

Scrum, uma ótima ferramenta para gerir projetos sem perder tempo

<https://endeavor.org.br/tecnologia/scrum/>

- [Tecnologia](#)
- [Artigos](#)

Publicado em: 28 de agosto, 2015 | Atualizado em: 02 de setembro, 2015

Você sabe o que é scrum? Aprenda sobre essa metodologia que vai te ajudar a poupar tempo e gerir projetos

Em meio à correria do dia a dia, como fazer para alcançar bons resultados em projetos, dentro do tempo e dos custos pré-determinados? Esse com certeza é um desafio para todo empreendedor e suas equipes. Existem algumas metodologias que podem ajudar muito na gestão de projetos. O [5W2H](#) ou um [roadmap](#) são algumas delas. Hoje, vamos falar sobre o scrum.

Scrum, já ouviu falar? O termo é mais popular no mundo da tecnologia. Trata-se de uma abordagem inicialmente desenvolvida para ser aplicada à gestão de projetos de software. Essa metodologia foi desenvolvida por Jeff Sutherland. [Neste vídeo \(em inglês\) do TEDx](#), ele fala sobre a inspiração que o levou a desenvolver a técnica. Como piloto da aeronáutica, para ele, era possível comparar o processo de gestão e finalização de um projeto com a delicada missão de pousar um avião.

Ficou curioso? De acordo com ele e sua experiência enquanto piloto, o grande desafio de pousar um avião consiste no fato de que não existe uma fórmula fixa para fazer isso. Então, a todo segundo, o piloto

precisa fazer ajustes para adequar o avião à carga necessária ao pouso. O mesmo vale para um grande projeto, que envolve pessoas e uma complexidade enorme de atividades.

O Scrum propõe que um projeto seja dividido em diversos ciclos de atividades, com reuniões frequentes para que a equipe possa trocar o que vem fazendo, e pensar formas de melhorar o processo com agilidade. Assim como no caso do avião, esta metodologia propõe que o projeto seja acompanhado de perto e passe por mudanças de planejamento o tempo todo de forma livre e pouco engessada.

Termos técnicos que você vai ouvir quando falar em Scrum

Muitas vezes os jargões e palavras técnicas usadas para explicar como algo funciona são mais complicadas do que o funcionamento em si. Esse é o caso do universo do vocabulário relacionado ao termo Scrum. A seguir, confira um miniglossário básico para você não ficar perdido no vocabulário:

Sprints: é o nome dado para os ciclos de cada projeto. Em geral são ciclos mensais. Esses grandes ciclos serão determinados para que determinadas tarefas sejam realizadas.

Product Backlog: é o nome dado para o conjunto de objetivos de um projeto. No caso de um projeto de desenvolvimento de software - para o qual o Scrum foi pensado inicialmente - é o nome dado ao pacote de funcionalidades a serem implementadas em um projeto.

Sprint Planning Meeting: são reuniões periódicas que acontecem no início de cada sprint, ou ciclo, para planejar e priorizar os itens do Product Backlog que serão desenvolvidos naquele período.

Sprint Backlog: é como se chamam as tarefas específicas que serão realizadas e desenvolvidas em cada ciclo, ou sprint.

Daily Scrum: essa é uma reunião diária para acompanhamento do projeto. A ideia é que toda a equipe se reúna diariamente para discutir as atividades desenvolvidas, disseminar conhecimento, identificar impedimentos e priorizar o trabalho daquele dia.

Sprint Review Meeting: essa é a reunião que acontece ao final de cada sprint para que a equipe apresente as funcionalidades que foram implementadas, ou os resultados do trabalho, daquele ciclo. A ideia é que depois dessa etapa, a equipe parte para o próximo ciclo.

O Scrum propõe um acompanhamento constante do projeto. O tempo todo a equipe estará se reunindo, trocando experiências, avaliando o que foi feito e re-planejando o que será feito em seguida.

Mais do que isso, uma das regras mais importantes do Scrum é que todos saibam o que está sendo feito, e que as atividades de cada ciclo (no geral e diariamente) sejam mostradas para toda a equipe de forma visual.

Principais pontos do Scrum

Jeff Sutherland publicou em 2014 um livro sobre o Scrum, para explicar e popularizar a metodologia. No livro, ele apresenta alguns princípios básicos do Scrum, que foram resumidos [nesta matéria da INC](#). Confira os principais pontos a seguir:

Reuniões diárias: mesmo que seja rapidinho. Em apenas 15 minutos é possível repassar os principais pontos, discutir obstáculos e alinhar as atividades entre a equipe.

Mostrar o trabalho de forma visual: as empresas perdem muito tempo de seus funcionários em reuniões com apontamentos sobre o que está sendo feito, o que foi concluído e o que está parado. Uma forma simples de resolver isso é criar um registro visual para demonstrar o andamento das tarefas. [O Kanban tem tudo a ver com isso](#). Experimente criar um enorme painel, e colocá-lo onde todos possam ver – com todas as atividades e o status de cada uma. Assim, não é preciso perder tempo falando, as pessoas já saberão sobre o status do projeto apenas observando.

Tenha equipes enxutas: uma das dicas do especialista é manter equipes pequenas, com até 10 pessoas. Estudos comprovam que equipes enxutas trabalham mais rápido e melhor do que grandes times.

Esqueça os títulos de função: que tal chamar todos de “membros da equipe tal”? Estudos também demonstram que quando não são criados títulos para as pessoas que possam limitar o entendimento de seu papel dentro de uma equipe, elas trabalham melhor.

Saiba priorizar: quando várias coisas são prioridade, nada é uma prioridade. Então, para que algo realmente seja feito, a metodologia scrum propõe que as atividades devem ser priorizadas. Uma coisa de cada vez.

Heroísmo não é um bom sinal: quando uma equipe vira noites e consegue entregar um projeto às custas de muito, mas muito esforço – naquele ponto que chamaríamos até de ato heróico – você deve ficar alerta. Esse sinal pode indicar que a forma como aquele time trabalha precisa ser revista. Um time sobrecarregado em algum momento vai falhar.

Bom, agora você já aprendeu sobre **Scrum**. Mesmo que você não desenvolva softwares, pode tirar boas práticas dessa metodologia. No final das contas, os dois principais pontos do Scrum são: acompanhamento de perto – e com isso também é mais fácil motivar a equipe – e manter o registro das tarefas de forma visual.

Boa sorte!