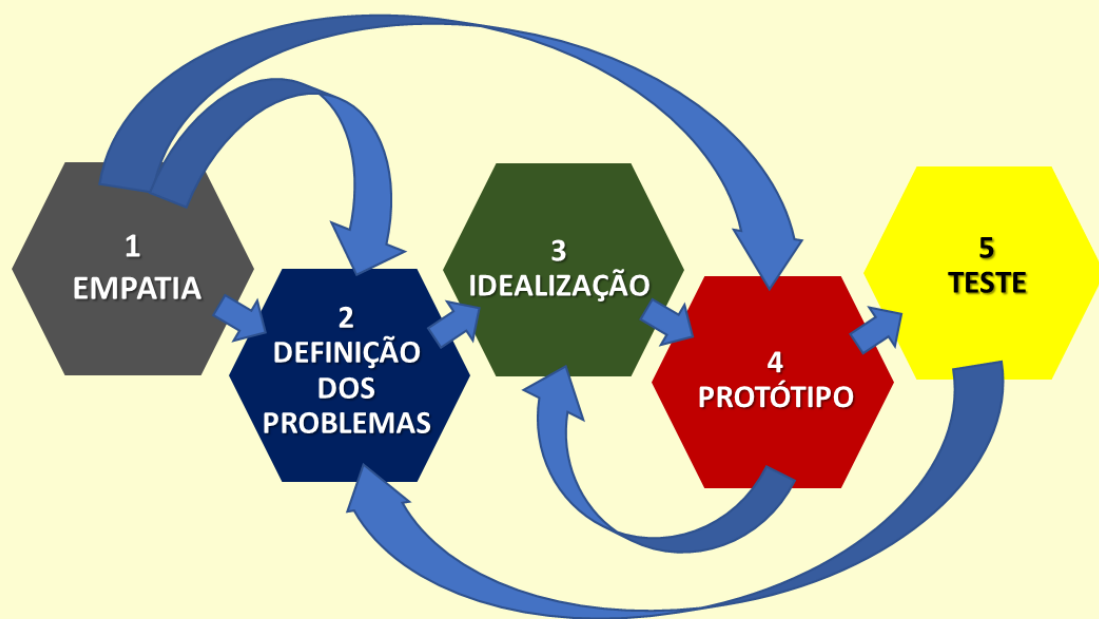
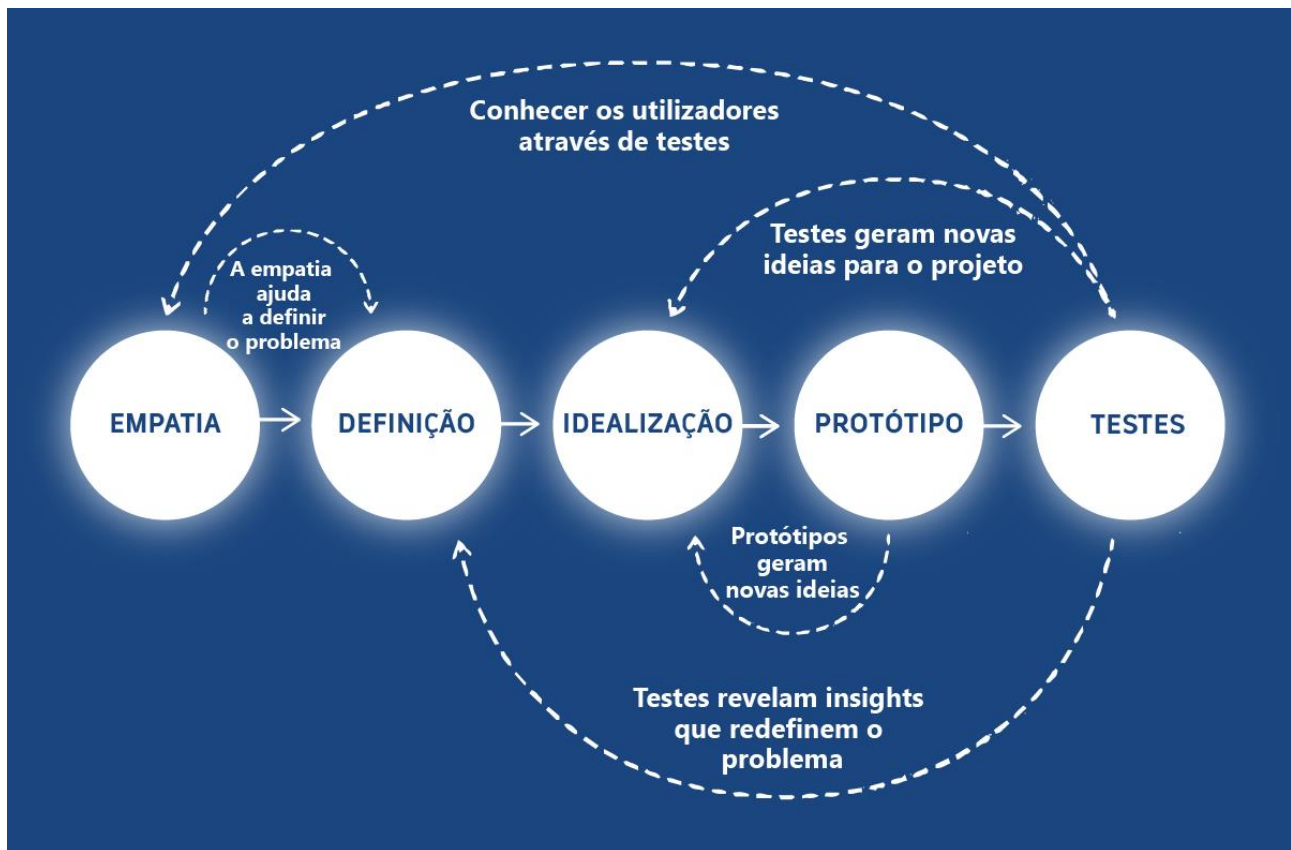


# PROCESSO DESIGN THINKING

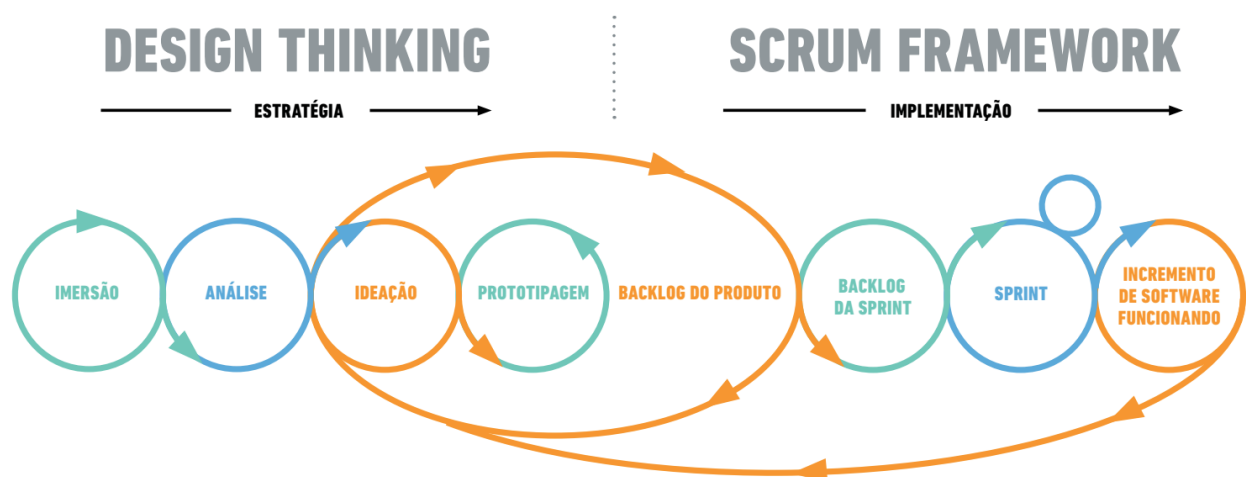


## As 5 Etapas do Processo de *Design Thinking*





<https://www.mjvinnovation.com/pt-br/blog/design-thinking-e-scrum-uniao-aumenta-produtividade-nas-empresas/>



0/04/2018 - By MJV Team  
4 min read

## Design Thinking e Scrum: união aumenta produtividade nas empresas

Incrementar business e garantir competitividade está entre os maiores desafios do mercado atual.

Nesse contexto, a combinação de algumas abordagens inovadoras, como Design Thinking e o Scrum – um dos frameworks da Metodologia Ágil, surge como estratégia nos projetos de negócios para aumentar a produtividade da equipe e fazer entregas valiosas e centradas no cliente final.

Ao engajar mais os times e ajustar o mindset das empresas aos desejos desse novo consumidor, essas metodologias trazem à luz a importância colaborativa no trabalho para que a inovação aconteça: os riscos são menores e as vantagens, enormes.

Para isso, é preciso entender os benefícios de cada uma dessas ferramentas, separadamente, e como juntas podem ser aplicadas no seu negócio, de forma bem mais assertiva.

## **Os benefícios do Design Thinking**

O Design Thinking respeita e compreende as necessidades do usuário final. Nesta metodologia, a opinião do consumidor é fundamental para dirimir riscos em todo projeto. Quando o resultado é focado na mente do no cliente, respeitando suas experiências, desejos e desafios, a assertividade aumenta. é o gap de erros se torna bem menor.

