


PRÁCTICAS ÁGILES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS





"Aprovecha el ahora ya que el tiempo, es el
único recurso verdaderamente no
renovable"



La gestión del tiempo es una **habilidad fundamental** en cualquier ámbito de la vida y especialmente en el entorno laboral.

Es la capacidad de planificar y utilizar eficientemente el tiempo para **lograr objetivos y metas de manera efectiva.**

Tips para una buena gestión del tiempo

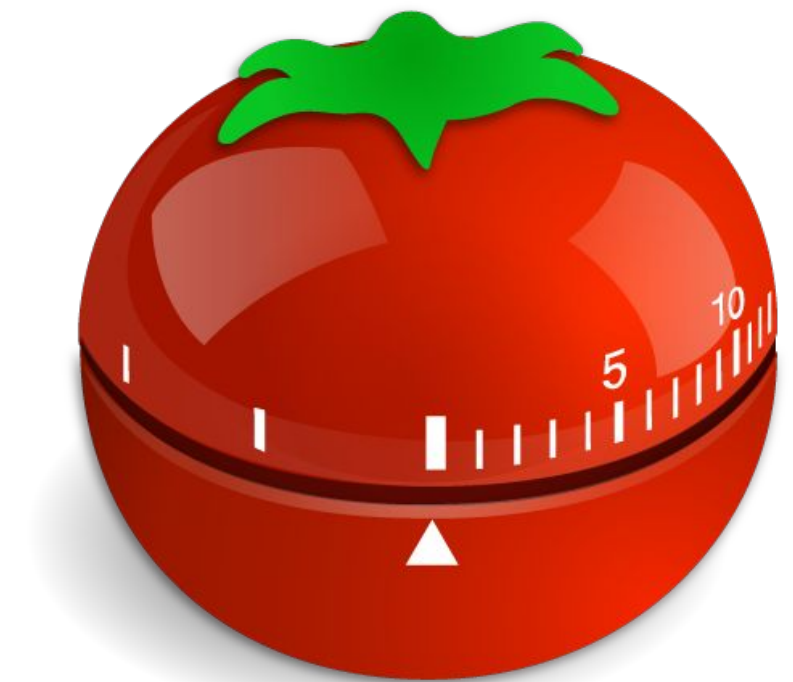
- **Priorizar**, clasificar tareas: identificar las tareas y objetivos más importantes y urgentes.
- **Planificar**, limita el tiempo a cada tarea: programar el tiempo de manera efectiva estableciendo plazos y dividiendo las tareas en tareas más pequeñas y manejables.
- **Evitar la procrastinación**: evitar la tendencia a posponer tareas y responsabilidades que puede generar estrés.
- Poner **foco**: eliminar distracciones que pueden consumir el tiempo y reducir la productividad, ej. las redes sociales o el correo electrónico.
- **Delegar** tareas: aprender a delegar tareas a otros cuando sea posible para reducir la carga de trabajo y permitir más tiempo para enfocarse en otras tareas.
- Hacer **pausas** y descansar, concentración 100%: ayuda a reducir el estrés, aumentar la productividad y mejorar la concentración.
- **Aprender a decir NO**: habilidad importante que reduce el estrés y la carga de trabajo innecesaria para mantener el enfoque en las tareas y proyectos importantes.

U

La técnica del pomodoro

Técnica de gestión del tiempo que se utiliza para mejorar la productividad y la concentración en el trabajo. Fue desarrollada por Francesco Cirillo a finales de la década de 1980 y toma su nombre de un temporizador de cocina en forma de tomate (pomodoro en italiano).

La técnica del pomodoro se basa en dividir el trabajo en intervalos de tiempo de 25 minutos, llamados pomodoros, seguidos de descansos cortos de 5 minutos. Después de cuatro pomodoros, se toma un descanso más largo de 15 a 30 minutos. Durante cada pomodoro, se enfoca la atención en una sola tarea y se evita cualquier distracción.





