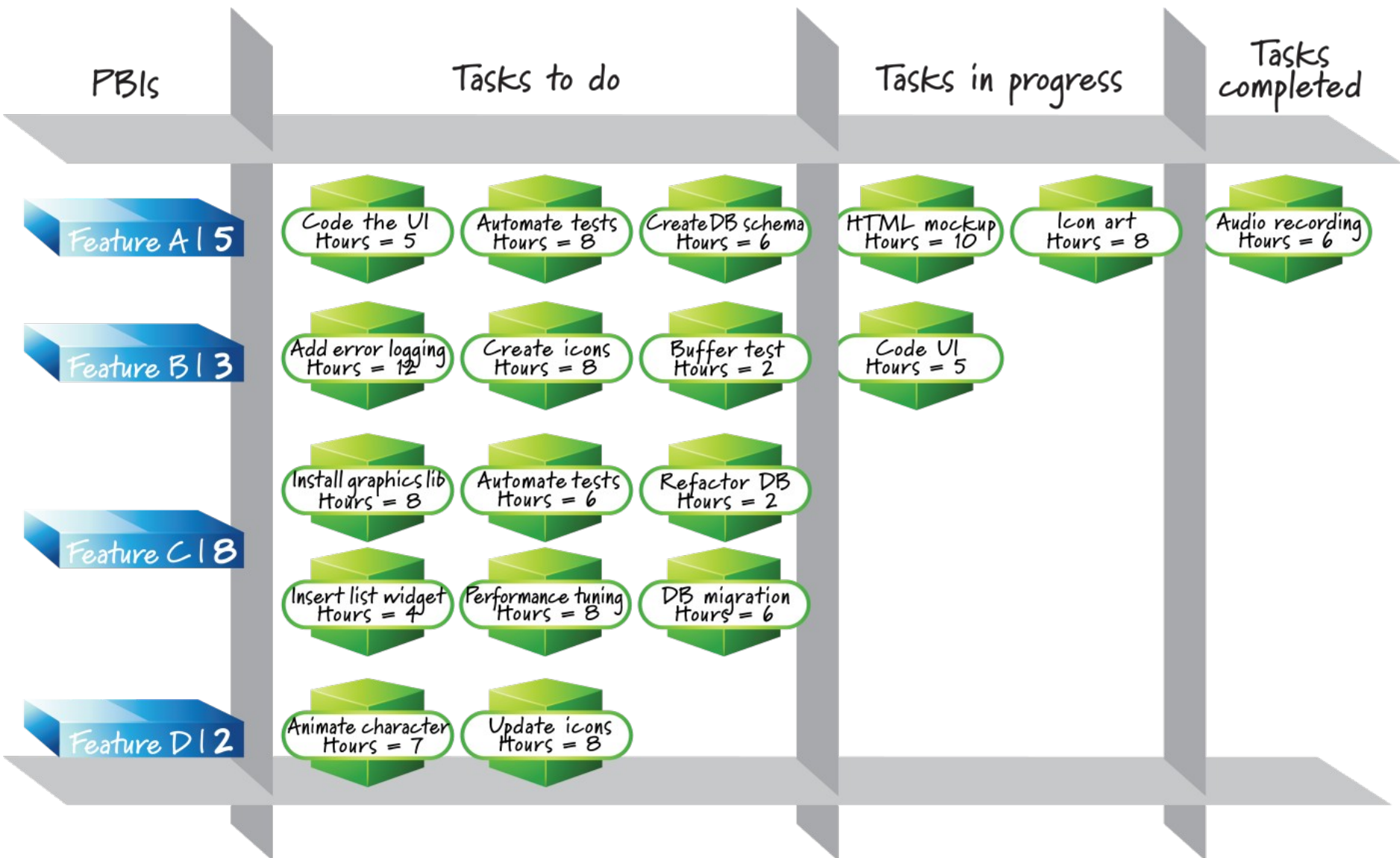
# Scrum diario

- Inspección y adaptación diaria
  - Ver lo que está haciendo todo el mundo
  - Saca a la luz posibles problemas sin esperar más de 24 horas
  - Facilita la planificación oportunista
- 15 minutos, siempre a la misma hora