Ao envolver todos os stakeholders – com suas diferentes expertises – no processo de criação e desenvolvimento de novos produtos e serviços (etapas do design thinking), a estratégia pressupõe maior tangibilização de ideias e conceitos. E orienta a empresa a viabilizar, tecnologicamente e economicamente, o que pode ser interessante tanto para a corporação como para o usuário final. Entre as principais premissas de projetos orientados a partir do Design Thinking estão:

- . Levantar dados qualitativos sobre as necessidades do usuário;
- . Gerar insights significativos que norteiam o projeto;
- . Construir personas, a partir de perfis de comportamento levantados, o que garante uma aproximação maior do produto final com seus consumidores;
- . Gerenciar e orientar o andamento do projeto, desde sua concepção, a partir de fases distintas – imersão, análise, ideação e prototipagem;
- . Utilizar ferramentas de apoio – cadernos de sensibilização, criação de personas, sessões generativas, workshops de cocriação e encenação, canvas, entre outros – para perceber e instigar o processo colaborativo da equipe de trabalho no desenvolvimento de soluções.

# Aplicando o Scrum nos negócios

O Scrum transformou a forma de gerir e desenvolver projetos, porque trabalha entregas em etapas: isso garante uma margem de erros mais estreita.

No Scrum, as atividades a serem desenvolvidas, personagens e suas prioridades e prazos, são registrados no product backlog e relacionados a partir de sprints – que representam o espaço de tempo em que uma tarefa (user story) será desenvolvida e entregue. Esse conceito de “dividir para conquistar” funciona perfeitamente, porque a ferramenta é estruturada em etapas, que duram, em média, 5 dias.

Neste período, o framework estabelece a importância da “melhoria contínua”, identificando e buscando soluções para os problemas assim que eles surgem, permitindo a redução de riscos e retrabalho.

## Scrum + Design Thinking

A união entre Design Thinking e Scrum, que já funcionam muito bem separadamente, pode ser a melhor forma de gerir projetos de qualidade, e com foco nas necessidades do usuário.

Os insights produzidos pelo uso do Design Thinking ajudam na melhor definição de escopo, ou seja, qual o norte a ser usado para desenvolver o projeto. A partir daí, os personagens envolvidos com o Scrum complementam o trabalho a ser desenvolvido, por tomarem como base diversos ciclos – com fechamentos e entregas fragmentadas – e garantem que o produto tenha valor, desde o seu início.

Ao trabalharem de forma coesa, o Design Thinking e o Scrum, juntos, garantem flexibilidade, adaptabilidade, escalabilidade, qualidade, produtividade e melhora da comunicação. Isso facilita e empodera todos os projetos.

Tenha em É preciso ter em mente conhecer bem as diversas etapas de cada uma das ferramentas, seus conceitos, funcionalidades e o papel do time envolvido no projeto, para garantir mais transparência nas entregas e riscos menores.

## Design Thinking: as 3 fases

O Design Thinking é um método que mapeia o maior número de desafios dos usuários (através da observação e levantamento de informações) para tangibilizar ideias e encontrar soluções. Cada insight, levantado pelas pessoas envolvidas e centrado em 3 fases principais, é relevante para se chegar a um consenso mais claro.

**Imersão:** Os problemas são levantados e analisados, levando em consideração a ótica do usuário final e da empresa. Nesta fase são realizadas pesquisas – entrevistas, busca de tendências (Cool Hunting), observação direta, entre outras – para entender o problema.

**Ideação:** Fase em que a equipe envolvida realiza o processo criativo e apresenta ideias para os problemas levantados.

**Prototipagem:** É o momento de elaborar e testar os protótipos das ideias levantadas no processo de Ideação, apontando e executando melhorias de forma contínua.

**Importante:** Vale ressaltar que a última fase pode acontecer paralela às outras. Conforme novas ideias forem surgindo, são prototipadas, testadas e validadas. Neste contexto, a implementação se torna um processo contínuo.

## Scrum: entenda o conceito

O Scrum é um framework ágil, que pode ser utilizado para gerir desde projetos complexos até, por exemplo, pequenos eventos. Nesta metodologia, a colaboração de um time pré-definido (personagens do SCRUM) é essencial para alcançar as metas estabelecidas. Também é preciso trabalhar com entregas contínuas, evitando que problemas sejam encontrados apenas ao final do processo.

O tamanho de cada sprint é relativo: cada empresa precisa adequar suas tarefas em um bloco de atividades, que podem demorar de uma a quatro semanas. O ideal é quebrar o projeto em sprints menores. E o processo costuma ser controlado em um quadro, onde é possível ver as tarefas que estão em desenvolvimento, as que foram trabalhadas, mas que ainda precisam ser verificadas ou testadas, e as que são consideradas concluídas.

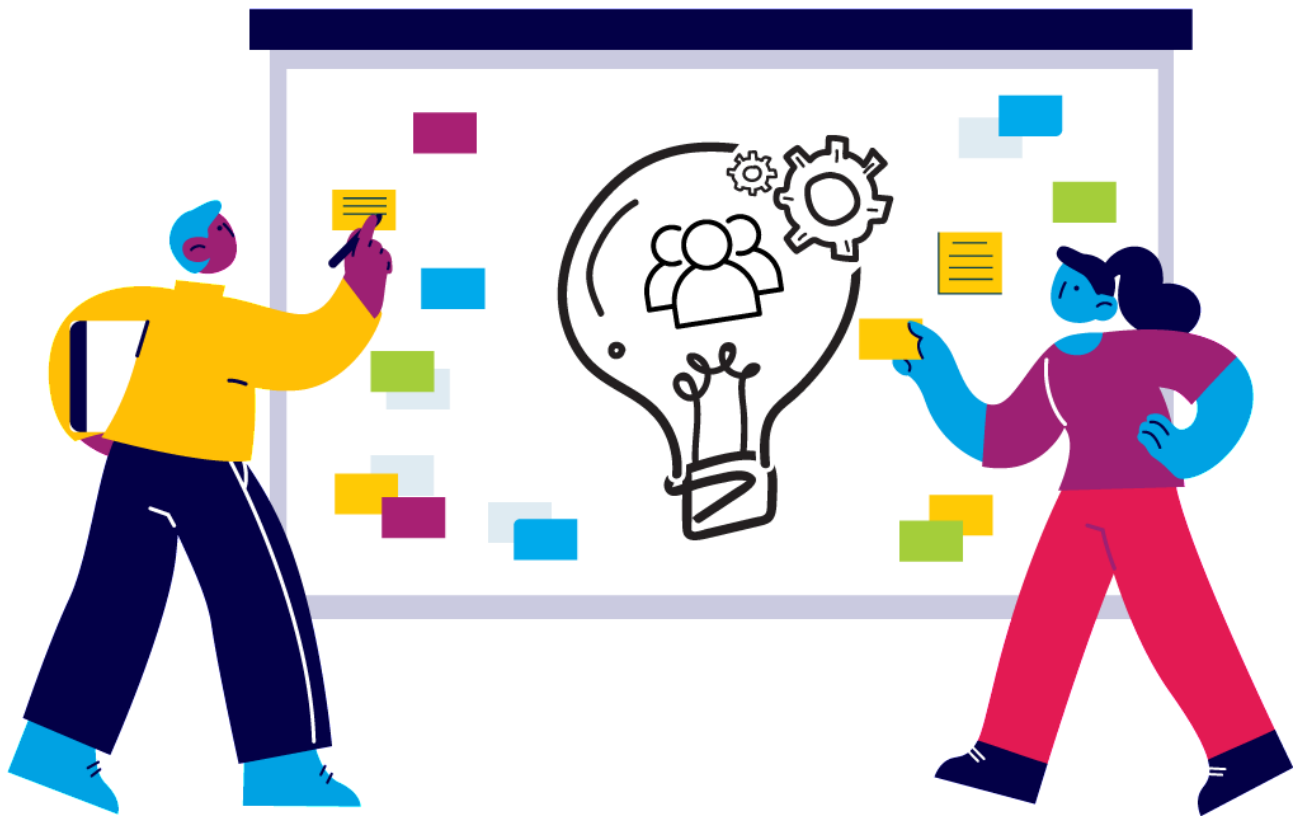
## Principais personagens envolvidos no processo de Scrum

**Product Owner (ou PO):** profissional responsável pelo direcionamento do projeto. Ele define quais atividades (requisitos) farão parte do product backlog e quais devem ser abordados pela equipe, além de representar a mente dos consumidores do produto/serviço a ser desenvolvido;

**Scrum Master:** profissional que faz a ponte entre o Product Owner e a equipe. É responsável por organizar reuniões, acompanhar o fluxo de trabalho da equipe e garantir que a mesma não possui qualquer impedimento – sejam ferramentas ou outros requisitos – para cumprir sua função de maneira satisfatória;

