

MBA⁺

**MBA EM ARQUITETURA E
DESENVOLVIMENTO NA
PLATAFORMA .NET**

MBA⁺

METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO ÁGIL (SCRUM)

Prof. Frederico Oliveira
proffrederico.oliveira@fiap.com.br
 2018

IMPORTANTE: próxima e última aula (06/06)

FIAP

- ❑ **Apresentação Final do projeto desenvolvido será dia 06/06,** contendo:
 - ❑ **Necessidades** do PO e **objetivos** do projeto.
 - ❑ **Backlog selecionado** para a 1ª Sprint.
 - ❑ Produto realizado na *Sprint* (protótipos).
- ❑ Cada equipe terá **8 minutos** para a apresentação.
- ❑ Perguntas/Respostas podem ser feitas durante **2 minutos**.

❑ 09/06/2018 (sábado) até as 23:59hs, pela plataforma FIAP, um documento contendo:

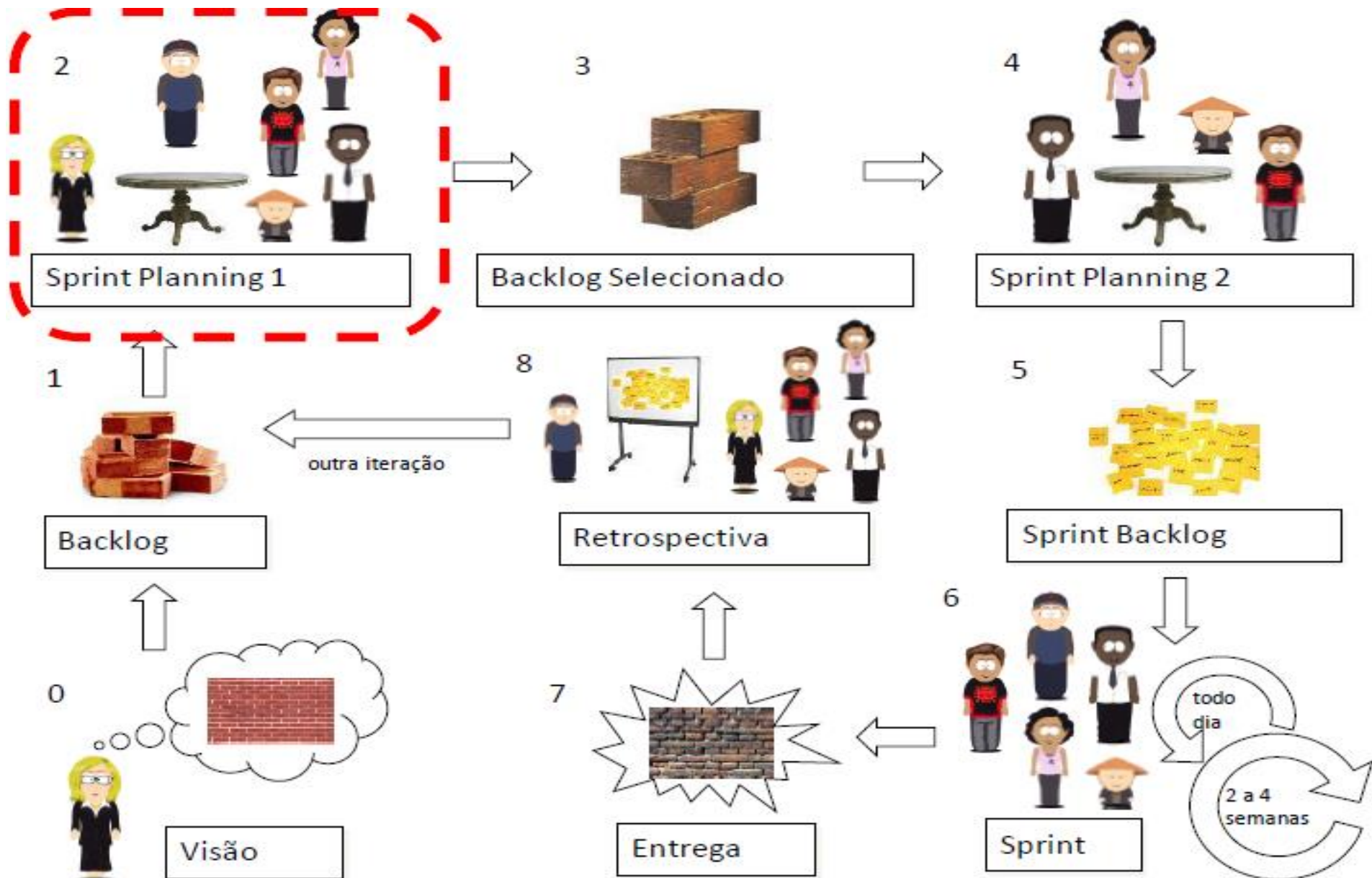
- ❑ Nome dos integrantes do PO (cliente) e do time (Aula 1);
- ❑ Descrição do problema/necessidade e *Business Model Canvas* (Aula 1);
- ❑ Planilha contendo *user story* conforme solicitado na Aula 2, com suas prioridades e estimativas iniciais;
- ❑ Backlog selecionado e Definição de Pronto (Aula 3);
- ❑ Sprint Backlog e descrição de como o time se auto-organizou (Aula 3);
- ❑ Produto realizado na Sprint (Aula 4);
- ❑ Novos itens priorizados pelo PO durante a realização da Sprint (Aula 4);
- ❑ Importância das reuniões diárias, itens mais relevantes discutidos na Reunião de Revisão e discussões realizadas na Retrospectiva (Aula 4);
- ❑ Parecer final do produto pelo Product Owner