Ventajas de trabajar por proyectos

- **Resultados basados en objetivos** claros y medibles. Ayuda a los equipos a trabajar de manera más enfocada.
- **Duración limitada y requisitos bien definidos.** Permite a los equipos adaptarse y ajustarse a los cambios en las condiciones del mercado o los requisitos del cliente de una forma más flexible.
- **Trabajo en equipo.** Fomenta la colaboración y la comunicación efectiva, aprenden y crecen juntos, compartiendo conocimientos y habilidades.
- **Mejora de habilidades.** Crea oportunidades para desarrollar nuevos conocimientos y la especialización.
- **Control de costes.** Un presupuesto y alcance definido permite controlar los costos y minimizar el desperdicio.
- **Innovación.** Fomentan la creatividad al colaborar conjuntamente para encontrar soluciones a los desafíos.



Modelos para la gestión de desarrollo de un proyecto

- **Modelo de cascada:** Este modelo sigue una secuencia lineal de fases en las que cada fase se completa antes de comenzar la siguiente. Este enfoque se utiliza en proyectos con requisitos bien definidos y cambios mínimos.
- **Modelo de ciclo de vida:** Este modelo se enfoca en la evolución del proyecto desde su inicio hasta su finalización. Se divide en fases o etapas, pero a diferencia del modelo de cascada, estas no tienen una secuencia lineal definida y pueden solaparse.
- **Modelo ágil:** Este modelo se utiliza en proyectos que requieren una flexibilidad y adaptabilidad para enfrentar los cambios constantes en los requisitos del proyecto. El modelo ágil se enfoca en la entrega de incrementos de trabajo funcionales de manera rápida y constante.

TRADICIONAL



AGILE



¿Qué son las prácticas ágiles?



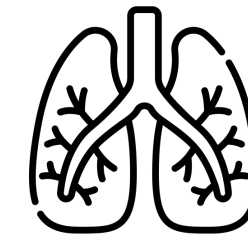
Manifiesto Agile

Las prácticas ágiles se basan en “**Los 12 principios del Manifiesto Agile**” que se agrupan en 4 valores.



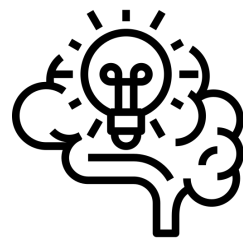
PERSONAS

Individuos e interacciones frente a
herramientas y procesos.



PRODUCTO

Software funcionando frente a
documentación compleja.



NEGOCIACIÓN

Colaboración con el cliente frente a
un contrato rígido.



APERTURA

Responder a los cambios vs.
ceñirse al planning inicial establecido.

Valores Agile

- **Personas:** Agile otorga más importancia a las personas que a los procesos e incluso a las herramientas.
- **Producto:** la documentación lleva tiempo, es parte de un proceso más lento contra el que ágil lucha. Agile trata de simplificar, no de eliminar la documentación.
- **Negociación:** Agile incluye al cliente durante todo el ciclo de vida del proyecto para su retroalimentación continua.
- **Apertura:** las prácticas ágiles funcionan en iteraciones cortas llamadas sprints, porque su brevedad permite cambios, incluso visualiza los cambios como una forma de mejorar un proyecto y agregar valor.