**Team (equipe):** É a equipe que trabalha para o desenvolvimento do projeto ou produto.

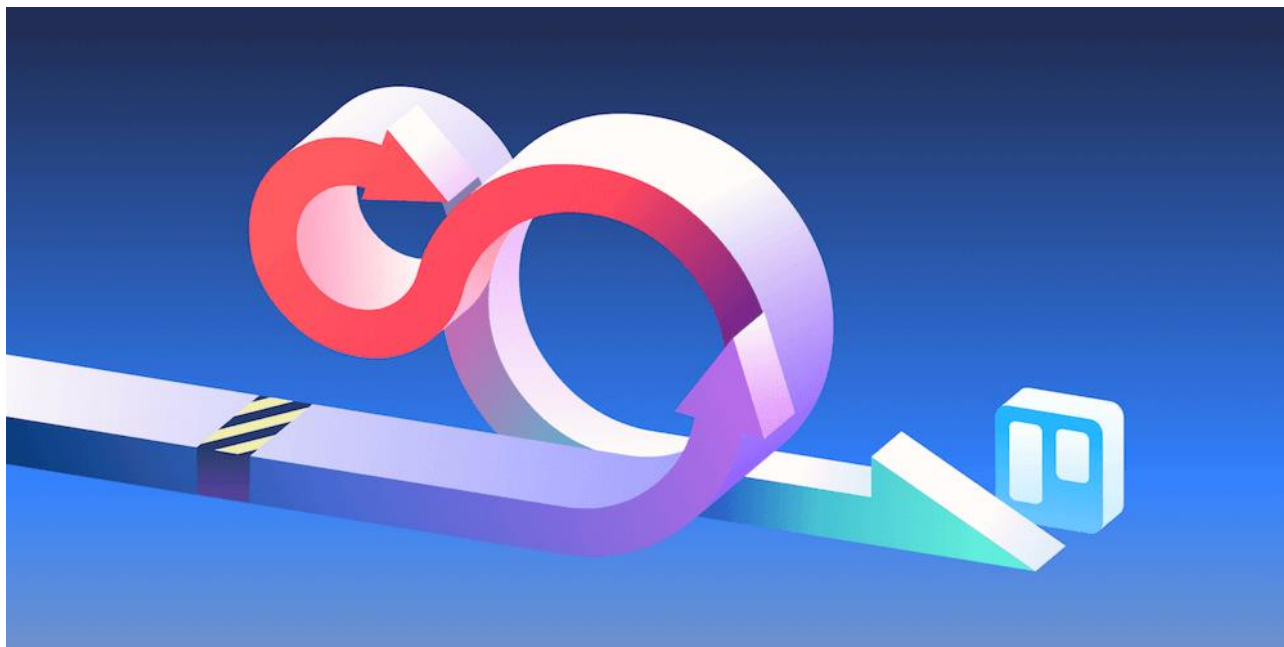
Agora que você já sabe um pouco sobre cada uma dessas abordagens, quer entender melhor como o Design Thinking e o Scrum podem trazer mais segurança e valor aos projetos? Acesse nosso novo vídeo [Design Thinking e Scrum nos negócios](#).



<https://blog.trello.com/br/tutorial-scrum>

# Tutorial para implementar o Scrum e o Trello na sua equipe

Por Britt Joiner | Publicado em 07 de Junho de 2018 | 10 min. de leitura



Os projetos da sua equipe no trabalho estão presos a uma rotina que varia de ter muitas coisas a não conseguir terminar nada? Talvez você esteja tendo dificuldade para progredir nas suas tarefas, ou talvez, você e sua equipe não saibam no que focar e o que fazer primeiro.

É possível que este tutorial do Scrum seja a solução dos seus problemas. O método Scrum pode dar mais direção ao seu trabalho, garantir que você só esteja trabalhando em tarefas que agreguem valor e permitir que você monitore com clareza o progresso semanal das suas métricas prioritárias.

# O que é o Scrum?

O site oficial [Scrum.org](https://www.scrum.org) define o método Scrum como “um framework em que as pessoas podem tratar de problemas complexos e adaptativos ao entregarem — de modo produtivo e criativo — produtos de altíssimo valor”. Se você está por dentro das teorias de gestão de projetos, pode-se dizer que Scrum é um tipo de [metodologia ágil](#) que usa sequências de trabalho incrementais e iterativas.

Em outras palavras, **o Scrum é um processo que ajuda as pessoas a solucionar problemas e concluir projetos com o máximo de produtividade possível e garantindo que os projetos em que trabalham tenham o maior valor possível.**

No início, o Scrum era uma forma das equipes de software administrarem seus novos lançamentos, mas logo se tornou um modo de trabalho que todo tipo de equipe considera útil, desde o time de Sucesso do Cliente até o time de Produto.

Com o Scrum, sua equipe vai sempre ver o progresso de seus projetos em tempo real ao classificar as tarefas em estágios como “A fazer”, “Fazendo” e “Feito”. Só de bater o olho, você consegue ver se aquele post do blog ou aquele recurso estão sendo trabalhados ou se nem sequer foram iniciados. Seus projetos e suas tarefas também vão receber feedback durante o processo, o que significa que as tarefas sendo movidas para a lista “Feito” serão, não só produtivas, como mais bem-sucedidas.

[Muitas equipes estão usando o Scrum](#) para se organizar e o Trello ajuda bastante nesse desafio. Quer descobrir se o Scrum é ideal para você e como o Trello pode lhe ajudar a começar? Confira o nosso tutorial de Scrum a seguir.



# Como saber se o Scrum é o melhor método para a sua equipe?

Aqui estão alguns critérios para ajudar você a decidir se o Scrum é ideal para sua equipe:

1. **Você tem projetos bem definidos.** O Scrum depende de que exista uma meta final muito específica com que a equipe inteira está alinhada. Daí em diante, as tarefas individuais que levam a essa meta são delegadas aos membros da equipe. Se os problemas da sua equipe sempre são atacados com metas ambíguas, então, provavelmente, não é sua hora para mergulhar no Scrum ainda.
2. **Seus projetos podem ser divididos em partes menores.** Às vezes, uma tarefa que você considera isolada, na verdade, tem diversas partes menores. Por exemplo, você pode pensar que o que você faz é “estratégia de conteúdo”, mas na verdade é uma combinação de vários projetos: criar um cronograma editorial, definir palavras-chave de SEO, escrever um post para o blog e muito mais. A razão por que os projetos precisam ser divididos no Scrum é para que você consiga realizar componentes do projeto consistentemente a cada uma ou duas semanas e avançar em direção à meta principal.
3. **Trabalho improvisado não define sua semana.** A eficácia do Scrum vem de sua capacidade de planejar e fazer alterações no planejamento semanalmente, em vez de dia após dia. Inclusive, o Scrum foi desenhado como uma forma de evitar que um grupo de pessoas trabalhasse em iniciativas aleatórias, desconexas e não alinhadas com uma meta em comum.

#### 4. **Seu objetivo é receber feedback e fazer melhorias.**

A essência do Scrum é fazer coisas pequenas, pedir feedback e então agregar as sugestões no plano geral. Se você não estiver sintetizando o que seus clientes, colegas de trabalho ou leads pensam a respeito de seus produtos ou campanhas, não vai aproveitar ao máximo o Scrum porque seu plano não se baseia em revisão e iteração constantes.

Acha que isso daria certo na sua equipe? Saiba como começar com este tutorial de Scrum.

## Comece pequeno: faça por partes

Uma regra básica do Scrum é **construir algo pequeno e depois iterar**. Implementar o Scrum na sua equipe não é exceção.

Em vez de ler tudo que puder sobre a metodologia Scrum e Ágil e de incorporar todo esse universo na sua equipe, comece pequeno e acrescente aos poucos. Tudo que você realmente precisa para começar é:

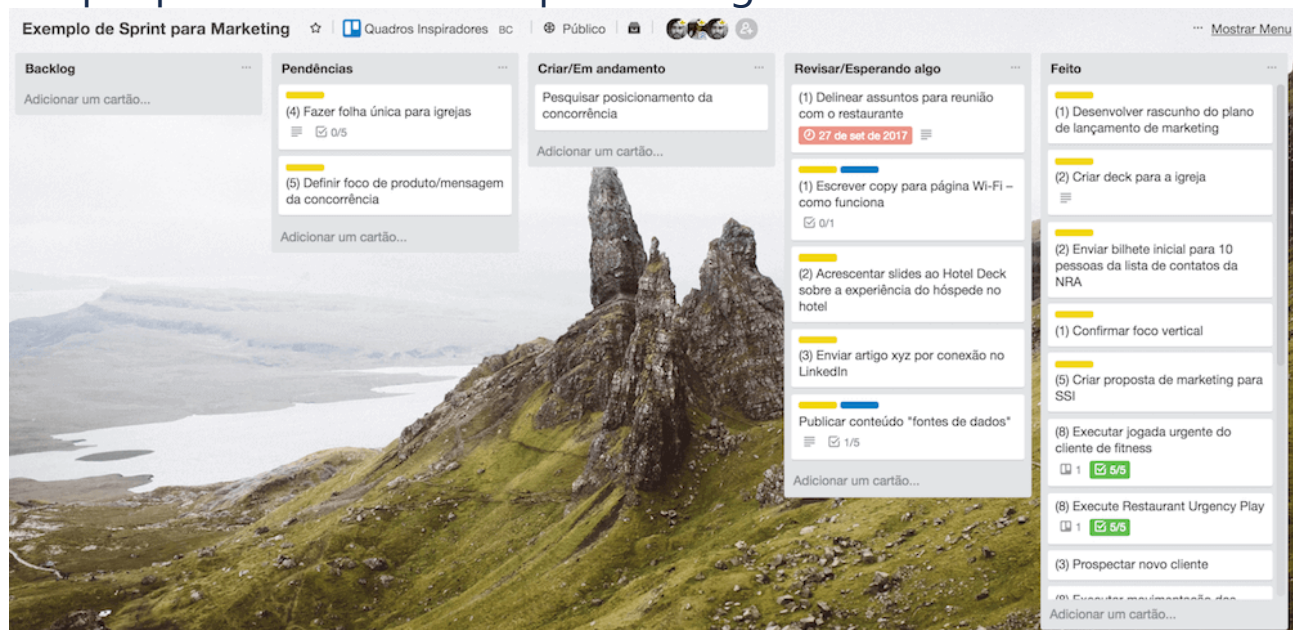
1. **Alinhar todo mundo em um grande projeto:** A essência do Scrum é fazer com que todos da equipe trabalhem em partes individuais de um todo. Quando a equipe conhece a visão geral, fica fácil dividir as partes menores em sprints de uma ou duas semanas.
2. **Definir seu sprint:** Decida quanto tempo você vai se concentrar em cada grupo de tarefas. Os sprints geralmente levam uma ou duas semanas. Então, você vai conseguir contar o número de sprints que vai precisar para terminar o projeto todo. (Isso mesmo, vai prever o futuro e impressionar seu chefe ao mesmo tempo!)
3. **Decidir quais serão suas listas:** É comum começar apenas com as listas "A fazer", "Fazendo" e "Feito". Você