REVISÃO DA ÚLTIMA AULA

Sprint Planning 1

FIAP

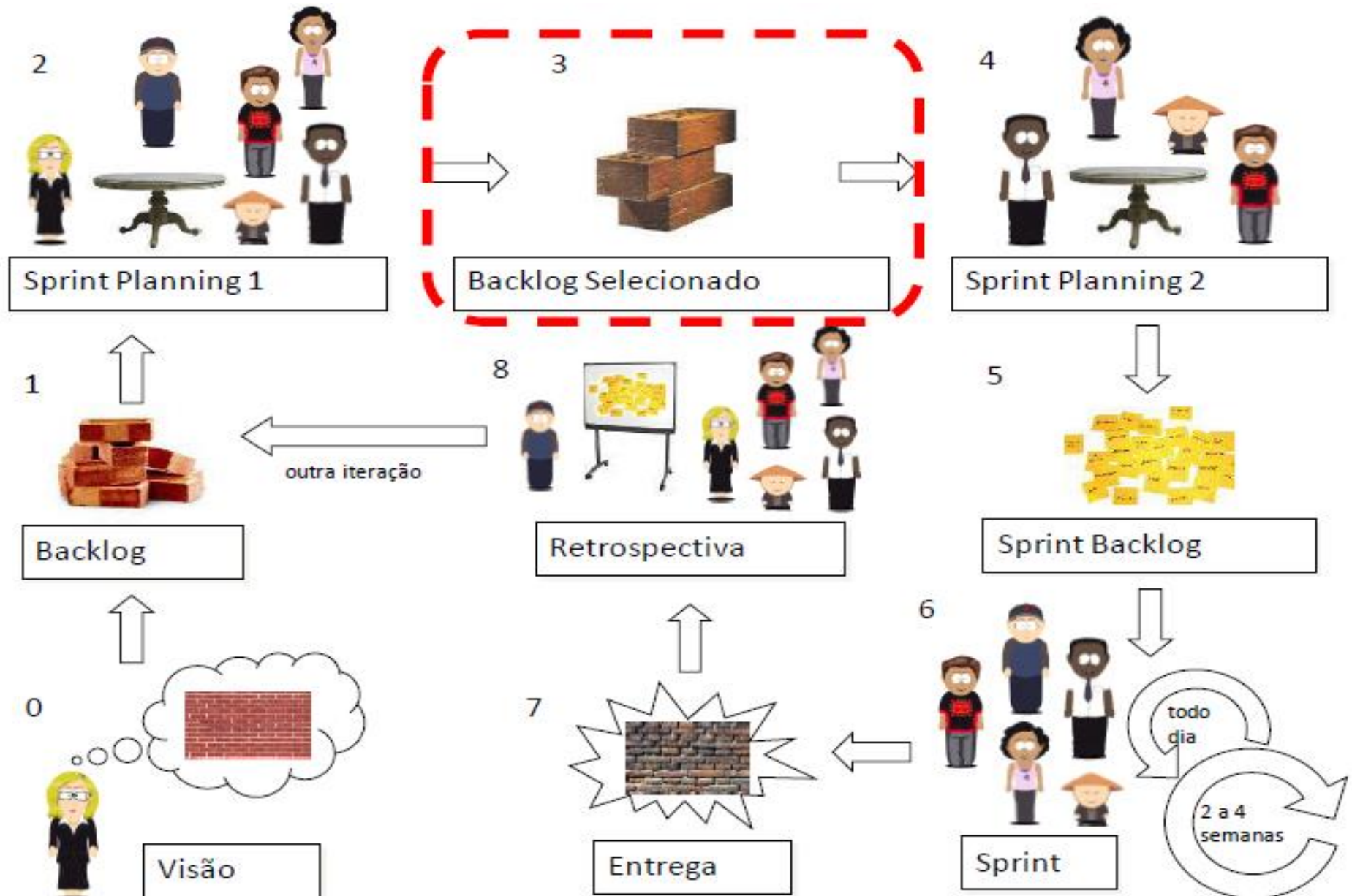


| Sprint Planning 1

- Resultado da *Sprint Planning 1*:
 - Objetivo da *Sprint*;
 - Definir o tamanho da *Sprint*;
 - TIME decide quais *user story* serão incluídos no *Sprint*;
 - Definição de “Pronto” (Definition of Done);
 - Definindo a hora e o lugar da Reunião Diária.

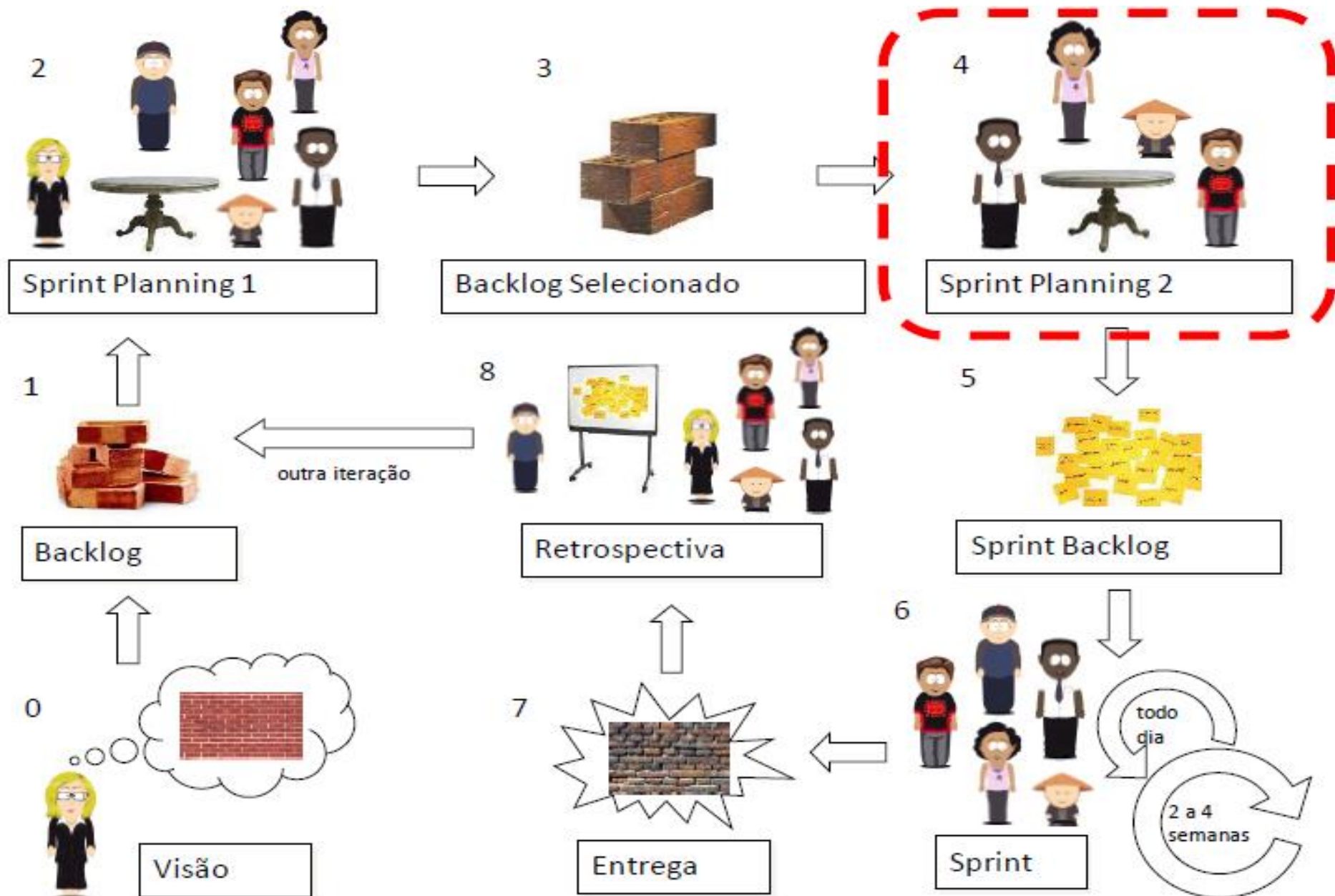
Temos o Backlog selecionado!