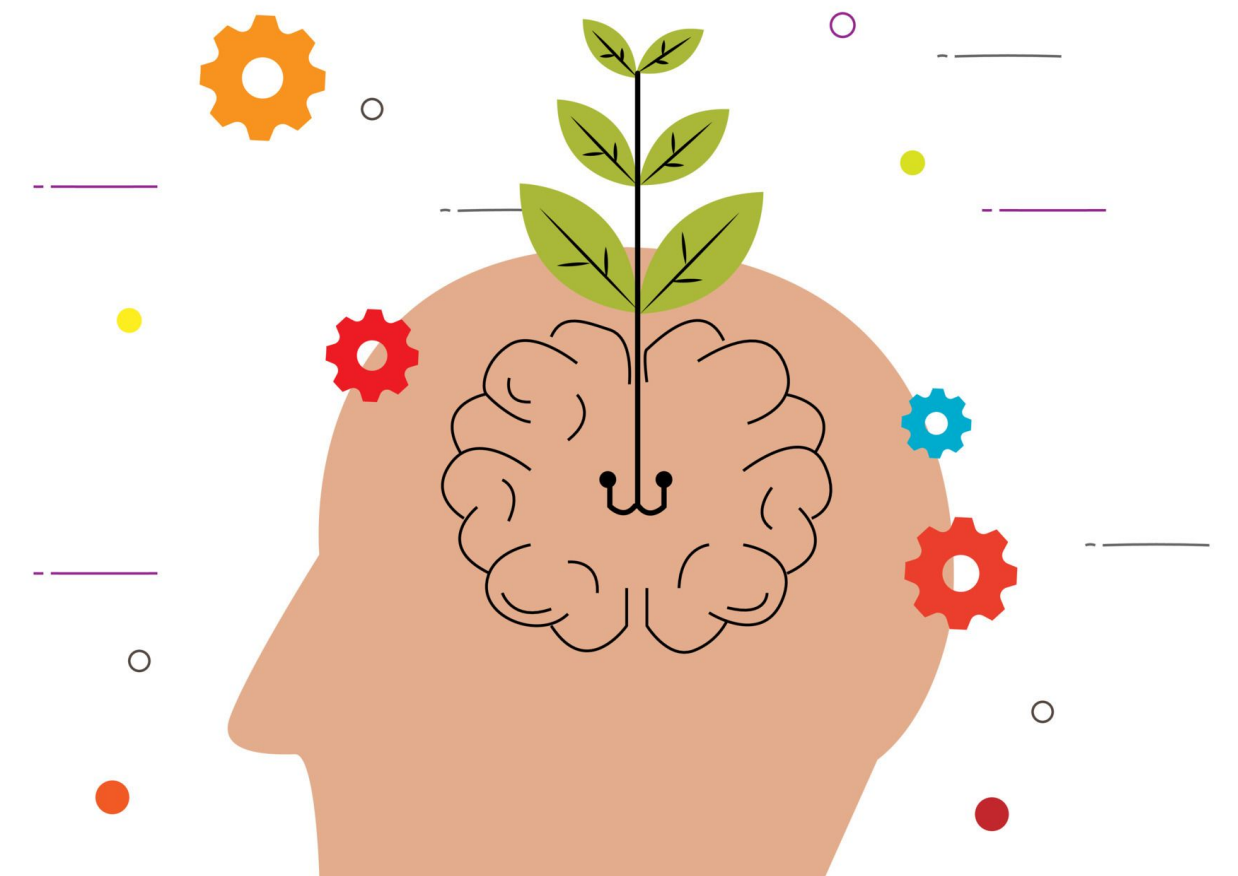
En esencia, las empresas que apuestan por este tipo de metodologías consiguen **gestionar sus proyectos de forma flexible, autónoma y eficaz** reduciendo los costes e incrementando su productividad.

Ventajas Agile

- **Time to market:** Rapidez en la entrega de proyectos y mayor eficiencia (reducción de tiempos).
- **Visibilidad:** La entrega temprana y constante de producto aporta una respuesta temprana (feedback) que se puede satisfacer durante el desarrollo del proyecto siendo indiferente la fase del mismo, asegurando que el producto final sea exactamente lo que el cliente busca y necesita.
- **Adaptabilidad:** Aprovechar el cambio para proporcionar mejoras del producto y responder las peticiones de la demanda, tendencias, etc. (reducción de costes) ayudando a eliminar cualquier característica innecesaria del producto.
- **Minimizar riesgos:** Alerta de forma rápida tanto de errores o problemas que puedan suceder a lo largo del proyecto. Aumentando el compromiso y motivación de todos los miembros del equipo, ya que permiten a todos los miembros conocer el estado del proyecto en cualquier momento.