# Comunicación

- Generalmente se usa un tablero de tareas (*task board*) y diagramas de *burndown* y/o *burnup*
- El tablero de tareas muestra el estado cambiante de la pila del sprint durante el mismo
  - Aparecen las tareas necesarias para completar cada entrada de la pila. Por ejemplo pueden aparecer en tres estados posibles: por hacer, en progreso y completada

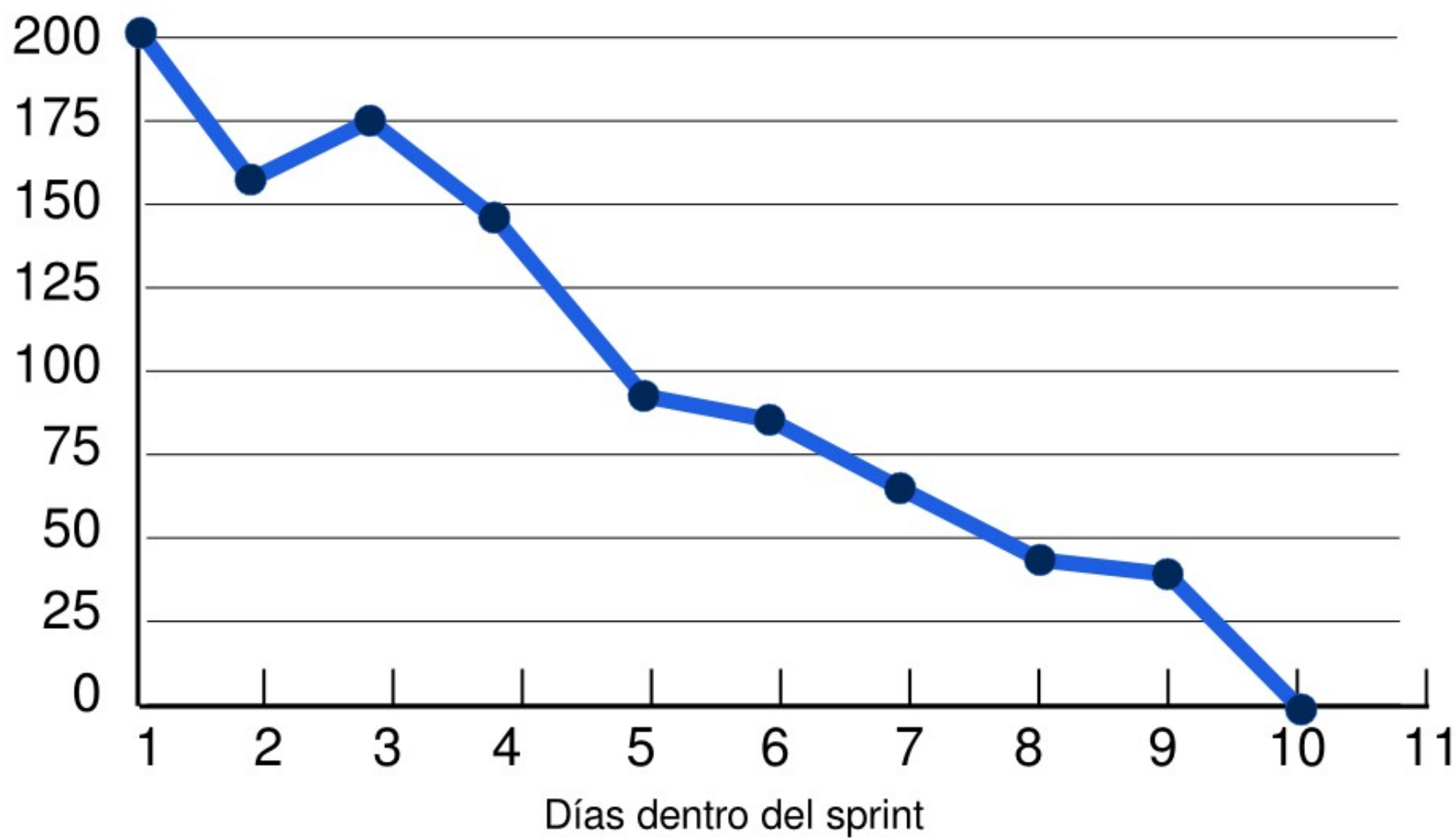




# Diagrama de *burndown* del sprint

- El eje vertical son horas-persona
- El eje horizontal son los días dentro del sprint
- El diagrama representa las horas de esfuerzo que nos quedan para completar todas las tareas de la pila del sprint
  - Horas **estimadas**. Este diagrama no representa horas reales invertidas (p.ej. no se podría usar para el control de esfuerzos del equipo Scrum)