FIAP



Sprint Planning 2

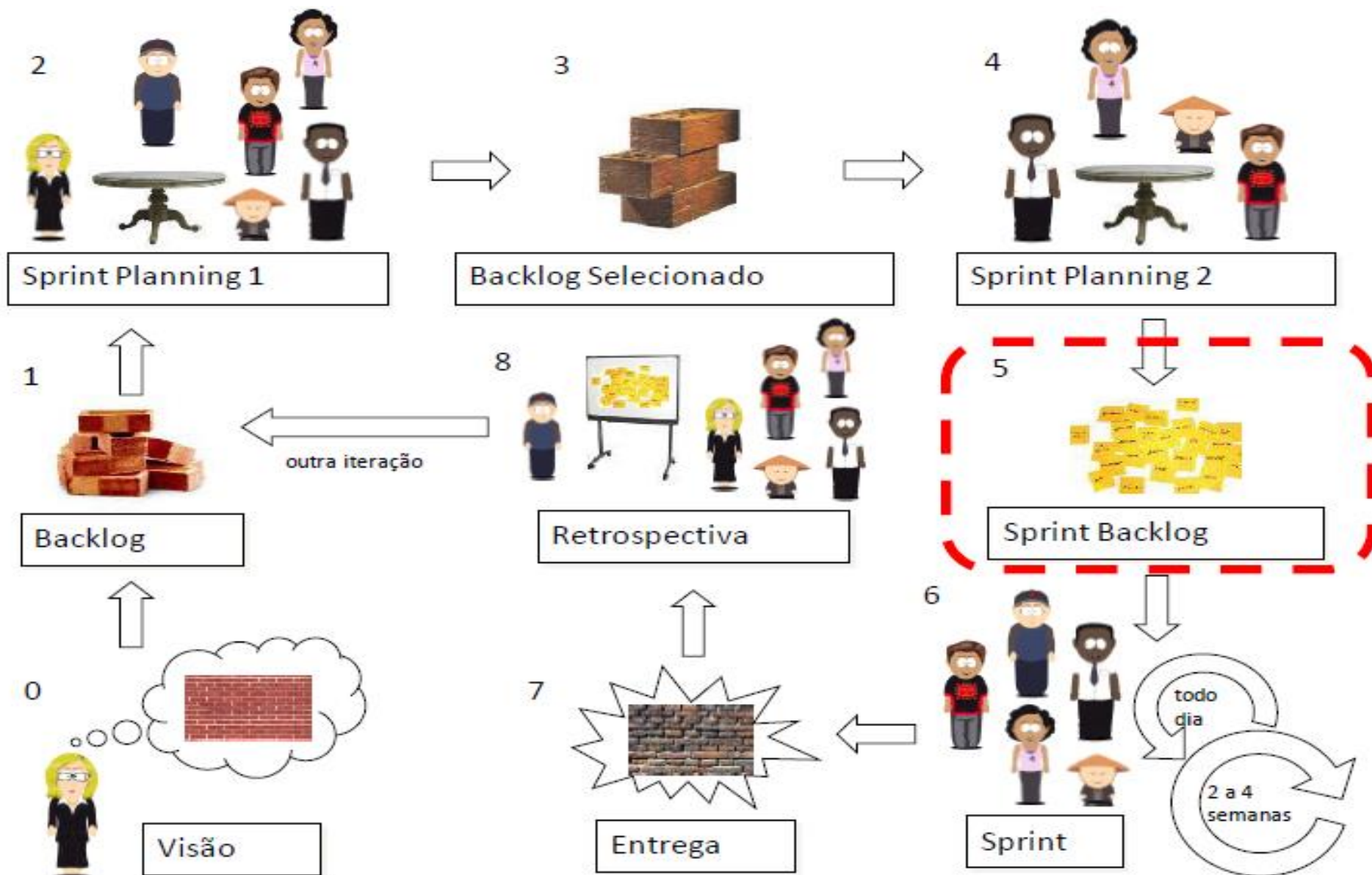
FIAP



Sprint Planning 2

- Reunião em que o **Time discute as tarefas necessárias** para entregar o comprometido (*Backlog* selecionado);
 - O **Scrum Master** está presente para facilitar e garantir o bom andamento da prática;
 - O **Product Owner** está à disposição (para dúvidas)
 - Cada item se desdobra em **uma ou mais tarefas**;
 - Cada tarefa é escrita em um **post-it**;
 - Se o **Time** concluir que se comprometeu além da sua capacidade, ele chama o **Product Owner** e negocia;
 - **Time** se auto-organiza para realizar todo o trabalho.
- As duas reuniões de planejamento não podem ultrapassar **8 horas** para uma **Sprint** de **4 semanas** (1 mês).

