**SCRUM**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Desmembrando a arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo

**APRESENTAÇÃO**

O Scrum é um sistema autocorretivo, evolucionário e adaptativo.

Ele se tornou a forma do setor tecnológico criar novas aplicações de software e produto.

O Scrum é sobre estabelecer os sistema certo com os devidos incentivos e dar às pessoas liberdade, respeito e autonomia para fazer as coisas por si mesmas. A grandiosidade não pode ser imposta, precisa vir de dentro e, o melhor, ela existe em todos nós.

**ÍNDICE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Principais Comandos |  |  |  |

**ESTRUTURA**

* Priorizar tarefas
* Definir Sprints
* Todos responsáveis
* Daily’s
* Superar impedimentos
* Revisões/interações
* Retrospectivas

**OBJETIVOS DO SCRUM**

Ajudar o mapa como a empresa trabalha, cria, planeja e pensa.

Ciclo de “inspeção e adaptação”: fazer paradas regulares para verificar se o que está sendo feito está seguindo a direção certa.

* Os resultados são o que as pessoas desejam?
* Existem maneiras de aprimorar a forma como se está trabalhando para obter resultados melhores e executados rapidamente?
* Quais os obstáculos que impedem as pessoas de obtê-los?

**FUNCIONAMENTO DO SCRUM**

O Scrum funciona com a definição de objetivos sequenciais que devem ser concluídos em um período definido.

* Priorizando tarefas:

80% do valor de qualquer sistema está em 20% das suas funcionalidades.

1. Priorizar de acordo com o valor.

* Acelerar:

1. Descobrir o que pode impedir de acelerar
2. Tudo o que fica no caminho constitui um desperdício.

* Sprints

1. Definir período do ciclo de Sprint
2. No início de cada ciclo, acontece uma reunião para planejar o Sprint. A equipe decide a quantidade de trabalho que acredita ser capaz de realizar no próximo Sprint.
3. Escolher as tarefas na lista de prioridade.
4. Anotar nos post-it e colar no quadro
5. No final do Sprint, a equipe se reúne para mostrar o que conseguiu realizar.
6. Discutir como fizeram, não o que fizeram
7. Abordar como trabalhar melhor no próximo Sprint.
8. Quais obstáculos tivemos que remover durante o período?
9. Quais obstáculos estão diminuindo nosso ritmo?

* Papéis
* PO- Product Owner
* Mestre Scrum

Mestre Scrum: Facilitador de todas as reuniões. Avaliar se havia transparência. Ajudar a equipe a descobrir quais eram os obstáculos, guiar a equipe em direção ao aprimoramento contínuo.

* Membros da equipe
* Conceitos
* Product Backlog
* Sprints semanais

**EQUIPE**

1. Transcendências: senso próprio. Os objetivos são percebido por todos e permite que transformem o ordinário em extraordinário. De forma verdadeira, a decisão de não estar na média, mas ser grandioso, muda o modo como eles enxergam o que são capazes de fazer.
2. Autonomia: as equipes se auto organizam e se auto gerenciam. Liberdade de fazer eu trabalho do modo que você acredita ser melhor, ou seja, ter autonomia. Os próprios membros da equipe decidem como irão executar o trabalho.
3. Interfuncionalidade: as equipes possuem todas as habilidades necessárias para concluir o projeto: planejamento, projeção, vendas e distribuição. Cada equipe funciona com todos os processos, do início ao fim.

* Equipes pequenas: forma clássica de sete pessoas, podendo variar duas a mais ou a menos.

1. Tempo que as pessoas levam para se tornarem rápidas.
2. Trazer uma nova pessoa e fazê-la se tornar rápida faz com que os outros fiquem mais lentos.
3. Número de canais de comunicação aumentam basicamente de acordo com o número de pessoas e nosso cérebro não consegue lidar com isso. Canais de comunicação = n (n x ½).

**INTERAÇÕES/SPRINT**

Ao final de cada Sprint se perguntar:

1. O que podemos mudar no modo como trabalhamos?
2. Qual nosso problema?

**DAILY’S**

Mestre Scrum faz três perguntas a cada um dos membros da equipe:

1. O que você fez ontem para ajudar a equipe a concluir o Scrum?
2. O que você vai fazer hoje para ajudar a equipe a concluir o Sprint?
3. Que obstáculos a equipe está enfrentando?

**Os encontros acontecem todos os dias às 10h30min**

* Todos devem estar presentes.
* Dar a equipe um ritmo regular.
* Duração máxima de 15 minutos.
* A Daily não é um reporte diário das tarefas individuais.
* Ideia básica da Daily: que a equipe converse de forma rápida de como poderão seguir em direção à vitória.
* Equipe agressivas: que membros saiam dessas reuniões sabendo a coisa mais importante que precisam atingir naquele dia.
* A saturação da comunicação acelera o trabalho.

**MULTITAREFA**

* Faça uma coisa de cada vez.
* Estudo (Utah University/2013): as pessoas não são multitarefas porque são boas nisso. Elas fazem porque são mais distraídas. Elas não conseguem inibir o impulso de fazer outra atividade. “Em outras palavras: as pessoas que fazem diversas coisas ao mesmo tempo não conseguem se concentrar, elas não conseguem evitar isso.
* O principal a ser lembrado é que fazer isso é burrice.

Faça um pequeno exercício, é simples mas mostra o impacto ao foco e ao fluxo. Mostra como multitarefas são árduas para nosso cérebro, e como isso reduz o seu ritmo, mesmo que você acredite que está aumentando. Demonstra como essas atividades desperdiçam tempo e energia.

A tarefa consiste em escrever números de 1 a 10 em algarismos arábico e romanos e as letras do alfabeto do A ao L. Prepare-se para realizar o mais rápido possível.

1ª Vez: Você deve escrever os números cardinais, o alfabeto romana e as letras do alfabeto dessa forma:

1 2 3

I II III

A B C