pode [incorporar outras depois](#), como “Em revisão” ou “A seguir”, mas não se preocupe com isso agora.

4. **Organizar o planejamento dos sprints e as [retrospectivas](#):** Crie um evento no calendário toda vez que seu sprint terminar — a cada semana ou de 15 em 15 dias — e revise o que aconteceu. Depois planeje o que quer fazer no sprint seguinte.
5. **Monte um backlog:** Seu backlog é uma lista de todas as tarefas em que você pode trabalhar. Quando começar, pense em todas as coisas que sua equipe poderia fazer: pesquisando, desenvolvendo novos recursos, respondendo a perguntas de clientes, etc.
6. **Eleja um Product Owner e um Scrum Master:** Selecione uma pessoa da sua equipe para ser o Product Owner. Ele(a) vai priorizar, em ordem de importância, o backlog de todas as potenciais tarefas e determinar em quais delas sua equipe deve se concentrar primeiro. O Scrum Master é a pessoa que garante que todo mundo siga o protocolo do Scrum.

# Crie suas listas no Trello

É aqui que o Trello dá o toque de mágica no Scrum:



Você já definiu qual é sua meta principal, então crie um quadro no Trello para acrescentar todas as tarefas pequenas e detalhadas!

Crie cartões para as tarefas que você quer realizar. Lembre que elas não devem levar mais do que uma semana, senão é provável que você precise dividi-las um pouco mais.

Crie seu backlog primeiro, depois crie três listas: "A fazer", "Fazendo" e "Feito". (Pode dar o título que quiser. Para ilustrar, você também pode chamar a primeira lista de "Pendências" em vez de "A fazer".

Acrescentar uma lista "Em revisão" é outra ótima ideia se você tem muitos itens que precisam ser revisados. Outra lista que você pode incluir é "Passar para semana que vem", colocando tudo que você não consegue terminar durante o sprint. Isso não deve acontecer com frequência, e se acontecer, você deve procurar entender por que isso está acontecendo.

# Planeje seu primeiro sprint

Você já organizou suas listas e várias tarefas no backlog. Agora chegou a hora de planejar seu primeiro sprint!

**Seu Product Owner deve adiantar um pouco do planejamento antes de todo mundo se reunir.** Essa pessoa analisa o backlog e cuidadosamente avalia cada cartão para determinar quanto esforço as tarefas envolvem, o potencial valor que pode resultar delas, as datas de entrega relacionadas e as prioridades gerais da equipe.

Durante a primeira reunião de planejamento do sprint, o Product Owner decide quais tarefas serão envolvidas no sprint. Claro, deve rolar um debate com a equipe para que todo mundo concorde com essas iniciativas. Por mais que o Product Owner tome a decisão final, não é uma ditadura, e o feedback de todo mundo deve ser levado em conta.

Quando você decidir quais tarefas incluir no sprint, vai precisar adicionar **story points** (pontos por história). Story points são um número — associado a uma tarefa — que nos dá uma ideia de quanto esforço é envolvido. Algumas equipes não usam números, mas, sim, um framework como “tamanhos de camiseta” (PP, P, M, G, GG). A intenção não é medir o número exato de horas de esforço que uma tarefa leva, mas sim dar uma noção do tamanho do esforço em comparação com outras tarefas.

Por exemplo, você pode definir que a tarefa “Escrever um post para o blog” seja 5 e “Publicar no Facebook” seja 1 porque uma requer muito mais trabalho que a outra (ou pense na comparação entre os tamanhos de camiseta G e PP).

Para determinar os story points ou os tamanhos de camiseta, pergunte para sua equipe. Isso não é algo que o Product Owner decide, e sim, que a equipe desenvolve em conjunto. Todo mundo pode sugerir um número e depois debater o assunto até chegar em um consenso sobre o de quanto esforço é envolvido. Não é desejável que uma pessoa pense que uma tarefa requer pouco esforço enquanto outra pensa que a mesma tarefa vai levar a semana toda! É muito importante que todos entrem em acordo.

Quando suas tarefas estiverem divididas em partes menores, você estará pronto para começar seu sprint!

## Deixe seu sprint mais robusto

Enquanto você estiver apenas começando, não tente incorporar muito de uma vez só. Em vez disso, ao planejar seu sprint a cada semana, converse sobre o sprint anterior e o que poderia melhorar. Tente encontrar uma maneira de melhorar a cada semana. Dica: Não incorpore esses recursos só para experimentar algo novo. Procure um recurso que ajude a solucionar um problema que você está enfrentando.

# Etiquetas



Você pode usar etiquetas de diversas maneiras. Use-as sempre que quiser dar mais clareza aos projetos. Por exemplo, você pode usar as etiquetas como categorias de projetos. Se você for da área de marketing, pode usar “Conteúdo” ou “Materiais para promoção”. Se você for do atendimento ao cliente, pode usar “Estudo de caso” ou “Integração”, etc.

Você também pode usar etiquetas para identificar mais detalhes sobre uma tarefa no meio de uma lista. Antes de acrescentar uma lista “Em revisão” ao nosso quadro de Sprint para Marketing, simplesmente usamos uma etiqueta com o mesmo nome. A etiqueta identifica coisas que estão na lista “Fazendo” como pendentes de revisão antes de serem movidas para a lista “Feito”. Isso é útil quando apenas uma pessoa, como um gerente, é quem revisa as iniciativas.

# Checklists

☒ **Checklist** Excluir...

0%

☐ Discutir necessidades com vendas

☐ Criar esboço

☐ Desenvolver layout com designers

☐ Editar

☐ Enviar para revisão

Adicionar

×

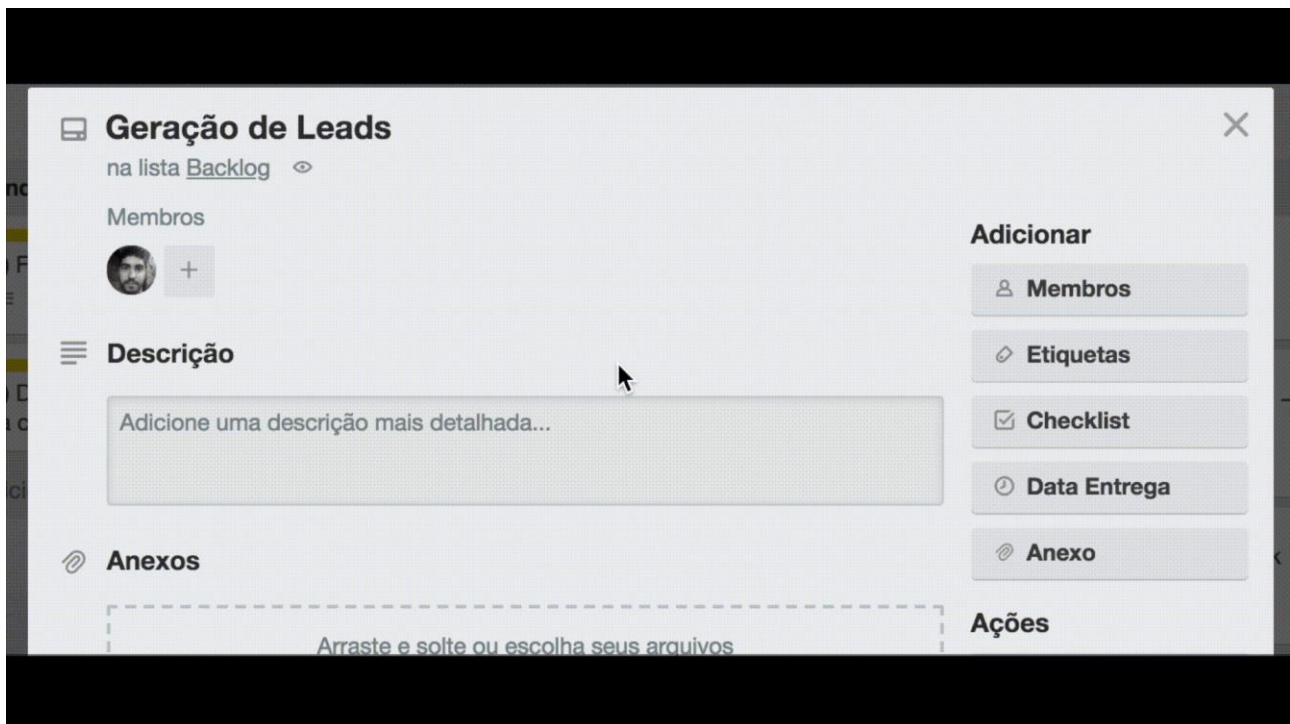
@

😊

As checklists são sensacionais para detalhar ainda mais as tarefas. Em situações em que você tem uma tarefa com várias partes menores, a checklist é uma ótima maneira de manter a tarefa organizada e garantir que nenhum dos detalhes seja deixado de lado. Também é muito útil para que os membros da equipe vejam exatamente em que passo está a tarefa e quanto falta para ela ser concluída.