Sprint Backlog

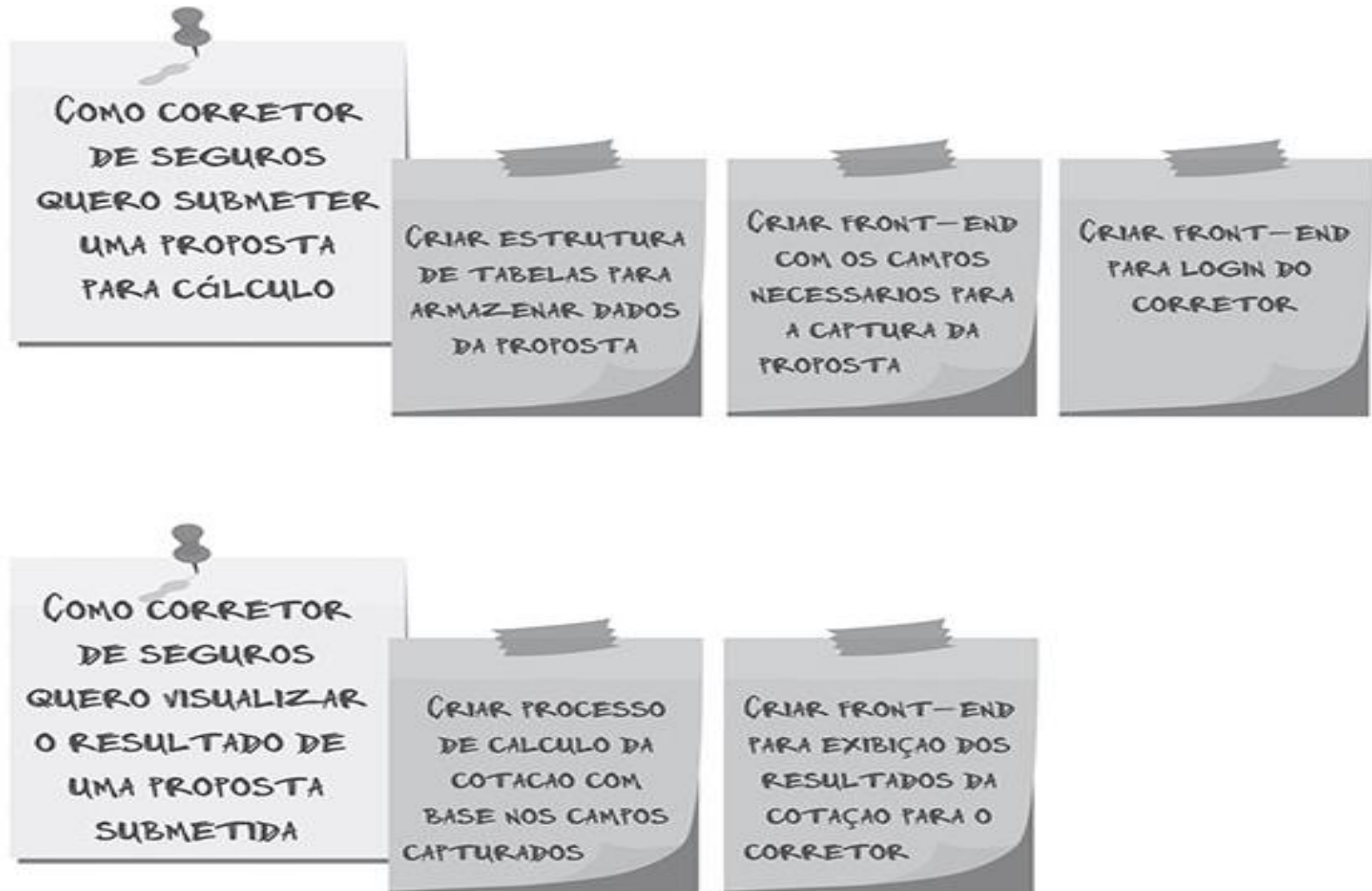


| Sprint Backlog

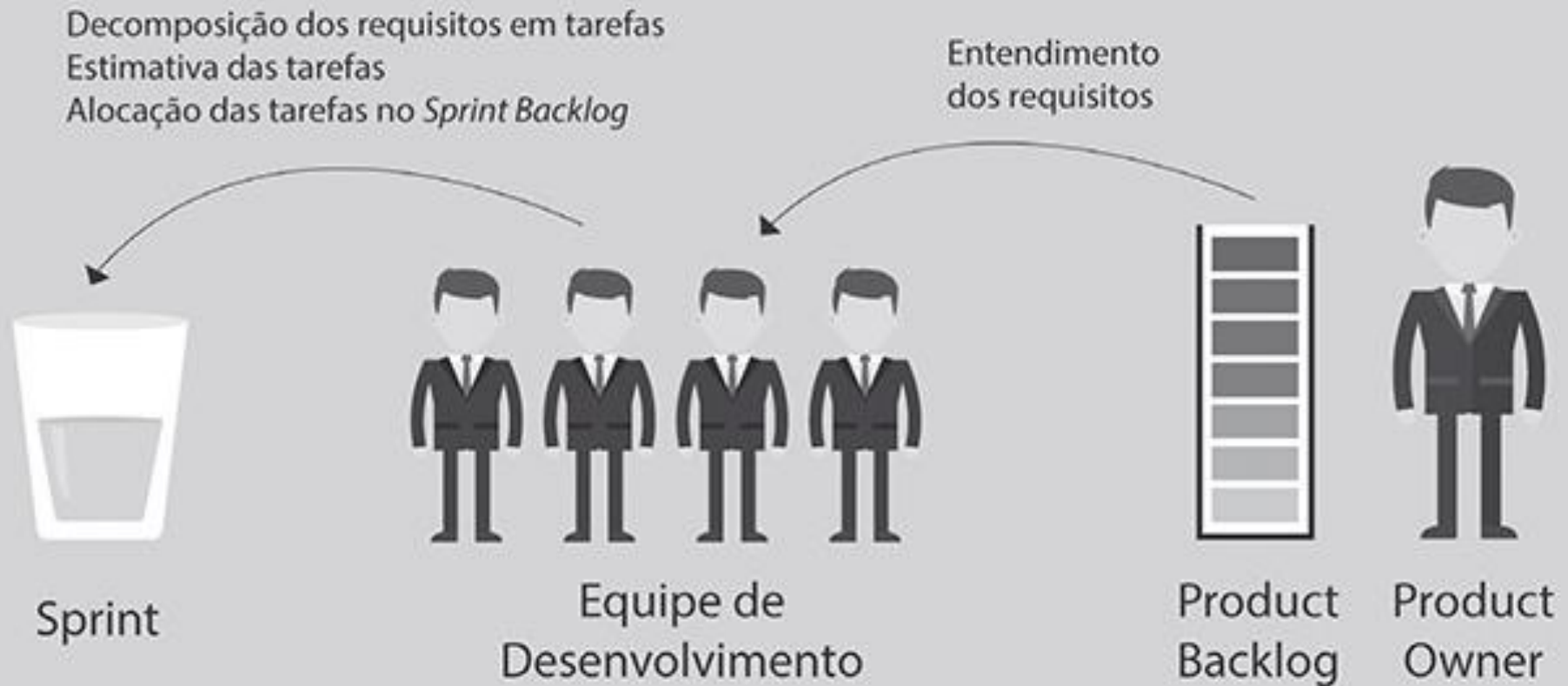
- Lista de tarefas criada a partir do “*Backlog* selecionado”, ao longo do *Sprint Planning 1*.
- **Tarefas são atividades que devem ser executadas pelo Time ao longo do *Sprint***
 - Todas devem estar relacionadas a um ou mais itens do “Backlog selecionado”;
 - Cada tarefa deve tomar entre **4 a 16 horas de trabalho**, caso contrário ela deve ser quebrada em duas ou mais tarefas.

Sprint Backlog – Matriz Rastreabilidade

- Rastreabilidade entre o requisito do **Product Backlog** e as tarefas do **Sprint Backlog** através do **Kanban**.



Resumo ilustrativo

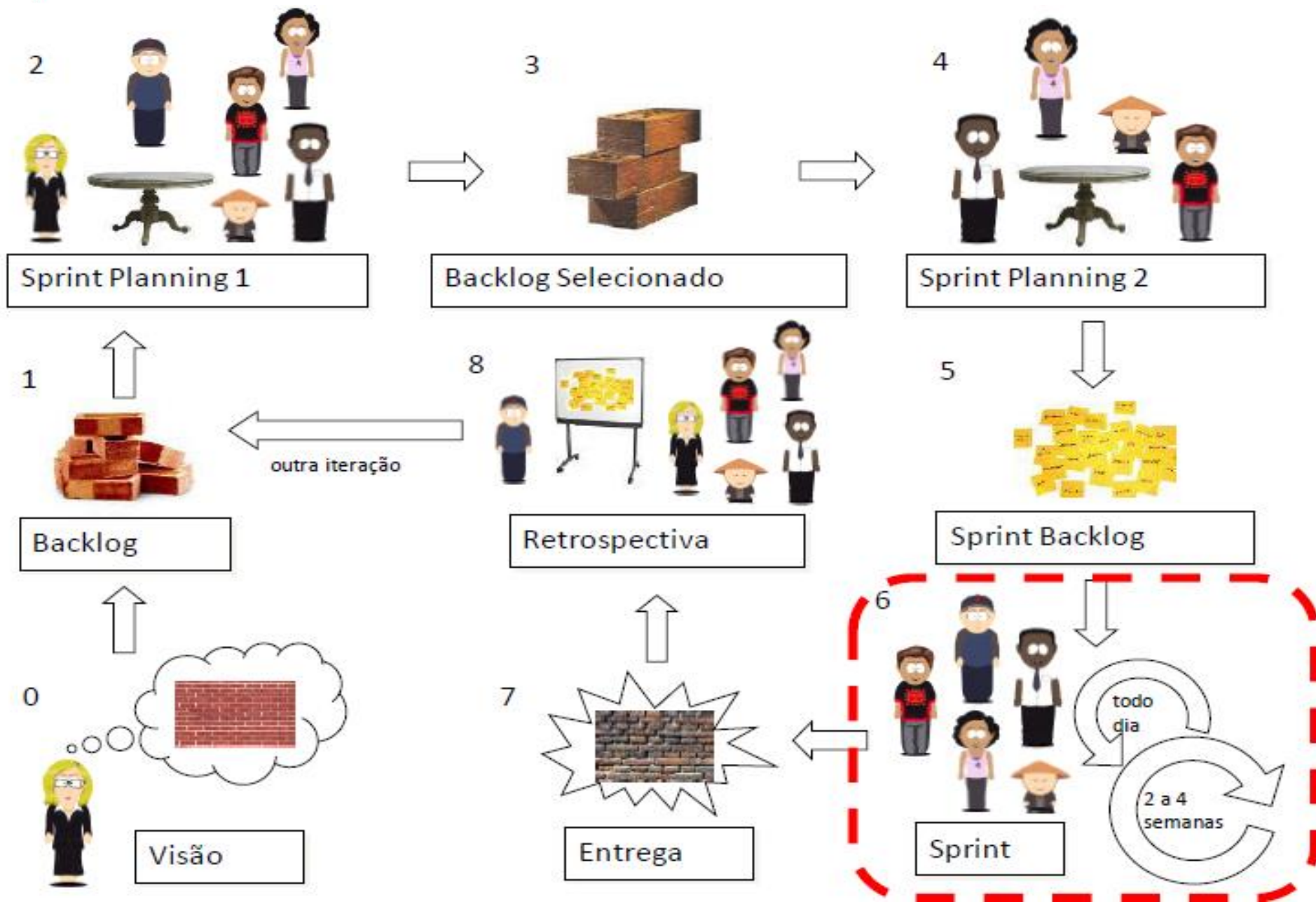




SPRINT

Sprint

FIAP



| Sprint – *Relembrando!*

- **SPRINT?! O que é isto?**
 - Representa um ***time-boxed*** dentro do qual um conjunto de atividades deve ser executado e no fim uma **versão incremental potencialmente usável do produto é criado**;
 - O *time-boxed* está **até 1 mês** (4 semanas);
 - Uma nova *Sprint* inicia imediatamente após a conclusão da *Sprint* anterior.
 - Durante a *Sprint*.
 - **Não são feitas mudanças** que possam por em perigo o objetivo da *Sprint*;
 - **As metas de qualidade não diminuem**;
 - O **escopo pode ser clarificado e renegociado** entre o *Product Owner* e o Time de Desenvolvimento quanto for mais aprendido.
 - **PO está tratando da *user story* da próxima *Sprint*.**

Kanban: auxílio para a Sprint!

- **Quadro onde tarefas ficam visíveis;**
- **Usado pelo Time para se orientar sobre:**
 - O que ainda não foi feito;
 - O que está sendo feito;
 - O que já foi feito.
- **Útil para todos:**
 - Permite saber o andamento sem precisar perguntar;
 - Ajuda a identificar problemas visualmente.
 - Promove o trabalho em equipe.