Agile Mindset

- Agile sé es, es una forma de pensar y actuar. **(agilistas)**
- No se buscan culpables, se buscan soluciones. **(cultura de equipo)**
- Educación en positivo frente a la cultura del castigo. **(entorno colaborativo)**
- Los errores nos sirven para aprender, sin miedo al fracaso. **(proactividad)**
- Hay que prestar ayuda sin que me la pidan, anticiparse por el bien del equipo y del proyecto. **(empatía)**



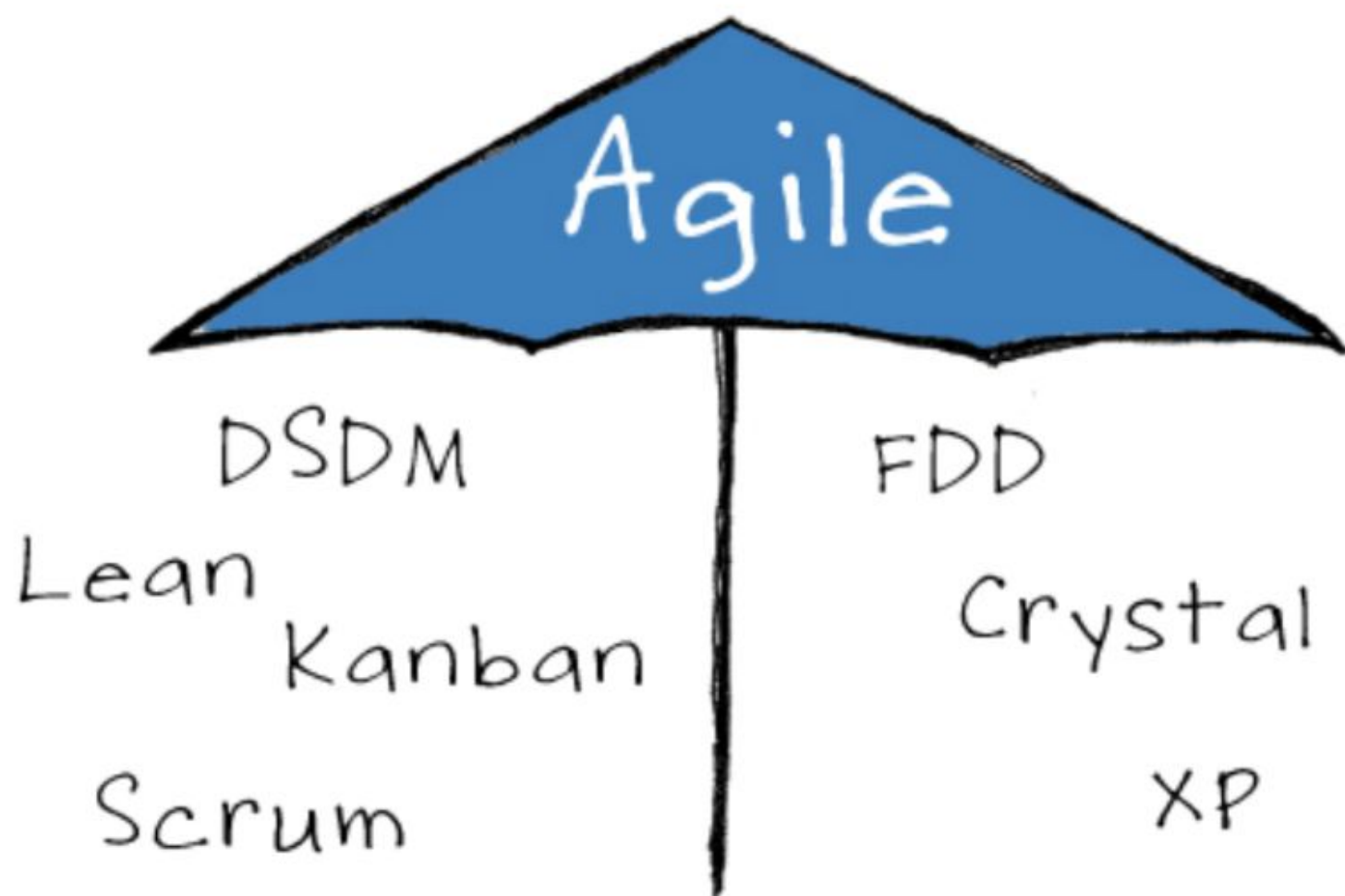


Prácticas Agile

LAS QUE MÁS USAMOS

Algunas de los marcos de trabajo más utilizadas, y que veremos a continuación son:

- **Kanban:** se centra en la entrega continua de valor y la optimización del flujo de trabajo.
- **Scrum:** se centra en equipos autónomos y multifuncionales que trabajan en ciclos cortos de trabajo llamados sprints.
- **Lean:** se enfoca en reducir el desperdicio y mejorar la eficiencia.