# Donos

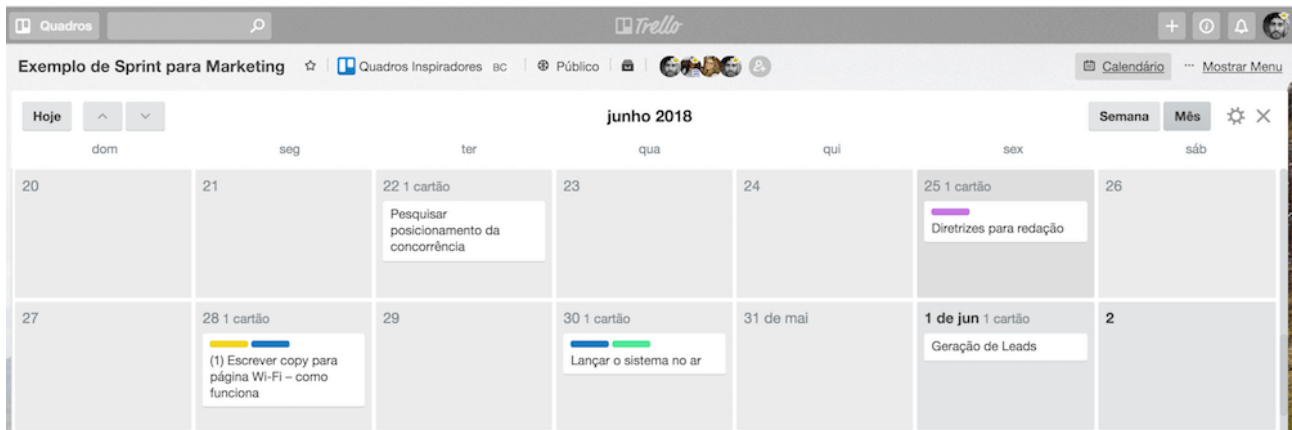


Cada equipe trabalha de um jeito diferente. Em algumas, o sprint pode não começar até que toda tarefa tenha um dono designado. Em outras equipes, talvez comece sem donos, e cada pessoa escolhe uma tarefa e se torna dona dela quando começa o trabalho. Não importa como isso seja feito, o Trello está aqui para facilitar. Você pode designar um dono ou até vários donos para cada cartão e pode mudar o dono quando mover o cartão para outra fase.

## Datas de entrega

O ideal é que a maioria das suas tarefas seja concluída até o fim do seu sprint, mas às vezes você pode ter prazos específicos nas tarefas antes do fim do sprint. Se esse for o caso, você pode designar uma data de entrega no cartão do Trello para deixar claro quando tem um prazo chegando. Isso também vai acionar lembretes e notificações para você não esquecer. Se você tiver

várias tarefas assim, pode usar o [Power-Up do Calendário](#) para ver tudo no modo de visualização Calendário.



*Visualize seu quadro Trello no modo de visualização Calendário para ver quando é a data de entrega de cada tarefa no sprint.*

## Power-Ups

Se você quiser chegar a um nível ainda mais avançado, tem vários Power-Ups e extensões do Chrome que podem lhe ajudar a aproveitar ainda mais o Scrum e o Trello depois desse tutorial. Minhas extensões do Chrome favoritas são a [Scrum for Trello](#), que automaticamente soma o número de story points em um cartão para você ver o total de pontos em uma lista, e o [Trello Card Counter](#), que calcula o número de cartões em cada lista e o número total de cartões no quadro.

Há dezenas de Power-Ups diferentes no [diretório do Trello](#). Aqui estão alguns dos meus favoritos e uma explicação de como eu os uso:

[Google Drive](#): Anexe arquivos e até pastas inteiras a cada projeto. As pré-visualizações dos anexos estão embutidas no cartão e também mostram quando os arquivos foram editados por último e por quem.

[Slack](#): Mantenha a sua equipe informada quando uma iniciativa passa para outra fase inserindo atualizações do Trello em canais relevantes do Slack. Você também pode comentar e mover cartões no Trello diretamente do Slack.

[Custom Fields](#): Se você quer atualizar algo para cada tarefa e as etiquetas não fazem o que você precisa, os campos personalizados funcionam muito bem! Eles permitem uma personalização adicional dos cartões em um piscar de olhos.

[Hello Epics](#): Esse recurso permite configurar relações hierárquicas entre os seus cartões. Acho isso útil quando tenho um projeto enorme que precisa ser dividido em várias tarefas grandes.

Outros ótimos Power-Ups para usar com a metodologia ágil incluem [Burndown](#), [Planning Poker](#) e [Agile Cards](#).

## Pronto para experimentar o Scrum e o Trello depois deste tutorial?

Está esperando o quê? Sua equipe no trabalho pode começar a usufruir dos benefícios do Scrum agora mesmo! Copie este exemplo [“Quadro de Sprint para Marketing”](#) e comece a falar sobre o Scrum com sua equipe.

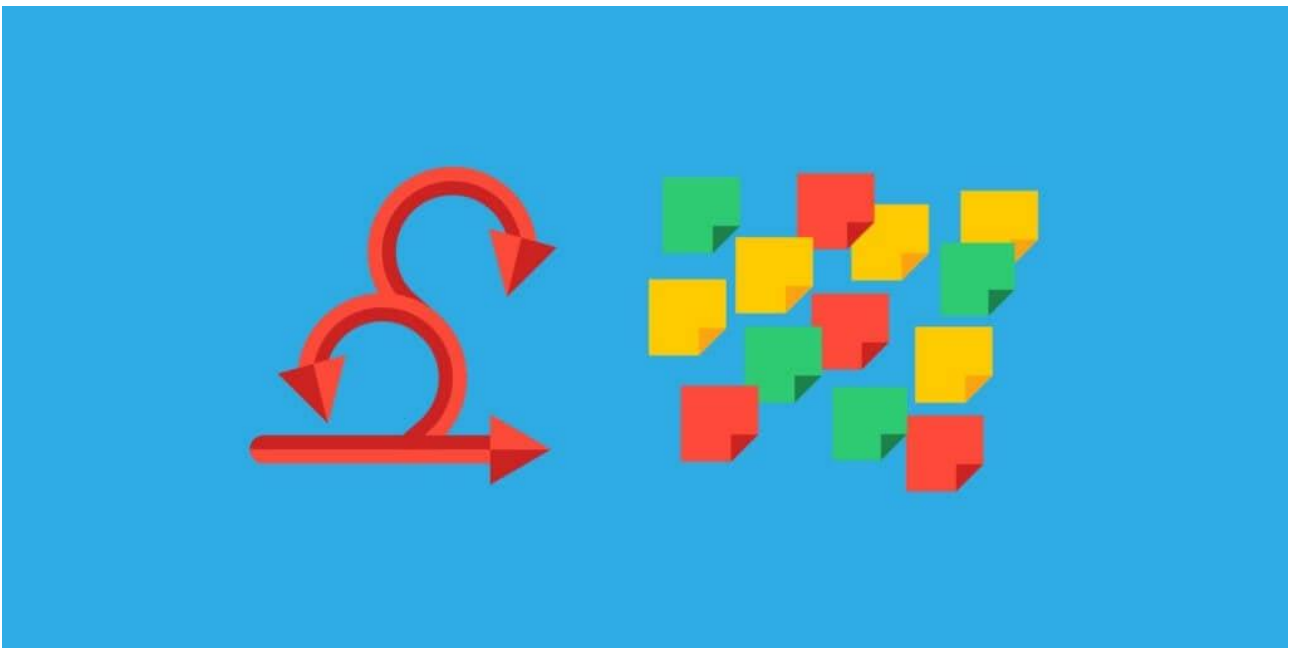
**Leia mais:** [Guia da metodologia ágil e scrum para iniciantes](#)

---

*Seja algo negativo ou positivo, adoráramos ouvir o que você acha. Siga-nos no Twitter (@trello)!*

# Guia da metodologia ágil e scrum para iniciantes

Por Andrew Littlefield | Publicado em 31 de Outubro de 2016 | 12 min. de leitura



O que pode ajudar você a construir um carro, salvar seu casamento, desenvolver códigos para softwares, escrever um livro ou até mesmo reformar a sua casa?