Kanban – Exemplo - McDonalds



FIA/P

54	TO DO	WIP	TO TEST	TEST	DONE
AF 412 DANGER LIFE LINE	<div>AF 412 DANGER LIFE LINE</div>	<div>AF 412 DANGER LIFE LINE</div>			<div>AF 412 DANGER LIFE LINE</div>
AF 405 LIFE LINE LIFE LINE	<div>AF 405 LIFE LINE LIFE LINE</div>	<div>AF 405 LIFE LINE LIFE LINE</div>			
AF 403 LIFE LINE LIFE LINE	<div>AF 403 LIFE LINE LIFE LINE</div>	<div>AF 403 LIFE LINE LIFE LINE</div>			
SP 53	<div>SP 53</div>	<div>SP 53</div>	<div>SP 53</div>	<div>SP 53</div>	<div>SP 53</div>
GOALS	<div>GOALS</div>	<div>GOALS</div>	<div>GOALS</div>	<div>GOALS</div>	<div>GOALS</div>

Kanban - Exemplo

FIAP

The image shows a screenshot of a Trello Kanban board. The top navigation bar is blue and contains the 'Quadros' (Boards) button, a search icon, the Trello logo, and user controls (plus, eye, bell, and profile). Below this, the board title 'Project X - FIAP - Agile Discipline' is displayed with a star icon, followed by filters for 'Pessoal' (Personal) and 'Particular' (Particular). On the right, there are links for 'Calendário' (Calendar) and 'Mostrar Menu' (Show Menu). The main area of the board consists of five vertical columns, each with a title and a 'Adicionar um cartão...' (Add a card...) prompt:

- Sprint Backlog**: Adicionar um cartão...
- Em Andamento**: Adicionar um cartão...
- Para Testes**: Adicionar um cartão...
- Em Testes**: Adicionar um cartão...
- Feito**: Adicionar um cartão...



Sprint

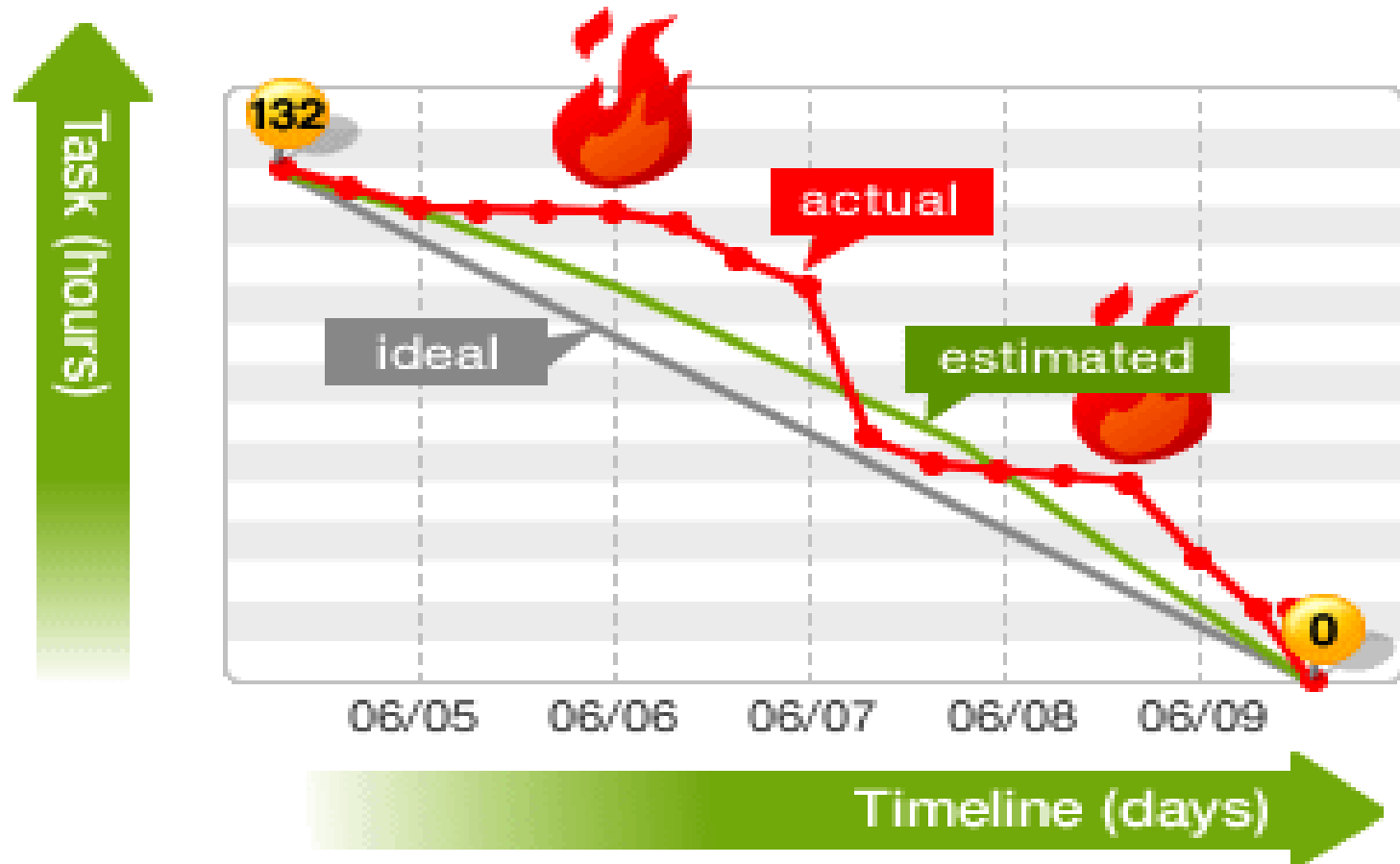
Gráfico de Burndown

- Gráfico que permite **acompanhar o andamento das tarefas da Sprint.**
 - Útil para o time e para todos os envolvidos;
 - Atualizado pelo time minutos **antes de cada Reunião Diária.**
- Formado por dois eixos:
 - No eixo **X**: tempo (dias úteis da *Sprint*);
 - No eixo **Y**: horas das tarefas (faltantes para completar a *Sprint*).
- O time deve tentar “zerar” as tarefas até o dia final da *Sprint*.

Sprint

Gráfico de Burndown

- Exemplo de Gráfico de Burndown



Sprint

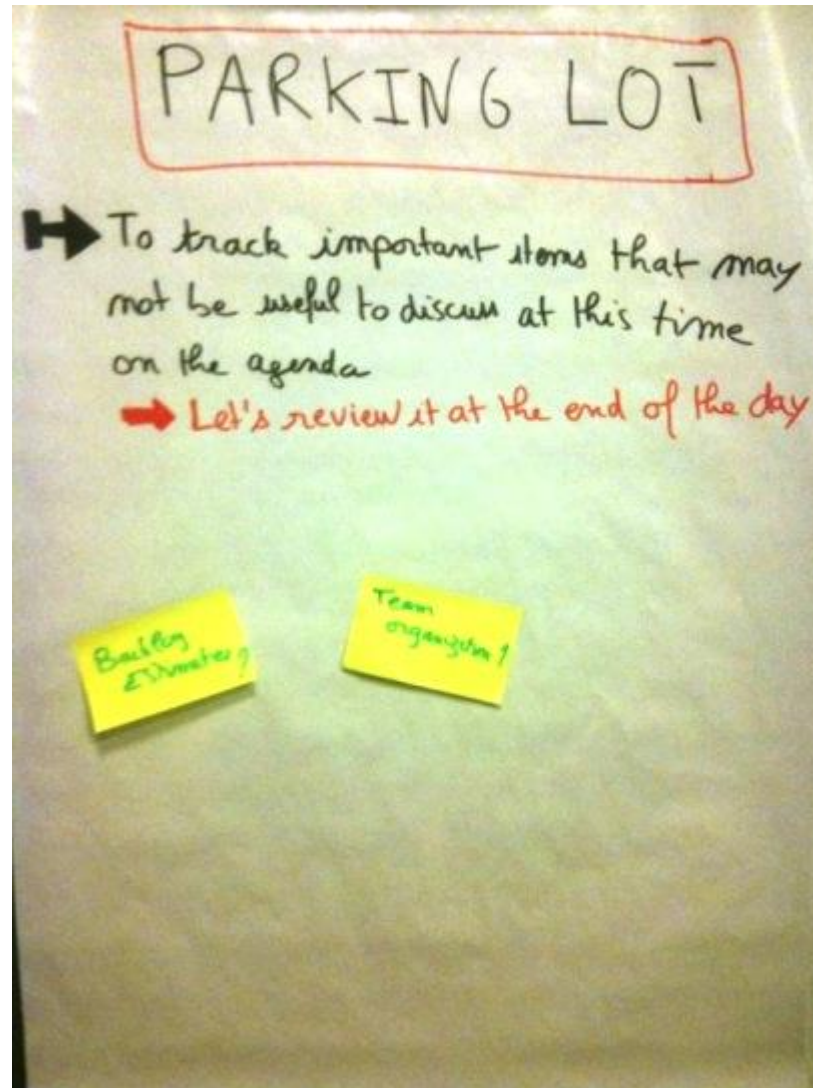
Daily Meeting ou *Daily Scrum* ou Reunião Diária