Estimación de las horas de esfuerzo que quedan

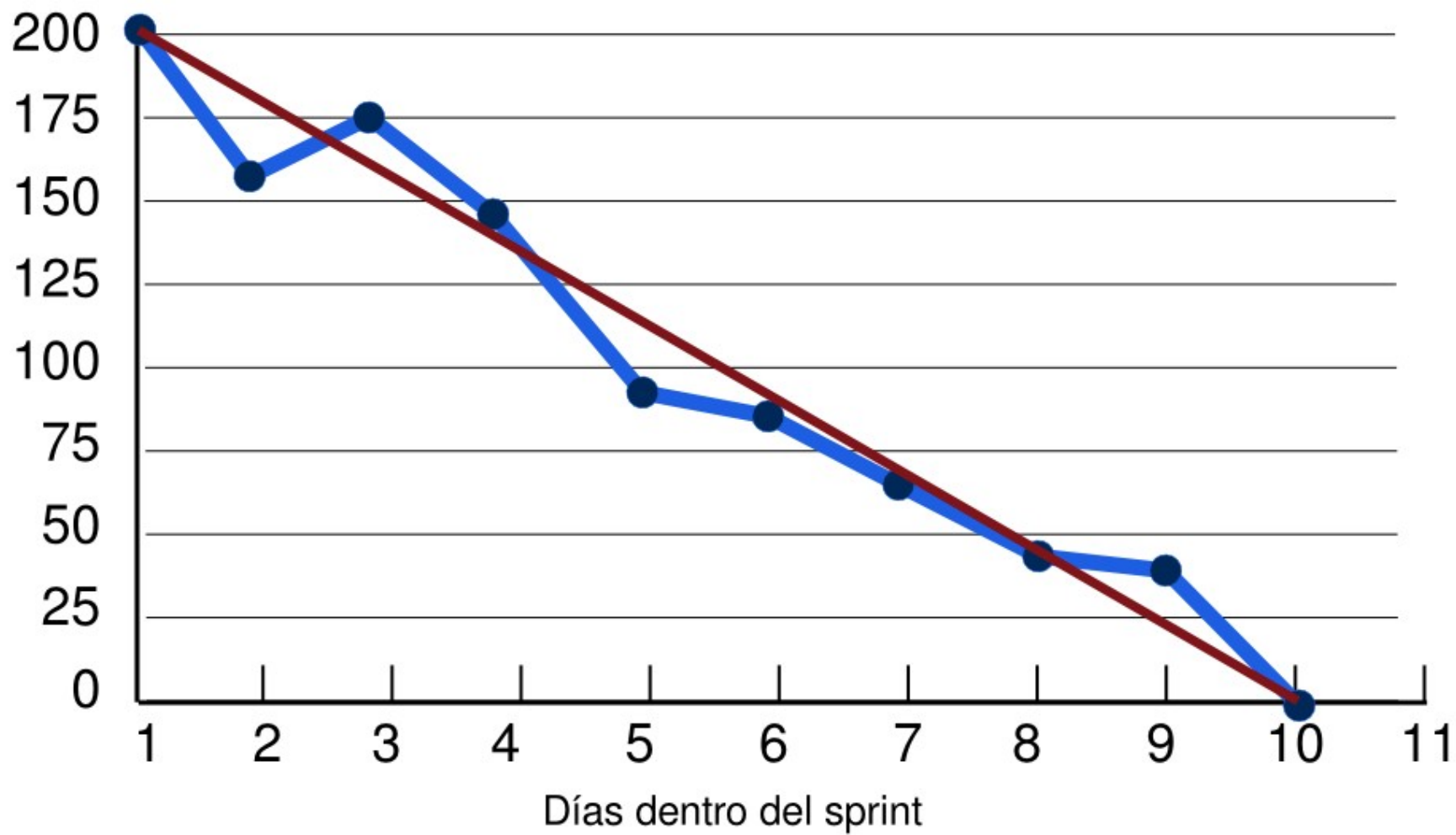


# Diagrama de *burndown*

- ¿Qué significa que del día 2 al día 3 hayan aumentado las horas de esfuerzo de las tareas pendientes de hacer?



Estimación de las horas de esfuerzo que quedan



# Diagrama de *burnup* del sprint

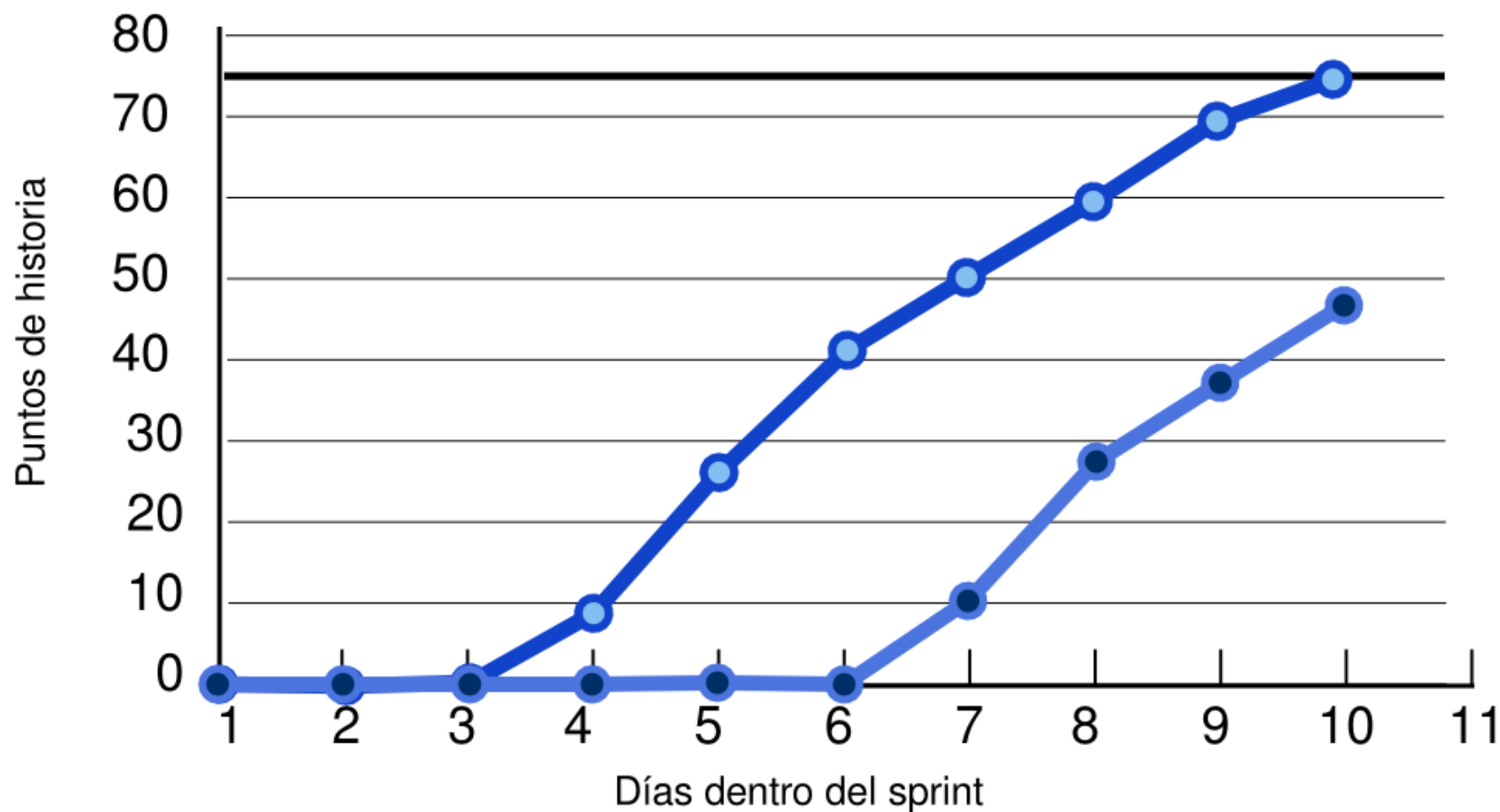
- El eje vertical son horas-persona o puntos de historia
  - Los puntos de historia pueden ser más adecuados porque son una medida de progreso real (valor de negocio), y las horas-persona no, y el diagrama de *burnup* es de progreso
- El eje horizontal son los días dentro del sprint
- El diagrama representa el progreso llevado a cabo en el sprint