Um quadro branco e um bloco de notas (analógicos OU digitais!).

Bom, e saber como usar isso tudo, também, é claro.

Se você trabalha com tecnologia (ou passa muito tempo com engenheiros), você provavelmente já ouviu falar da metodologia Ágil e Scrum. É um sistema mencionado com ares de pompa pelo pessoal de tecnologia e parece ter uma estranha língua própria. Termos com "planning poker", "stand-ups" e "sprints" são deixados no ar por quem os pronuncia.

Isso pode ser meio intimidador para os leigos.

Eu sei disso porque já passei por isso. Durante minha primeira semana trabalhando em uma empresa de tecnologia, fui apresentado à metodologia Scrum por meio de nossa equipe de desenvolvimento de software e fui instantaneamente transformado em um novato. A maneira como eles conseguiam lidar com problemas complexos, priorizá-los em tarefas individuais, e então delegar essas tarefas aos membros da equipe mais bem preparados para cada uma delas era incrível.

Mas isso era só para engenheiros? Poderíamos nós, que não entendemos nada de códigos e programação, realmente nos beneficiarmos de algo como a metodologia Scrum? Em caso positivo, como começar a aprender isso?

Prepare-se, porque estamos prestes a dar um “sprint” através da metodologia Ágil e Scrum (você vai entender a piada até o final deste artigo, eu prometo).

## O que é metodologia ágil e scrum?

As coisas podem ficar um pouco confusas para os novatos quanto às nomenclaturas. Metodologia “Scrum” e “Ágil” (alguns preferem usar a palavra em inglês: Agile) parecem ser intercambiáveis quando você entra pela primeira vez nesse mundo, mas há uma diferenciação importante.

“Ágil” se refere a um conjunto de “métodos e práticas baseadas nos valores e princípio expressos no [Manifesto Ágil](#) (Agile Manifest)”, o que inclui coisas como [colaboração](#), auto-organização, e equipes interdisciplinares.

[Scrum](#) é uma estrutura metodológica que é usada para implementar o desenvolvimento Ágil.

Uma boa analogia poderia ser a diferença entre uma receita e uma dieta. Uma dieta vegetariana é um conjunto de métodos e práticas baseadas em princípios e valores. Uma receita de taco de grão de bico seria uma “estrutura metodológica”, um conjunto de instruções que você pode usar para implementar sua dieta vegetariana.

É semelhante à relação entre Ágil (a dieta) e Scrum (a receita que você segue).

Ágil nasceu das técnicas utilizadas por inovadoras empresas japonesas nos anos 70 e 80 (empresas como Toyota, Fuji e Honda).

No meio dos anos 90, um homem chamado Jeff Sutherland ficou decepcionado com empresas que constantemente o atormentavam com projetos que tinham um cronograma apertado e um orçamento exagerado. Ele decidiu encontrar uma maneira melhor de fazer isso.

Suas pesquisas o levaram até essas empresas japonesas e seus métodos Ágeis. Baseando seu trabalho nisso, Sutherland criou a metodologia Scrum. Depois de uma série de sucessos usando seu novo método, o Scrum começou a se espalhar rapidamente por todo mundo do desenvolvimento de produtos.

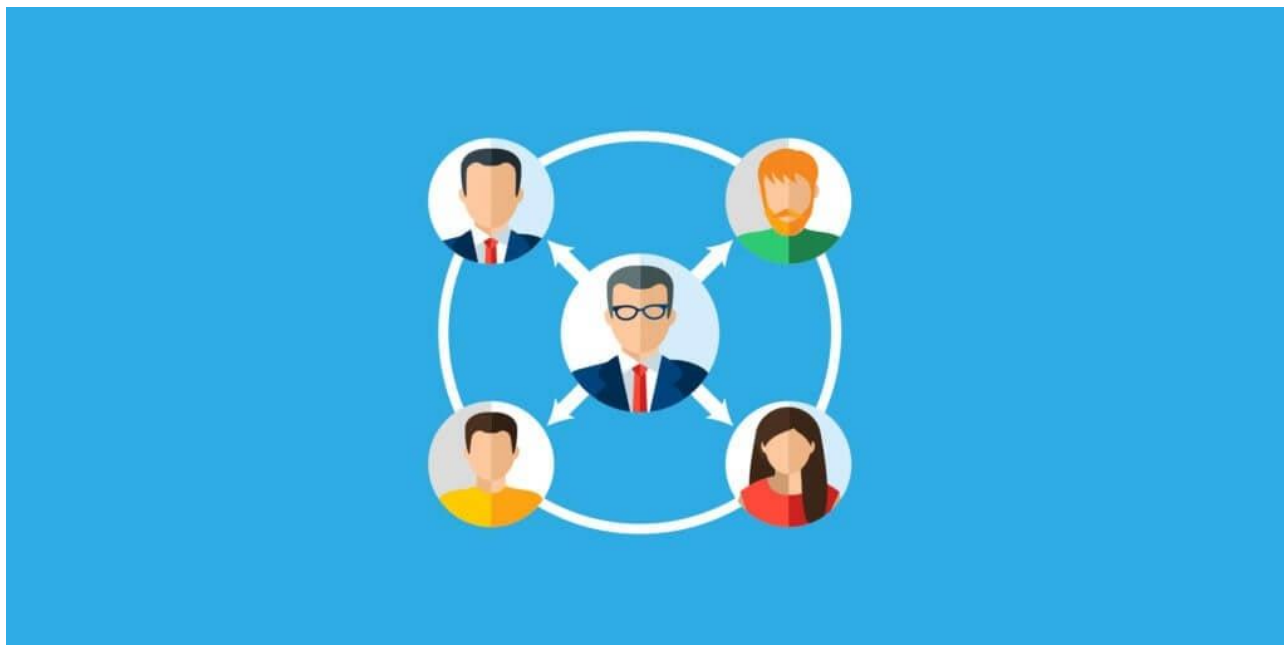
## Quem pode se beneficiar da metodologia scrum?

Você pode ser perdoado por pensar que a metodologia Scrum era algo restrito a engenheiros e desenvolvedores. Mas a estrutura Scrum pode ser benéfica para os outros tipos de projetos também.

“O método Scrum pode ser usado para qualquer tipo de projeto complexo, a ressalva é que ele funciona melhor quando há um produto concreto que está sendo produzido”, diz David Matthew, um Scrum Master Certificado pelo [Incentive Technology Group](#), “se você trabalha em marketing e precisa de textos para um projeto, Scrum, definitivamente, pode ser benéfico para sua equipe.”.

O Scrum tem sido usado por todo mundo, do [FBI](#) a [agências de marketing](#) e equipes de construção. Sempre que você estiver produzindo algum tipo de produto, seja ele um software ou uma [campanha de e-mail marketing](#), a metodologia Scrum pode te ajudar a organizar sua equipe e ter mais trabalho feito em menos tempo.

## As pessoas e as partes do scrum



Para entender o Scrum e sua metodologia, você precisa entender as pessoas e as partes do esquema. A boa notícia é que você não precisa de nenhuma experiência especial ou certificação para começar.



“Você não precisa de muito para começar com o Scrum”, diz Matthew, “Você realmente só precisa de um lugar para organizar seus pensamentos, a sua reserva cerebral. Pode ser um software como o Trello, ou mesmo um quadro branco. Você precisa dos diferentes papéis, como o **Dono do Produto** e o **Scrum Master**.

As ferramentas que você precisa de verdade não são tão impressionantes como os nomes dos papéis envolvidos.

Vamos desvendar as partes que fazem o Scrum acontecer:

- O Scrum começa com um **Dono de Produto**. Esta é a pessoa que representa o melhor interesse do usuário final, e tem autoridade para dizer o que vai fazer parte do produto final ou não.
- Esse Dono do Produto é encarregado de fazer o chamado **Backlog**: uma lista de tarefas e das exigências e necessidades do produto final. Aqui está uma parte importante: O Backlog deve ter uma ordem de prioridade. Esse é o trabalho do Dono do Produto.
  - Se eu estivesse usando o Scrum para projetar um carro, itens como "Deve ter um motor" estariam perto do topo da minha lista de prioridades, porque o carro não pode funcionar sem ele. "Deve ser pintado de vermelho" seria uma tarefa menos importante na minha lista de prioridades; ela ainda pode ser importante para mim, mas não é um requisito imprescindível para que o carro possa ser construído.
- Em seguida vem o “**Sprint**”. Um Sprint é um período de tempo pré-determinado dentro do qual a equipe completa conjuntos de tarefas do Backlog. O período de tempo depende das necessidades da equipe, mas duas semanas é um tempo bastante comum.



- As equipes se reúnem todos os dias para fazer atualizações sobre o andamento do Scrum diário. Muitas pessoas também chamam essas atualizações de "Daily Stand-Ups" ou "**Daily Scrum**".
- Cada Sprint termina com uma revisão, ou **Retrospectiva** (Retrospective), onde a equipe analisa seu trabalho e discute maneiras de melhorar o próximo Sprint.

Como você pode ver, não há realmente nenhum equipamento especial ou treinamento que você necessite para começar. A parte mais difícil é aprender o dialeto e estar a par das regras e orientações que fazem o Scrum funcionar.