- Reunião em que se discute o **andamento da Sprint**;
- Ferramenta de **monitoramento/controle** e **gerenciamento de riscos**;
- Ocorre com todos em pé, diante do *Kanban*.
- **15 minutos** de reunião que devem ser respeitados.
- Cada membro do **Time de desenvolvimento** responde as 3 perguntas abaixo:
 - **O que eu fiz ontem** que ajudou o Time de Desenvolvimento a atender a meta da Sprint?
 - **O que eu farei hoje** para ajudar o Time de Desenvolvimento a atender a meta da Sprint?
 - **Eu vejo algum obstáculo/impedimento que impeça** a mim ou o Time de Desenvolvimento no atendimento da meta da Sprint?

Sprint

Reunião Diária – Técnica *Parking Lot*

FIAP



Sprint

Daily Meeting ou *Daily Scrum* ou Reunião Diária

FIAP

- **Não transforme a Reunião Diária em uma reunião de *status report*:**
 - ***Scrum Master*** é líder servidor e facilitador de todo o processo *Scrum*. **Ele não pode ser visto como o “chefe” da equipe**, mesmo que hierarquicamente ele tenha este cargo dentro da estrutura organizacional da empresa.
 - A reunião deve ter **vida e gerar engajamento**. Evite permitir que os membros do Time se limitem a chegar na reunião com um caderno de anotações simplesmente fazendo a leitura do mesmo olhando para o *Scrum Master*.
- **Dicas:**
 - Ter comida na reuniões e fazer a reunião de pé;
 - Quem se atrasar para a reunião contribui com \$ na “caixinha”;
 - Levar bolinhas para um membro jogar para o próximo que irá falar.

Sprint

Daily Meeting ou *Daily Scrum* ou Reunião Diária

FIAP

- **Tome cuidado com reuniões diárias que não possuem impedimentos**
 - É muito raro ter um projeto onde não exista qualquer tipo de impedimento;
 - Se as reuniões começarem a seguir uma linha onde impedimentos nunca são reportados, provoque a Equipe fazendo perguntas:
 - ***“Pessoal, realmente estamos trabalhando no projeto perfeito, onde não há nenhum tipo de problema e impedimento?”***
 - Redobre o monitoramento nesse tipo de situação, pois “surpresas” não muito agradáveis costumam aparecer.

Sprint

Daily Meeting ou *Daily Scrum* ou Reunião Diária

FIAP

- **Após a reunião é importante avaliar o quadro *Kanban* com relação à:**
 - **Itens prontos** (*done*): os itens concluídos estão atendendo à definição de pronto?
 - **Itens a fazer** (*to do*): existem muitos itens pendentes de iniciação? Como o Time de Desenvolvimento pode se organizar para concluí-los?
 - **Problemas**: esses problemas estão sendo endereçados? É um problema que está na alçada do Time de Desenvolvimento? Ou o Scrum Master deve atuar para remover o impedimento?
 - **Nivelamento de recursos**: algum membro do Time de Desenvolvimento está sobrecarregado e outros membros estão com menos trabalho?



SESSÃO “MÃO NA MASSA” – SPRINT e REUNIÃO DIÁRIA PROJETO FINAL USANDO MÉTODOS ÁGEIS/SCRUM

Sessão “mão na massa”

Sprint e Reunião Diária

Sprint

- A. Realize as ***user story*** colocadas no *Sprint Backlog*.
- B. Tamanho da Sprint já definido: **1 hora**.
- C. **Product Owner** em paralelo define as ***user story*** da próxima ***Sprint*** (detalhando e priorizando)

Reunião Diária (Time-boxed: **5 minutos**)

- A. Realize uma reunião diária a cada **15 minutos** com duração máxima de **5 minutos**.

Sessão “mão na massa”

Sprint e Reunião Diária – **Entregáveis para o trabalho**



Sprint

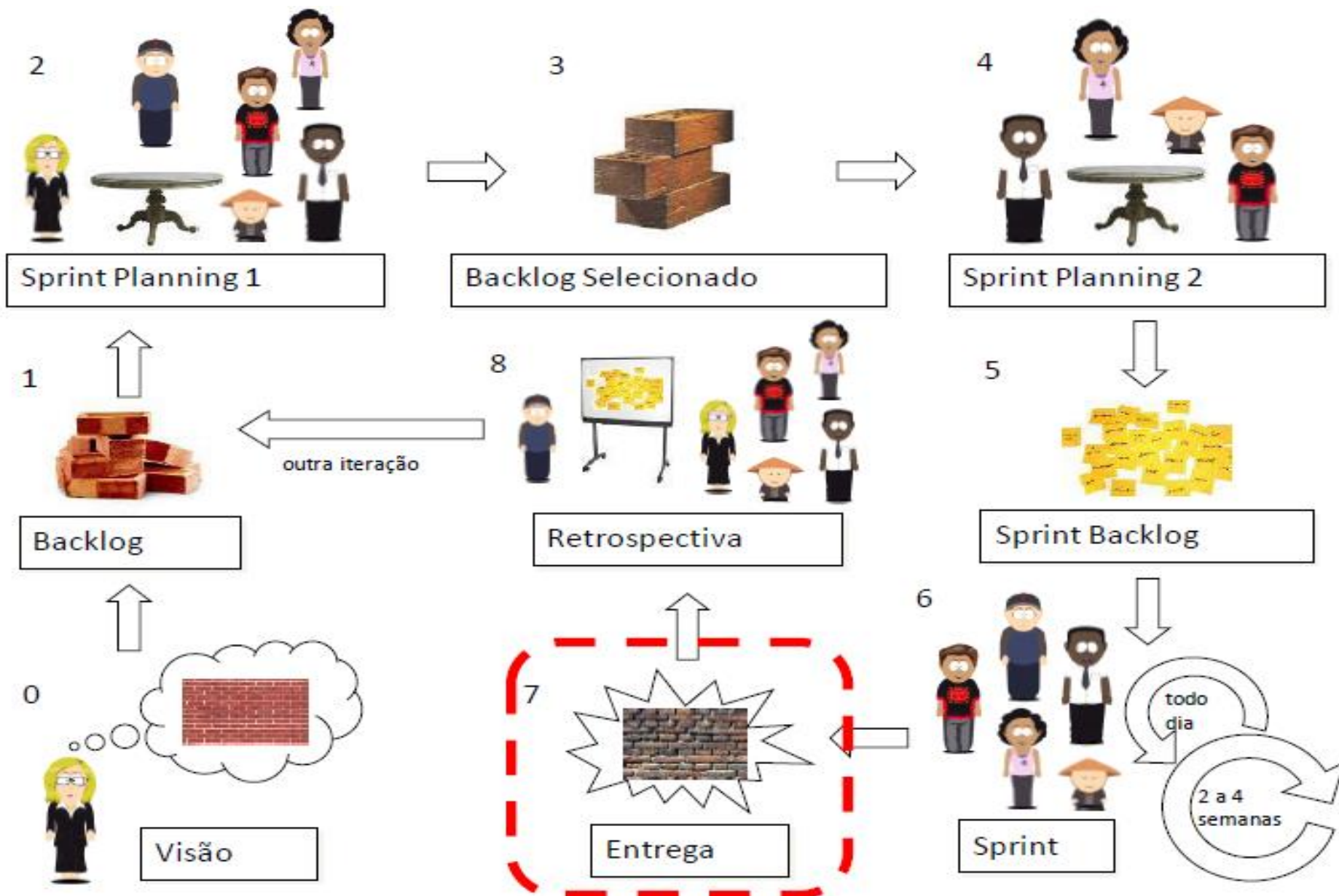
- A. Produto desenvolvido na *Sprint*.
- B. Product Owner em paralelo define as *user story* da próxima *Sprint* (detalhando e priorizando)
 - A. Planilha contendo os novos itens priorizados.