Kanban



THE  BRIDGE

Kanban

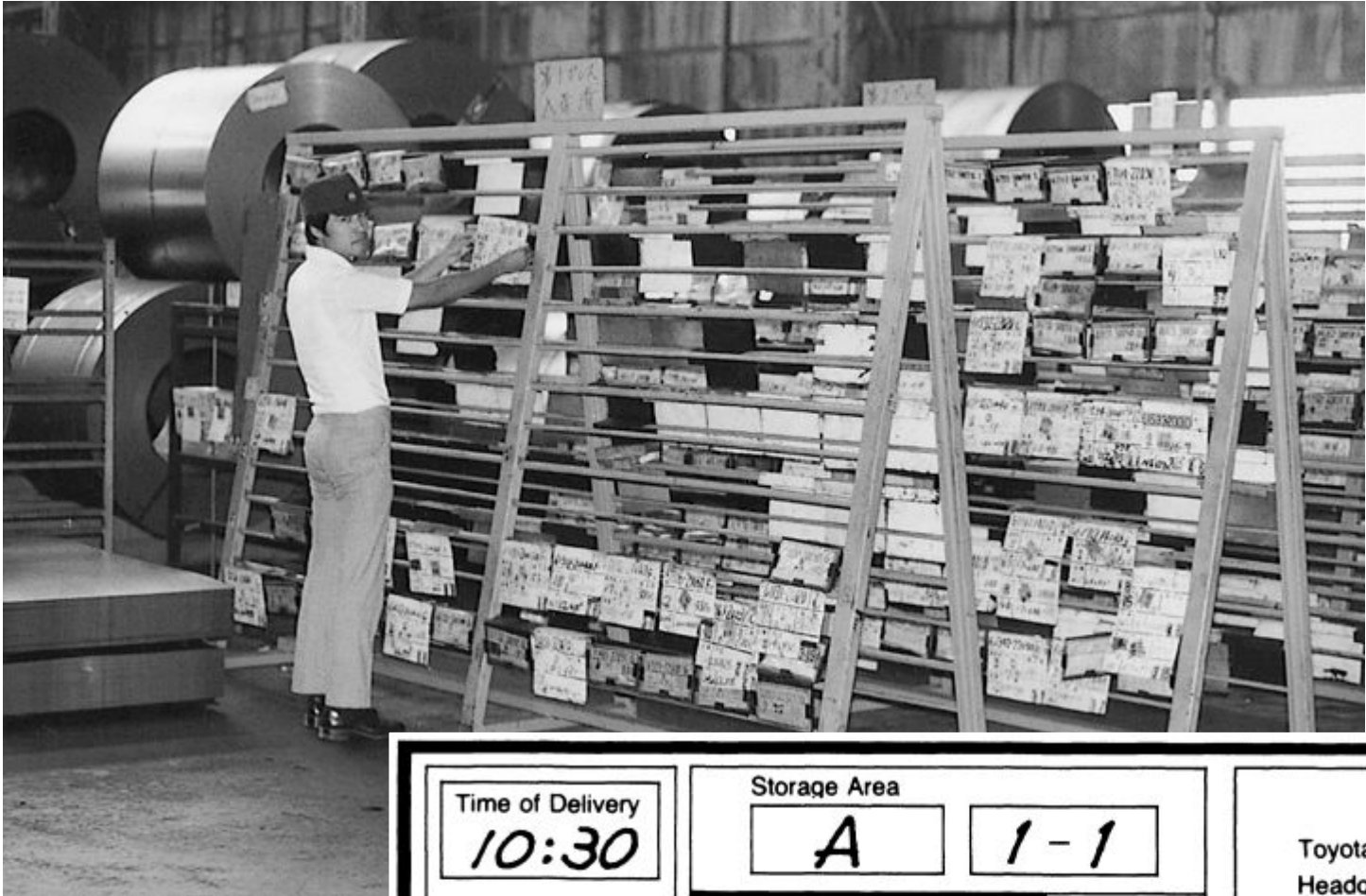
¿QUÉ ES?