*"O Scrum é como jogar Pôquer, você aprende as regras em 10 minutos, mas leva um longo tempo para ser bom nisso".*

## Começando um esquema básico de scrum

Se você está cansado dos seus atuais métodos de gerenciamento de projetos, por que não dar uma chance ao método Scrum?

Já que você não precisa de treinamento especial para começar, é realmente apenas uma questão de aprender os macetes sozinho. Sutherland e seu co-criador, Ken Schwaber, deixaram isso super fácil, disponibilizando o guia oficial [ScrumGuides.org](https://www.scrumguides.org) livre na internet.

Aprender os princípios para começar é fácil. Dominar a técnica é a parte mais difícil.

Lá vem o Master David Mateus novamente:

“O Scrum é como jogar Pôquer, você aprende as regras em 10 minutos, mas leva um longo tempo para ser bom nisso.”.

Ainda assim, não deixe isso deter você. Não é necessário ser um mestre para começar a [fazer o seu trabalho ser mais feliz e produtivo](#).

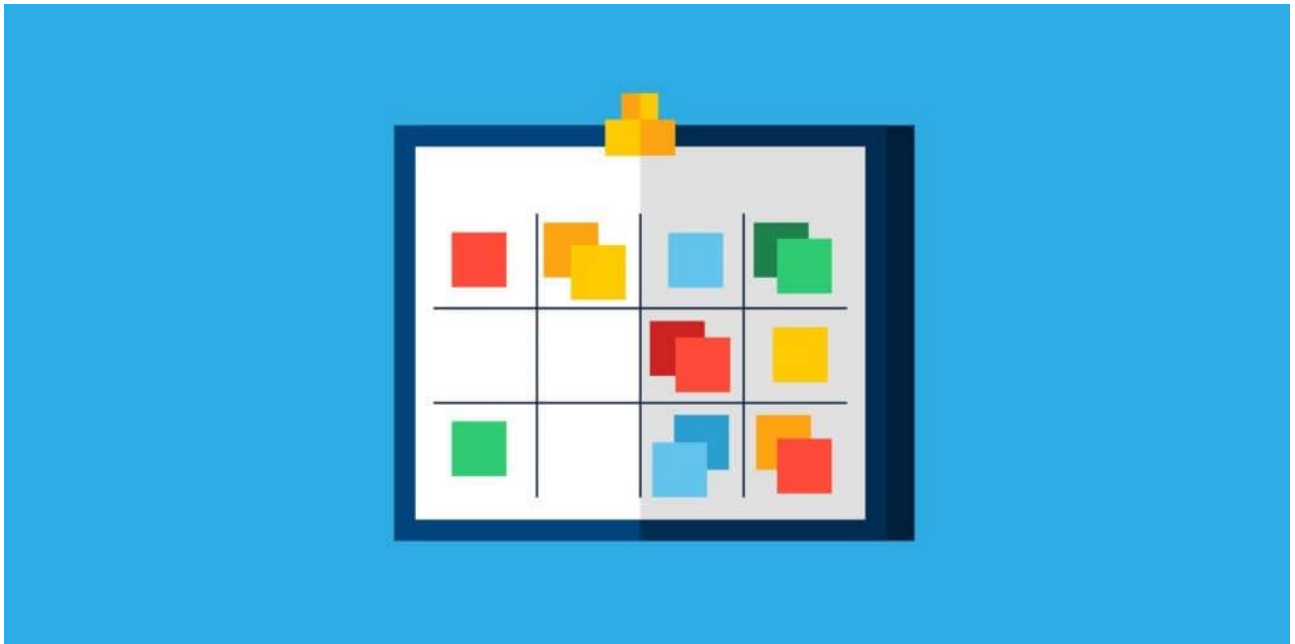
Aqui estão alguns passos básicos para começar:

- **Faça o download e imprima a versão PDF do Guia oficial Scrum:** Leia em seu trajeto para o trabalho ou durante a sua hora de almoço, com um marca texto na mão. Destaque as frases e os papéis que são novos para você e comece a trabalhar na memorização do que significa cada um.
- **Escolha os seus papéis:** Você precisa de um Dono do Produto (fala pelo usuário, dá a palavra final sobre as necessidades do projeto), um Scrum Master (ajuda a equipe a agir com base nos princípios da metodologia Scrum), e membros da equipe. Lembre-se, não há espaço para egos no Scrum. O Scrum funciona com um modelo de "líder que serve ao grupo".
- **Crie o seu Backlog do produto:** O Backlog é onde você vai listar tudo o que o projeto necessita, ordenado por importância. Tenha em mente que o Backlog nunca está completo. Conforme o projeto toma forma, emergem novas necessidades e você vai adicionando ao Backlog. O Dono do Produto é o principal responsável por isso.
- **Planeje seu Sprint:** Em seguida, é hora de escolher tarefas do Backlog para serem concluídas em seu primeiro Sprint. Os Sprints têm um tempo limite. Você pode decidir por um período de tempo que funcione para você, mas eles são sempre menores que um mês. Durante o planejamento do

Sprint, a equipe decide quais tarefas devem incluir no Sprint e quem será responsável por elas.

- **Mão na massa!** É hora de começar a trabalhar nesse Sprint! Os membros da equipe trabalham em suas tarefas e todo mundo verifica seu progresso na Reunião Diária, o Daily Scrum Meeting. Esta reunião não pode ter mais do que 15 minutos de duração e responde a três perguntas: No que você trabalhou ontem? No que você vai trabalhar hoje? Existe alguma coisa travando o seu trabalho de hoje, no que você precisa de ajuda?
- **Revedo o seu trabalho:** No final do Sprint, a equipe analisa o trabalho realizado e apresenta suas tarefas concluídas.
- **Revedo seu processo:** Durante a reunião retrospectiva, você vai rever a forma como o processo de trabalho foi executado de verdade e planejar maneiras de melhorar seu trabalho e [ser mais eficiente](#) na próxima vez.
- **Repetir!** Com o seu primeiro Sprint terminado, é hora de começar tudo de novo. Escolha mais tarefas do Backlog e repita o processo.

# Deixando tudo isso mais visual



Um princípio importante do Scrum é a ideia de transparência. Todos na equipe precisam estar sabendo o que os outros estão fazendo, os progressos que estão acontecendo e aonde a equipe quer chegar.

É por isso que dar visibilidade a tudo é tão importante.

Uma boa parte disso está no Quadro Scrum. É o lugar onde você pode organizar seu Backlog, assim como tarefas que estão sendo trabalhadas no Sprint atual e seu andamento.

Quadros Scrum podem ser tão simples quanto um quadro branco com notinhas de papel para cada tarefa. Ou tão complicados quanto um software especializado, com gráficos e ferramentas de acompanhamento de tarefas.

Eu uso o Trello como meu Quadro Scrum pessoal.

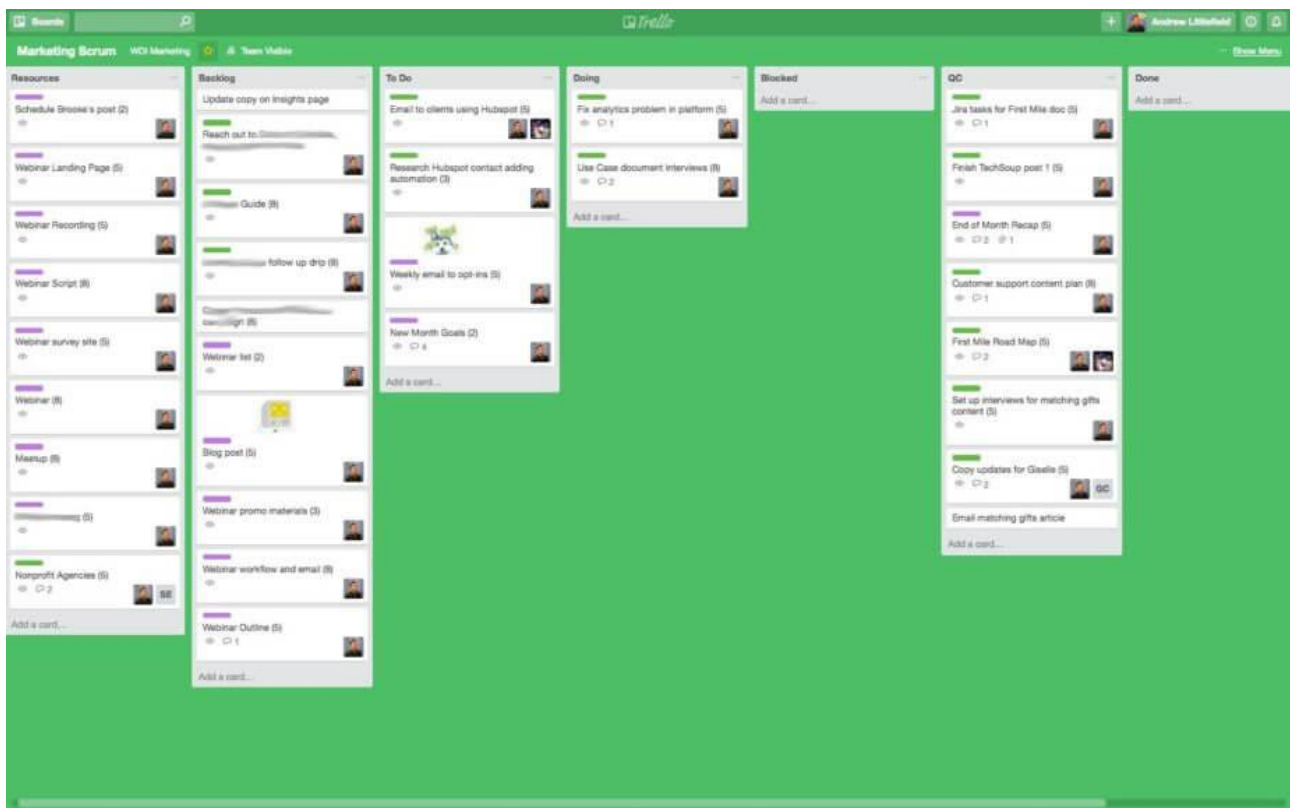
Meu [Quadro Scrum](#) Trello é dividido em sete listas que representam o fluxo de trabalho das minhas tarefas.