Objetivo

Completado

Mala circulación (un ejemplo)



# Revisión de un sprint



# Revisión de un sprint

- Tras la ejecución del sprint, inspeccionamos sus resultados
  - El estado actual del producto
- Además del equipo Scrum completo, debe incluir gente (interesada) que no está disponible durante el sprint
  - Internos: ejecutivos, usuarios internos, personal de ventas, de soporte...
  - Externos: clientes, usuarios, partners





# Preparación de la revisión

- Determinar los asistentes, roles de cada uno y acordar horarios
- Asegurarse de que está claro el trabajo **completado** durante el sprint
  - Lo único que se puede presentar
  - El dueño del producto ya ha tenido que dar el visto bueno a ese trabajo durante la ejecución
- Preparar la demostración
  - El software real. Generalmente solo aquello que se ha hecho para alcanzar el objetivo del sprint



# Ejecución de la revisión

- Alguien (p.ej. el dueño del producto) cuenta el objetivo del sprint, las entradas de la pila asociadas y un resumen de lo que se ha completado
- Se hace una demo de las características relevantes implementadas
  - A veces es buena idea que sean los propios clientes/usuarios los que “toquen” el producto con sus manos
- Se discute y se opina sobre lo que se ha visto (ideas, problemas, mejoras...)
  - No se solucionan problemas graves, pero se sacan a la luz
- Normalmente se hace algo de *grooming* de la pila del producto



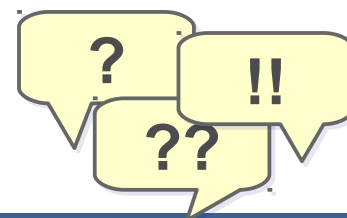
# Ejecución de la revisión – Preguntas y respuestas

- ¿A los clientes/usuarios les gusta lo que ven? ¿Querrían cambios?
- ¿Es todavía relevante lo que estamos haciendo, dados posibles cambios en nuestro entorno/mercado/contexto legal...?
- ¿Se nos ha pasado alguna característica importante?
- ¿Estamos trabajando demasiado en algo que no es tan importante?