Kanban se basa en los **procesos de producción “just-in-time” (JIT)** ideados por Toyota en la década de los 50 ante la bajada de demanda tras la II Guerra Mundial. Se utilizaban tarjetas para identificar necesidades de material en la cadena de producción. Kanban es una palabra japonesa que significa “**tarjetas visuales**”.

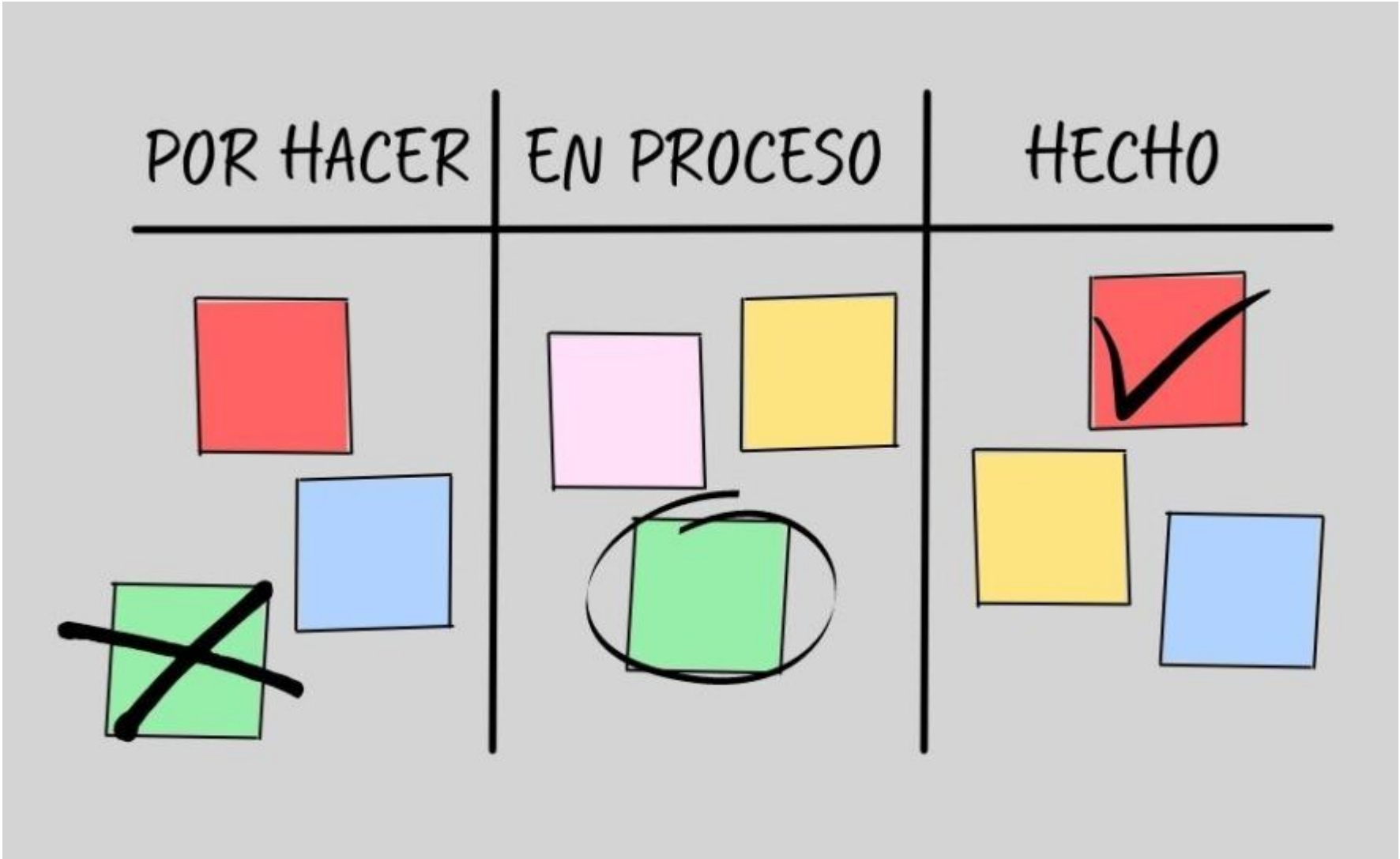
El objetivo de Kanban es **gestionar de manera general cómo se van completando las tareas**. Este marco de trabajo es muy fácil de utilizar, actualizar y asumir por parte del equipo.