- **Recursos:** Nesta lista, eu mantenho todas as tarefas que são recorrentes. Dessa forma, eu não tenho que fazer um novo cartão a cada vez que eu preciso construir uma landing page para um webinar. Basta mover esse cartão para fora da lista de Recursos.
- **Backlog:** Aqui é onde eu mantenho o meu Backlog de tarefas a serem trabalhadas. Quando meu chefe me diz que tem algo em que ele precisa de ajuda, eu o adiciono à minha lista de Backlog.
- **Para fazer:** Quando eu planejo meu Sprint, eu puxo tarefas do Backlog para esta lista. Este é o Sprint atual que estou trabalhando.
- **Fazendo:** Quando uma tarefa tiver sido iniciada, ela é movida para cá.
- **CQ:** Checagem de Qualidade. Quando as tarefas são concluídas, eles são movidas para o "CQ". No final da semana, eu revejo essa lista para garantir que tudo saiu perfeito.
- **Feito:** Se passou na Checagem de Qualidade, está pronto para ser enviado! Não há mais edições ou revisões necessárias, ele está agendado e pronto para a ação.
- **Bloqueado:** Quando alguma coisa está me impedindo de completar uma tarefa (talvez eu precise comprar algo antes e preciso da aprovação do meu chefe), eu o movo para "Bloqueado", juntamente com um comentário sobre o que está travando a tarefa.

O Trello é uma ferramenta eficaz para isso, porque eu posso mostrar o meu quadro em um monitor que é visível por qualquer um - com acesso compartilhado com toda a minha equipe - e colocar todos os detalhes necessários para cada tarefa na forma de comentários, listas de verificação, datas de entrega e anexos.

Posso designar diferentes membros da equipe para estas tarefas e [integrar tudo isso com o nosso canal de marketing no Slack](#), também. Dessa forma, quando um membro da equipe move uma tarefa de "Para fazer" para "CQ," eu sei que eles estão prontos para passar para a próxima tarefa.

Meu objetivo final aqui é que todos que tenham uma tarefa para fazer, tenham também tudo o que precisam para completá-la disponível nesse cartão. Não deve haver nenhuma razão para que eles precisem vir até mim com perguntas, ou esperar por mim para dar-lhes algo. Quando as tarefas são claramente delineadas antes da atribuição, o trabalho flui significativamente mais rápido.



## A importância da repetição e melhoria

Uma das características fundamentais da metodologia Scrum, e que a torna tão potencialmente poderosa, é a ideia de repetição (ou [iteração](#)) e melhoria. Isso funciona em relação tanto ao produto a ser trabalhado, quanto a eficiência da própria equipe.

No final de cada Sprint, o trabalho deve estar pronto para ser entregue a um cliente. Isso não significa que é um projeto acabado, completo. Longe disso. Pelo contrário, significa que o trabalho deve ser suficiente para mostrar algum tipo de "Produto Minimamente Viável" completo ([MVP](#), na linguagem das startups).

Se for um carro, você deve ser capaz de dirigi-lo. Se ele não tem um rádio ou ar condicionado, você consegue dirigir mesmo assim.

Por que isso é tão importante?

Porque permite que você recolha o feedback dos usuários no início, ajudando a guiar o desenvolvimento do produto para garantir um bom alinhamento com o usuário.

Eu acho que todo mundo já experimentou aqueles momentos na vida em que trabalhou durante horas em um projeto, apenas para descobrir que a pessoa para quem você vai entregar o trabalho estava com outra coisa em mente, completamente diferente.

Imagine gastar milhares de dólares e muitos meses desenvolvendo um produto, apenas para descobrir que, na verdade, não resolve o problema do usuário.

Nada bom!

Voltando à nossa analogia do carro, se você entregar o carro para o usuário em pequenos pedaços, iterativos (fáceis de serem repetidos com ajustes), não é um problema tão grande quando eles dizem "Puxa, você sabe o quê? Depois de dar uma volta, eu acho que eu quero que seja um carro conversível.". Descobrir isso depois que o produto final foi entregue seria um enorme problema.

O Scrum é construído sobre as entregas iterativas (fáceis de repetir) de seu produto. Ao invés de esperar até que o projeto

seja 100% concluído para entregá-lo para o usuário, você entrega pedaços utilizáveis do projeto ao longo do tempo. Isso ajuda a evitar desperdício de esforços, quando as necessidades mudam ou as coisas se perdem na comunicação.

Mas, além da importância de iterações e melhorias para o produto, o Scrum também se concentra em melhorar o processo a cada novo ciclo.

Durante a reunião retrospectiva, os membros da equipe discutem as áreas onde a sua eficiência poderia ser melhorada. Talvez seja uma limitação tecnológica que esteja travando tudo. Talvez um membro da equipe esteja sobrecarregado de tarefas. A equipe decide como corrigir a esses problemas, com a intenção de melhorar a sua eficiência no próximo Sprint. Teoricamente, a equipe deve ser mais eficiente e capaz de produzir mais trabalho a cada novo ciclo.

## Espera um minuto... MAIS TRABALHO?!

Quando eu comecei a trabalhar com a metodologia Scrum, houve algo que me assustou um pouco: toda esta história de entregar mais trabalho.

Mais trabalho? Eu já estou sobrecarregado!

Mas a ideia por trás Scrum não é "fazer mais trabalho", é trabalhar mais inteligentemente e, assim, realizar mais.

Sutherland tem uma grande citação sobre isso em seu livro [Scrum: a arte de fazer o dobro do trabalho em metade do tempo](#):

*"Pense no seu trabalho. Quanto do seu tempo é desperdiçado enquanto você está esperando que alguém termine o trabalho dele,*



*ou esperando para obter as informações que precisa, ou porque você está simplesmente tentando fazer muitas coisas ao mesmo tempo? Talvez fosse melhor trabalhar direto, o dia inteiro. – Para mim, na verdade, seria melhor é surfar o dia todo!”.*

O Scrum não vai medir você pelo número de horas que registrou, mas pelas tarefas que você realizou. Quem se importa quanto tempo uma tarefa levou se o resultado for o mesmo?

Com o Scrum, você não está criando mais trabalho para si mesmo; você está sendo mais eficiente com o seu tempo, de modo que você pode passar menos tempo no trabalho e mais tempo com as pessoas e as coisas que você ama.

Como isso funciona para gerar equilíbrio entre o seu trabalho e a sua vida?

## Mais recursos para aprender

A metodologia Scrum não vai caber em um único post, então eu recomendo fazer alguma leitura adicional sobre o tema, se o Scrum te interessou. Algumas estão em inglês, mas vale o esforço.

[Scrum: a arte de fazer o dobro do trabalho em metade do tempo, por Jeff Sutherland](#) - Este livro foi o meu primeiro mergulho profundo no Scrum. Tudo é explicado de uma forma divertida, com histórias para exemplificar todo e qualquer aspecto do quadro. Uma ótima leitura.

[Our Agency's Epic 200% Productivity Secret, by Adam Steele](#) – O Segredo Épico de 200% de produtividade de nossa agência - me deparei com este blog depois de ver os desenvolvedores no meu trabalho usando o Scrum e se perguntando se algum profissional de marketing estaria usando a metodologia. A resposta? Sim, e de uma maneira bastante eficiente.

[O Guia Scrum, por Jeff Sutherland e Ken Schwaber](#) - O guia básico que você precisa para começar.

[Glossário do Scrum, a partir da Scrum Alliance](#) - Definições de todas as pessoas e partes do Scrum.

[Certificações Scrum, a partir da Scrum Alliance](#) - Se você quiser mergulhar mais fundo no Scrum, confira alguns desses cursos e certificação.

---

*Seja algo negativo ou positivo, adoráramos ouvir o que você acha. Siga-nos no Twitter ([@trello](#))!*

MAIS LIDOS

#### EXEMPLOS DE USO | TRABALHO REMOTO

*Os três gigantes: como gerenciar um time remoto ou híbrido usando o Trello, o Slack e o Confluence*

#### PRODUTIVIDADE

*Teste de personalidade MBTI: você conhece essa metodologia?*

#### PRODUTIVIDADE

*Como aprender a ter foco: um guia interno do Trello para produtividade pessoal*

#### TRABALHO EM EQUIPE

*5 formas de demonstrar agradecimento aos colegas de trabalho*