ENTREGA

Entrega

FIAP



Entrega

Review ou Revisão da *Sprint*

FIAP

- Reunião que demonstra para o **Product Owner** e demais partes interessadas o incremento do produto gerado na *Sprint*;
- O foco é **100% no produto**. As discussões sobre processos e pessoas são realizadas em outro momento;
- Duração: **4 horas** para uma *Sprint* de 4 horas.
- Para cada item do **Backlog selecionado**:
 - O Time demonstra a nova funcionalidade para o *Product Owner*;
 - Ele verifica se aquilo que vê corresponde ao esperado;
 - Caso esteja satisfeito, ele considera o item entregue.

Esta é uma **reunião informal**, **não** uma *reunião de status*, e a apresentação do incremento **destina-se a motivar e obter comentários e promover a colaboração.**



Entrega

Review ou Revisão da *Sprint*

- O que deve ser **evitado** nesta reunião
 - **Homologação única do requisitos do *Product Backlog***
 - Evite transformar suas *Sprints* em minicascatas e deixar a homologação somente para o final.
 - Crie pontos de verificação durante a *Sprint* com o *Product Owner* para já identificar possíveis problemas e evitar surpresas ao final da *Sprint*.
 - **Apresentação em *Powerpoint***
 - Apresentar telas de *Powerpoint* não gera uma interação entre clientes, *Product Owner* e partes interessadas com o produto.

Entrega

Review ou Revisão da *Sprint*

- **Boas práticas**

- Deixar o **Product Owner** **utilizar o produto** para sentir a experiência e fornecer *feedback*;
- Convidar algum **cliente ou parte interessada** para **utilizar o produto**.





Entrega

Review ou Revisão da *Sprint*

- Resultado

- ***Product Backlog* revisado** que define o provável *Backlog* para a próxima *Sprint*.
- *Product Backlog* **pode** também ser **ajustado completamente** para atender novas oportunidades.



SESSÃO “MÃO NA MASSA” – REVISÃO PROJETO FINAL USANDO MÉTODOS ÁGEIS/SCRUM

Sessão “mão na massa”

Revisão

- A. Tempo para a Reunião de Revisão: **20 minutos**;
- B. Time de desenvolvimento apresentará ao *Product Owner* o produto desenvolvido até então.
- C. *Product Backlog* pode ser repriorizado.

Entregáveis para o projeto final (último dia de aula):

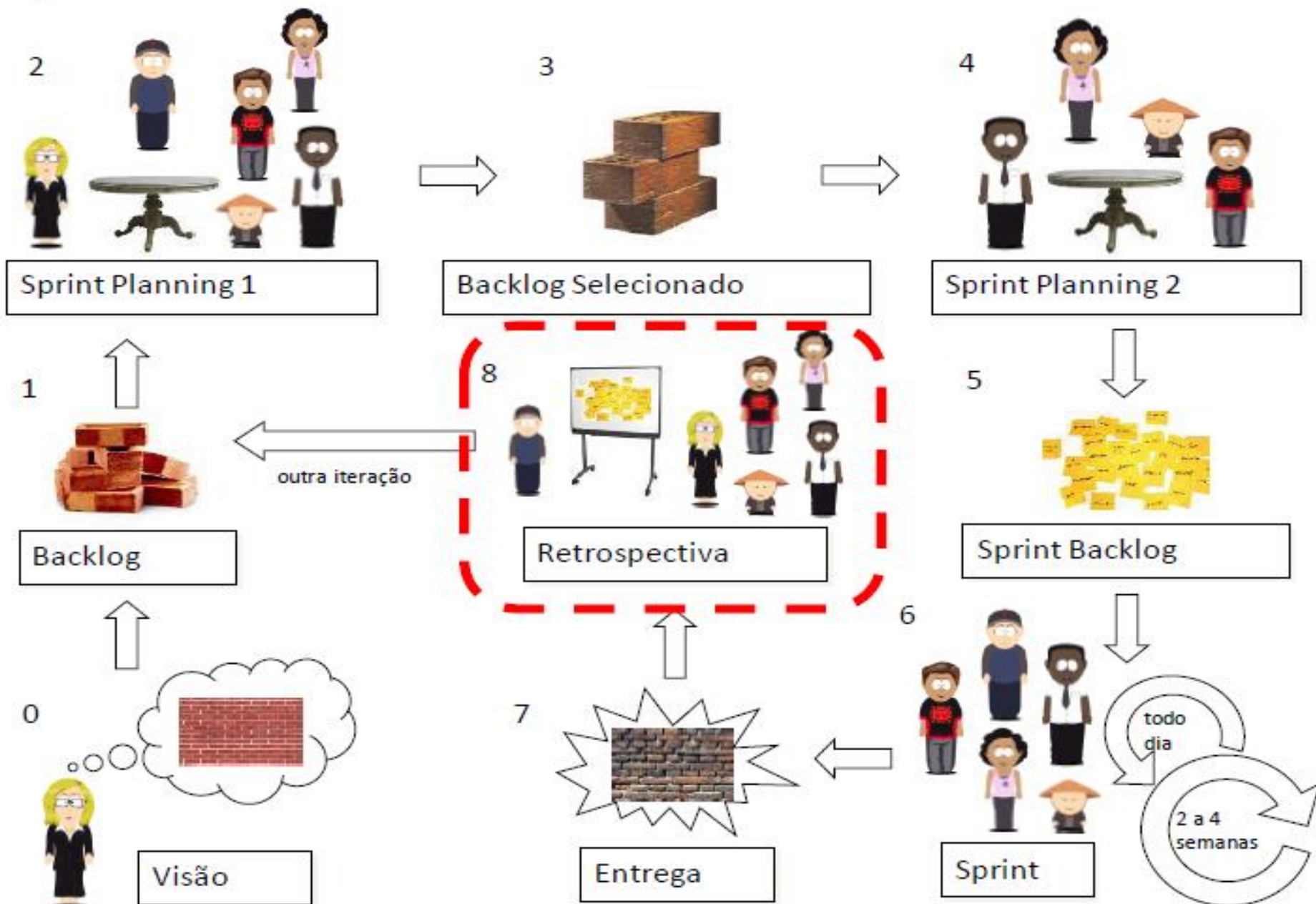
- A. Parecer do produto pelo *Product Owner*.
- B. Planilha com *Product Backlog* priorizado.



RETROSPECTIVA

Retrospectiva

FIAP



Retrospectiva

- Reunião que repassa por tudo o que aconteceu durante a *Sprint*, com foco em **melhoria contínua**.
- Inspecionar como a última *Sprint* foi em relação às **pessoas**, aos **relacionamentos**, aos **processos** e às **ferramentas**;
- Identificar e ordenar os **principais itens que foram bem e as potenciais melhorias**;
- Criar um **plano para implementar melhorias** no modo que o Time *Scrum* faz seu trabalho;
- Participam dela todos os envolvidos no projeto;
- *Scrum Master* é o facilitador da reunião;
- Duração: **3 horas para uma *Sprint* de 4 semanas**;

Retrospectiva

O que não deve acontecer na reunião

- Acusações entre membros da Equipe *Scrum*;
- Falta de respeito ou de educação;
- Tentativas de isenção sobre um possível fracasso da *Sprint*. Tanto o sucesso quanto o fracasso são de responsabilidade de toda a Equipe *Scrum*;
- Falar somente dos pontos positivos;
- Ter um membro da Equipe “dominando” a reunião. Todos devem contribuir;
- Ter pressa para terminar;
- Ser uma reunião política, evitando entrar em assuntos mais delicados que necessitam discussão;
- Finalizar a reunião sem um plano de ação de melhorias identificado.