Además, destaca por ser una técnica de gestión de las tareas **muy visual**, que permite ver a golpe de vista el estado de los proyectos, así como también pautar el desarrollo del trabajo de manera efectiva.

Tablero Kanban



Time of Delivery 10:30	Storage Area A 1-1		Toyota Motors Headquarters
 Ohashi Iron Works	Item No. 53018-60011	Identification	Assembly No. 2
	Item Name R0D S/ANY RADIATOR PRESS LH	Used in FJ Car Type (2)	
	21	Box Type SPECIAL	
Store Shelf no. 1 - BOTTOM	Box Capacity 30		50
Parts-ordering Kanban			



PRINCIPIOS DEL KANBAN

- **Calidad garantizada:** Todo lo que se hace debe salir bien a la primera, no hay margen de error. En Kanban no se premia la rapidez, sino la calidad final de las tareas realizadas. Muchas veces cuesta más arreglarlo después que hacerlo bien a la primera. (definición de salida/done Do)
- **Reducción del desperdicio:** se basa en hacer solamente lo justo y necesario, pero hacerlo bien. Esto supone la reducción de todo aquello que es superficial o secundario y ayuda a establecer límites claros (WIP) reduciendo el estrés del equipo.
- **Foco:** Kanban también es un sistema de mejora en el desarrollo de proyectos, según los objetivos a alcanzar que ayuda a poner foco (workflow: What to do today?)
- **Transparencia:** Debe ser visible a todos. La siguiente tarea a realizar se decide del backlog (tareas pendientes acumuladas), pudiéndose priorizar aquellas tareas entrantes según las necesidades del momento.



Scrum



THE  BRIDGE

The Scrum Guide

¿QUÉ ES?

En un mundo complejo en constante crecimiento, Scrum emplea un enfoque **iterativo, constante, e incremental** (mejora continua) para **optimizar la previsibilidad y controlar el riesgo**. Fue creado para abordar la complejidad y la incertidumbre inherentes en el desarrollo de proyectos, y se enfoca en la entrega continua de pequeñas partes funcionales del proyecto.

Scrum se basa en 3 pilares: **la transparencia, la inspección y la adaptación continua (TIA)**. Los equipos de Scrum trabajan en ciclos cortos y enfocados llamados sprints, que generalmente duran entre 2 y 4 semanas. Durante un sprint, el equipo trabaja en un conjunto de tareas específicas, llamadas elementos del producto, que se han seleccionado de un backlog o lista de tareas pendientes.

Scrum

Roles y eventos

Scrum se centra en **tres roles clave: el dueño del producto, el Scrum Master y el equipo de desarrollo**. El dueño del producto es responsable de definir las prioridades y el alcance del proyecto, el Scrum Master es responsable de facilitar el proceso de Scrum y el equipo de desarrollo es responsable de entregar el trabajo.

Las **reuniones son el pilar fundamental** de la práctica, donde diferenciamos entre: reuniones de planificación, diaria, de revisión y de retrospectiva, la más importante de todas ellas, ya que, se realiza después de terminar un sprint para reflexionar y proponer mejoras en los avances del proyecto.

KANBAN



VS.

SCRUM





Lean



THE  BRIDGE

Lean

¿QUÉ ES?

Fundada en la **filosofía kaizen**, la cual se basa en una **mejora continua**, con el objetivo de poder generar un flujo de producción que asegure **entregar el máximo valor para los clientes con los mínimos recursos necesarios**.

Al implementar este marco de trabajo, **todos los miembros involucrados tienen una responsabilidad** asignada y son capaces de tomar ciertas decisiones.

Lean se **centra en la eficiencia, trata de hacer más con menos**. Comienza por identificar el valor y luego lo maximiza a través de la mejora continua al optimizar el flujo de valor y eliminar lo innecesario. Esta metodología busca cambiar la forma en que operamos para **concentrarnos en la entrega de valor**.