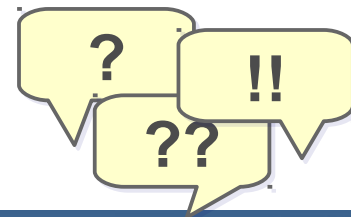
# ¿Qué hacer si...

- Durante la revisión, un ejecutivo de alto nivel indica que una de las entradas de la pila que ha visto demostradas no le parece que esté realmente terminada



# ¿Qué hacer si...

- La participación en la revisión del sprint suele ser esporádica y suele faltar gente clave (de fuera del equipo Scrum)



# ¿Qué hacer si...

- Hay varios equipos Scrum trabajando en el mismo proyecto



# Retrospectiva de un sprint



# Retrospectiva de un sprint

- Oportunidad para que el equipo Scrum examine su forma de trabajar, identifique formas de mejorar y haga planes para llevar a cabo esas mejoras
  - ¿Qué ha funcionado y debemos continuar haciendo?, ¿qué no ha funcionado y hay que dejar de hacer?, ¿qué debemos empezar a hacer o mejorar?
  - Mejora continua
- Se examinan procesos, prácticas, comunicación, entorno, herramientas etc.
- Participa todo el equipo Scrum
  - Se puede invitar a alguien más, pero no será común





# Preparación de la retrospectiva

- Decidir el foco
  - Por defecto todos los aspectos del proceso Scrum
  - Se puede elegir algo más concreto que sea importante para el equipo y que vaya a requerir esfuerzo. P.ej. "Mejorar nuestro proceso de tests"
  - Con el foco determinado, se puede decidir si se invita a alguien externo al equipo Scrum
- Decidir los ejercicios a realizar
- Recopilar datos objetivos
  - P.ej. entradas de la pila que no se terminaron, los diagramas de *burndown/burnup* del sprint, bugs detectados etc. Depende del foco
- Establecer duración. Como pauta, entre 30 y 45 minutos por cada semana de sprint



# Ejecución de la retrospectiva

- Dejar claro que todo el mundo puede expresar sus opiniones, también las negativas, sin temor
  - Pero la retrospectiva no es el sitio para sacar a la luz problemas con individuos concretos; es para hablar del proceso y de la organización del trabajo
- Usar los datos objetivos como forma de que todo el mundo comparta una visión común de lo ocurrido durante el sprint
  - Y luego compartir las posibles visiones subjetiva de cada uno para terminar de asegurarnos de que no hay visiones dispares que no se han compartido
- Realizar los ejercicios decididos en la preparación



# Ejercicio: línea temporal de eventos

- Representación visual de eventos del sprint
  - “Se colapsó el servidor”, “hubo que parar para atender un problema en producción”, “Ángel faltó dos días por enfermedad”
- Se pinta una línea horizontal dividida en los días del sprint
  - Cada miembro del equipo va añadiendo lo que considera significativo (según el foco de la retrospectiva) que ha ocurrido durante el sprint
  - Se puede complementar con un “sismógrafo emocional”. Una representación gráfica de cómo se ha “sentido” (en relación con el trabajo) cada participante durante los días del sprint



# Ejercicio: identificar cosas que se pueden mejorar

- Examinar la línea temporal de eventos y el sismógrafo emocional para responder a
  - ¿Qué funcionó bien?
  - ¿Qué funcionó mal?
  - ¿Dónde hay oportunidades para hacer las cosas de otra forma?
- Los participantes recopilan las ideas que se les ocurran
  - También se pueden coger ideas que surgieron durante retrospectivas anteriores y aún no se han abordado (se puede mantener una “Pila de mejoras de proceso”)
- Se agrupan las ideas en grupos por similitud
  - Alternativamente se pueden agrupar en “cosas a seguir haciendo”, “cosas a dejar de hacer” y “cosas para probar”
- Se discuten las ideas y se identifican áreas de mejora