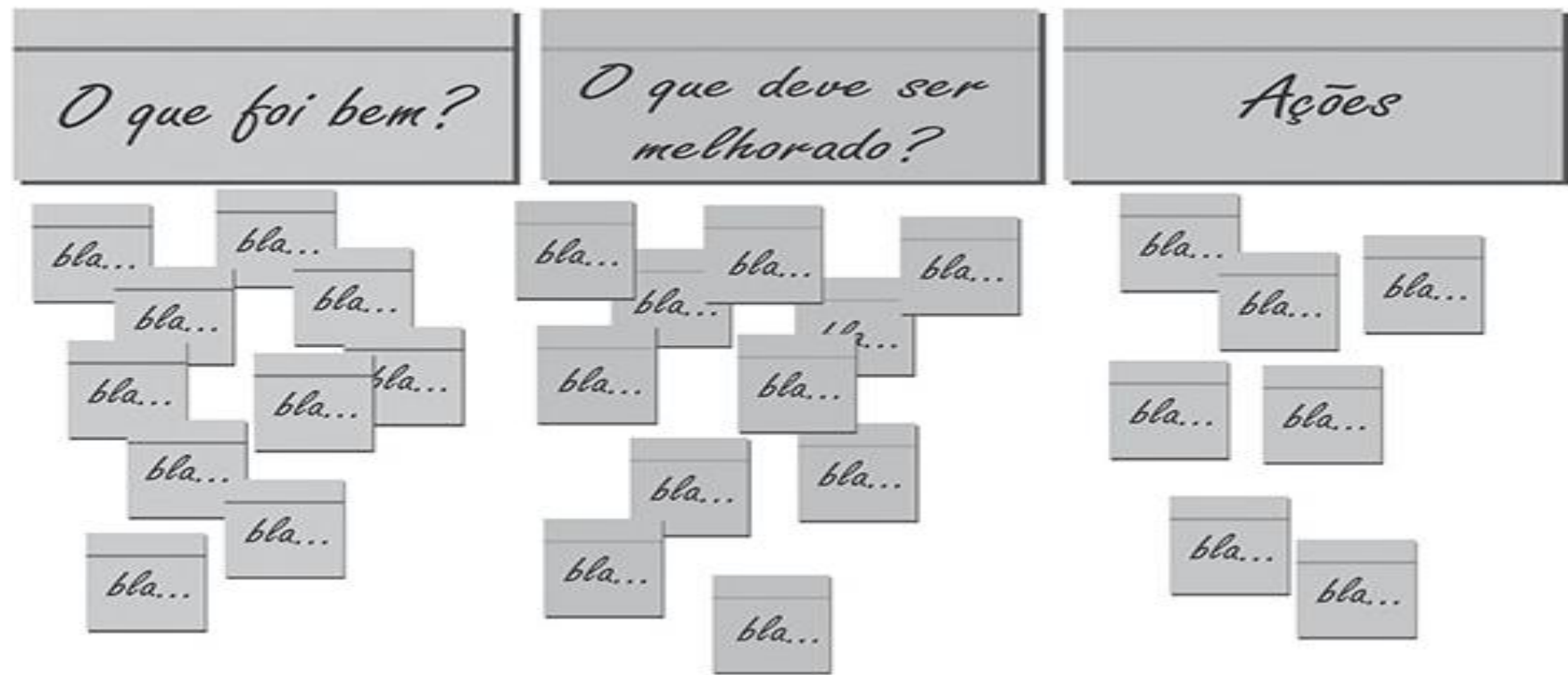
Retrospectiva

Como organizamos retrospectivas

- Nós alocamos 1 a 3 horas dependendo da situação da *Sprint*;
- **Participantes: *Product Owner*, Equipe toda e *Scrum Master*;**
- Deve ocorrer em uma sala fechada onde não a reunião não possa ser interrompida por terceiros;
- ***Scrum Master* mostra o *Sprint Backlog* e, com a ajuda do Time, resume a *Sprint*. Eventos e decisões importantes, etc;**
- Cada pessoas tem a chance de dizer, sem ser interrompido, o que eles acharam que foi bom, o que eles acharam que poderia ter sido melhor, e o que eles gostariam de fazer de forma diferente no próximo *Sprint*;
- **Devemos comparar a velocidade estimada com a velocidade realizada. Se existir uma grande diferença temos analisar o motivo;**
- Quando o tempo já está quase acabando, o *Scrum Master* tenta resumir as sugestões concretas sobre o que poderemos fazer melhor no próximo *Sprint*.

Retrospectiva

Como organizamos retrospectivas



OU

<i>Sprint</i>	Nome	Papel	Pontos positivos	Pontos negativos	Pontos de melhoria	Ações
---------------	------	-------	------------------	------------------	--------------------	-------

Retrospectiva

Exemplos de coisas que podem aparecer na Retrospectiva

- **Interferências externas demais**

- **Ações:**

- Peça ao Time para recordar melhor as interferências no próximo *Sprint*. **Quem interrompeu, quanto tempo tomou.** Será mais fácil resolver o problemas depois.
 - Peça ao Time para **concentrar as interferências no *Scrum Master* ou *Product Owner*,**
 - Peça ao Time para designar uma pessoa para ser o “**goleiro**”. Todas as interrupções serão repassadas à ele, assim o resto do Time pode ser concentrar. Pode ser o *Scrum Master* ou ser revezado entre o resto.

Retrospectiva

Exemplos de coisas que podem aparecer na Retrospectiva

- **“Nós nos comprometemos com coisas demais e só metade está pronta”**
 - **Ações:**
 - O Time provavelmente não vai se comprometer com coisas demais no próximo *Sprint*. Ou no mínimo não errar por tanto.
- **“Nosso ambiente é barulhento e bagunçado demais”**
 - **Ações:**
 - Tente criar um ambiente melhor, ou tire o Time do local.
 - Se não for possível, considere a velocidade real deste Sprint para os próximos e deixar claro que isto se deve ao ambiente barulhento e bagunçado.

Retrospectiva

Encerrar a reunião

- Em vez de: “vocês precisam melhorar na próxima *Sprint*, hein?”
- Diga: “eu tenho certeza que podemos e vamos fazer melhor na próxima *Sprint*”
- Em vez de: “ *pessoal, este projeto não está indo bem! Espero que depois desta reunião vocês consigam identificar pontos de melhoria*”
- Diga: “ *pessoal, estamos com dificuldades, mas vamos conseguir superá-las. Tenho certeza de que, depois da reunião de hoje, cada um de nós sai daqui com vontade de fazer diferente, com vontade de fazer melhor, e nós vamos conseguir fazer melhor, porque aprendemos muito hoje nesse papo que tivemos.*”

O *Scrum Master* deve ter uma visão crítica referente ao processo, mas uma atitude motivadora perante as pessoas.



SESSÃO “MÃO NA MASSA” – RETROSPECTIVA PROJETO FINAL USANDO MÉTODOS ÁGEIS/SCRUM

Sessão “mão na massa”

Retrospectiva

A. Tempo para a Reunião de Retrospectiva: **20 minutos**.

Entregáveis para o projeto final:



OU

Sprint	Nome	Papel	Pontos positivos	Pontos negativos	Pontos de melhoria	Ações
--------	------	-------	------------------	------------------	--------------------	-------

Resumo – 4ª Aula

- ☐ Sprint;
- ☐ Reunião Diária;
- ☐ Revisão;
- ☐ Retrospectiva;
- ☐ Sessão “mão na massa”

MBA⁺

Copyright © **2018** Prof. Frederico Oliveira

Todos direitos reservados. Reprodução ou divulgação total ou parcial deste documento é expressamente proibido sem o consentimento formal, por escrito, do Professor (autor).