Lean

PRINCIPIOS DEL LEAN

Lean sugiere que se puede hacer más con menos abordando las tres disfunciones que generan desperdicios; Muda, Mura y Muri, también conocidos como las 3Ms.

- **Muda** trata de erradicar el proceso de eliminación de desperdicios o cualquier cosa que, en última instancia, no agregue valor al cliente.
- **Mura** se trata de eliminar variaciones: eliminar la sobrecarga que crean las variaciones en el proceso estándar.
- **Muri** trata de eliminar la sobrecarga: la capacidad óptima es trabajar al 60-70%; Más que eso, y todo se ralentiza.



LEAN MANUFACTURING

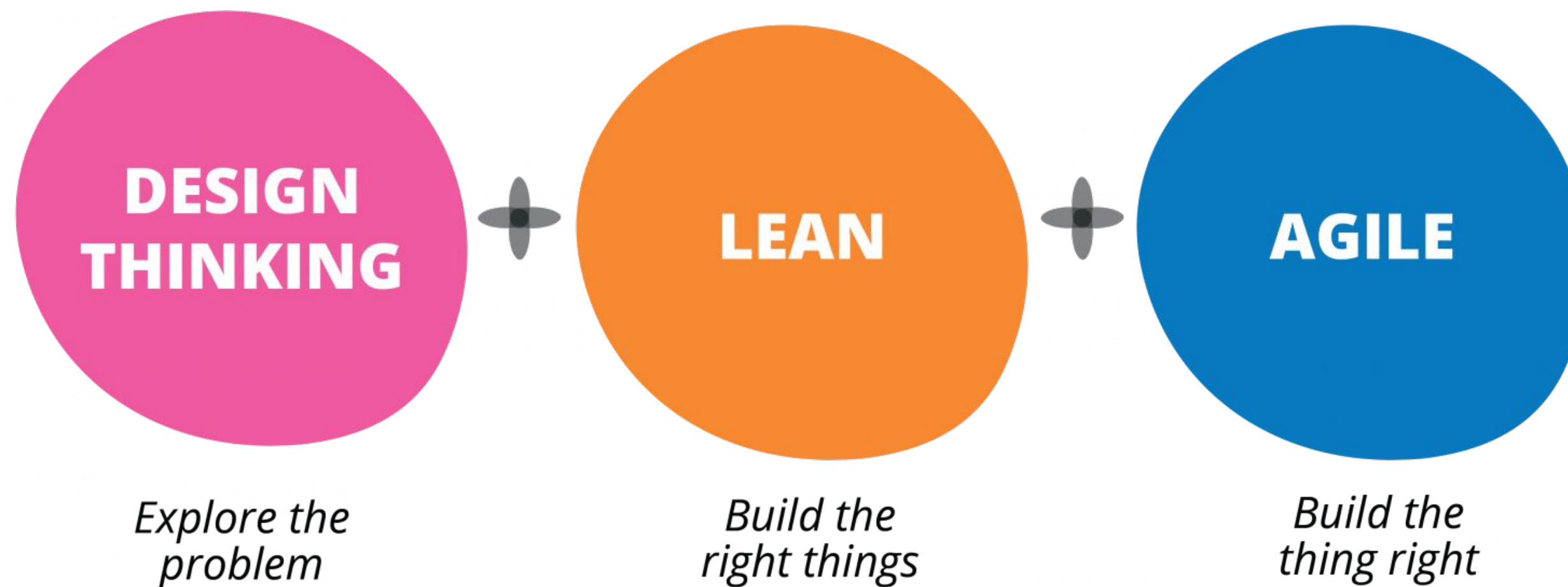
Herramientas

Os dejamos algunas herramientas que os pueden ayudar a organizar vuestro trabajo de forma ágil:



Para profundizar

También os dejamos esta charla del autor de Lean UX, en la que habla de las diferencias de Lean, Agile y Design Thinking.



THE  BRIDGE DIGITAL
TALENT
ACCELERATOR

thebridge.tech

MADRID | VALENCIA | SEVILLA | BILBAO