# Determinar acciones

- Decidir qué hacer para solucionar los problemas identificados
  - Y comprobar si acciones decididas con anterioridad funcionan
- Lo primero es decidir qué problemas son más urgentes
  - Se suele hacer como votación por los miembros del equipo: p.ej. cada uno tiene 3-5 votos y los puede repartir como quiera en los problemas identificados
- Luego se determina cuánto tiempo se dedicará a solucionarlos
  - El dueño del producto, presente en la reunión, tiene mucho que decir aquí
- Finalmente se deciden las acciones que se llevarán a cabo



# Determinar acciones

- Muchas acciones tomarán la forma de tareas específicas que algún miembro del equipo Scrum realizará en el próximo sprint
  - P.ej. Si “el proceso de pasar los tests lleva mucho tiempo” una acción puede ser “implementar un sistema que los llame automáticamente como parte del proceso de compilación”
  - El equipo decide quién y calcula cuánto tiempo llevará (de cara a la planificación del próximo sprint)
- Hay acciones que no restarán capacidad al equipo
  - “Hay que ser puntual en el Scrum diario”
- Hay problemas que dependen de otros. La acción la hará un miembro del equipo, pero dependerá de otros
  - “Conseguir que los de administración nos permitan comprar un nuevo servidor de pruebas”
- Habrá problemas que no entendemos lo suficiente como para pensar una acción para solucionarlos. En ese caso podemos establecer como acción una exploración para comprender mejor el problema



# Realizar las acciones

- Las acciones decididas no deben quedarse en la retrospectiva, hay que abordarlas
- No es buena idea tener un “plan de mejora” separado del trabajo “habitual” del sprint
  - Lo normal es que este plan de mejora acabe como algo secundario frente al resto del trabajo
- Para que las acciones se hagan, lo mejor es considerarlas como tareas durante la planificación del siguiente sprint
  - Así restan capacidad al equipo: estamos reservando específicamente el tiempo para realizarlas



# Posibles problemas

- La retrospectiva es importante para la mejora continua y hay que hacerlo entender a todo el mundo
  - Incluso equipos experimentados siempre tienen margen para mejorar
- El objetivo es determinar **acciones** de mejora
  - No es una sesión de terapia de grupo para quejarse en voz alta
  - Tampoco tiene que ser una reunión depresiva: se habla de problemas, pero es para determinar cómo se van a resolver
  - Los problemas no se resuelven durante la retrospectiva: se detectan y se determinan acciones de mejora que se llevan a cabo **después**
- Si hay problemas graves que no salen a la luz en las retrospectivas, no se va a mejorar sustancialmente
  - El ScrumMaster tiene que detectar esto y ayudar a resolverlo





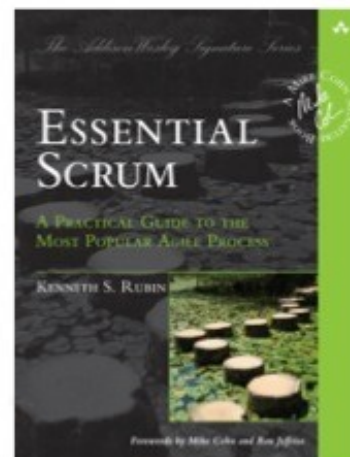
# Bibliografía

- Kenneth S. Rubin. *Essential Scrum. A practical guide to the most popular agile process*
  - Capítulo 19 (*Sprint Planning*), 20 (*Sprint Execution*), 21 (*Sprint review*), 22 (*Sprint retrospective*)



# Visual AGILExicon®

- ✱ Slides in this presentation contain items from the Visual AGILExicon®, which is a trademark of Innolution, LLC and Kenneth S. Rubin.
- ✱ The Visual AGILExicon is used and described in the book: "**Essential Scrum: A Practical Guide to the Most Popular Agile Process**"
- ✱ You can learn more about the Visual AGILExicon and permitted uses at: <http://innolution.com/resources/val-home-page>



Connect with Innolution:

Facebook.com/InnolutionLLC

Twitter.com/krubinagile

## Visual AGILExicon®

