

Comparando formatos de Daily Meeting

Perguntas base para entrevistas

Perguntas básicas

1. Dentre as opções de Meetings abaixo, qual(is) são usadas pela sua equipe

- Totalmente Presencial
- Parcialmente Presencial (Pessoas presenciais e pessoas remotas)
- Totalmente Remoto (Audio ou Video)
- **Via Texto (Slack, WhatsApp, Confluence...)**

O time do entrevistado usa Slack para fazer as reuniões, mas o time já adotou o Daily presencial. É um time grande, com 10 pessoas, e às vezes as reuniões poderiam chegar a uma hora de duração. Por isso, adotaram o Slack. Às 16h. Discutem em threads

Perguntas gerais

De acordo com as respostas da pergunta anterior, para cada tipo utilizado de Meeting responda seguida por exemplos para categorizar melhor

1. Qual a duração média de cada Meeting?

Difícil de saber, pois não tem um fim determinado.

2. Qual o principal foco das suas daily meetings?

- Reportar atividades passadas
 - Reportar o que você vai fazer em seguida
 - Discutir soluções para um problema
- Deixar alinhado sobre o que cada um tá fazendo
- Próximos planos
- "O que eu fiz, o que vou fazer hoje"

Discussões sobre problemas são raras na daily. Você levanta o problema e discute separadamente.

3. Qual o impacto das Daily Meetings na sua performance?

- Muito Baixo
- Baixo
- Neutro
- Alto
- Muito Alto

Serve para medir performance, o quão rápido está andando, o time sentir que tá entregando muito ou pouco - "termômetro". É relevante para performance porque sabendo o problema dos outros, você pode ajudar, fazendo que o time trabalhe em conjunto.

4. Como você classifica sua participação dentro da meeting?

- Sempre presto atenção durante toda a meeting
- Presto atenção apenas em alguns pontos da meeting que me envolvem
- Presto atenção apenas enquanto estou falando
- Nunca presto atenção (Não participo)

Não tem lido para todo mundo, apenas para pessoas que estão trabalhando em algo relacionado ao dele. Dá uma olhada com cuidado nas dailies do "buddy" (veterano do time com mais experiência que serve como guia do estagiário).

É muito novo do time, então não tem muito como ajudar os companheiros.

Acredita que é uma oportunidade de interar com o time (não respondeu com confiança). Tá se esforçando pra isso.

5. Como você classifica a participação reforça a compreensão pelos objetivos do time da meeting?

- Sempre prestam atenção durante toda meeting
- Prestam atenção apenas em alguns pontos da meeting que envolvem eles
- Prestam atenção apenas quando estão falando
- Nunca prestam atenção (Não participam)

Não tem certeza, mas sabe que pelo menos mais ou menos. Nota que há discussões usando algo da daily como base. Em checkpoints, discutem coisas que foram faladas em dailies passadas.

6. É comum você ou outros integrantes estenderem a conversa mais a fundo com algum integrante após a reunião?

Já viu acontecer com outros integrantes em problemas mais críticos. Mas não acontece sempre.

"Acha que o formato encoraja isso?"

Na thread do daily, foi discutido isso.

Não gosta de discutir isso lá, pois acredita que é melhor para coisas mais práticas.

7. Pesquisas levantam esses pontos como os os principais objetivos do Daily Meeting. Quais deles você acredita que são supridos bem pelo seu Daily Meeting?

- Melhora e constrói colaboração entre o time
Médio.
- Informações valiosas são compartilhadas
Sim, com certeza.
- Captura potenciais problemas antes de se tornarem grandes
Só aconteceu uma vez, pontualmente.
- Reforça a compreensão pelos objetivos do time
Não tem certeza. É reforçado no checkpoint presencial quinzenal o no planning.

(FAZER PERGUNTA DO TIPO AQUI!)

7. Cite mais vantagens do seu tipo de meeting

8. Você consegue citar desvantagens do seu tipo de meeting?

..

Perguntas específicas para cada tipo

Texto (Slack)

1. O período do Daily é priorizado por todos ou é comum realizar outras tarefas?

Sim, é comum, mas não vê como um ponto negativo, pelo contrário. A falta de interrupção da concentração é compensada por poder ver a thread depois.

2. Todos sempre postam seus Dailies no mesmo horário?

Normalmente faz quando termina as atividades do dia, teoricamente deveria ser às 16h. O fato de não ser no mesmo dia (por exemplo, no dia seguinte) vê como aspecto negativo porque já perdeu o sentido.

3. Você ou seu time costumam voltar para pontos de dailies anteriores para lembrar algo que foi dito?

Faz em checkpoints. No fim da semana, fazem um weekly. Indiretamente, isso acontece para outras reuniões. O fato de estar registrado é um aspecto positivo.

4. Você acredita que o formato adotado encurta o tempo gasto no Daily Meeting?

- Se sim, você acredita que compensa a possível falta de foco pro time?

Já participou de dailies presenciais ou remotos na startup dele e o tempo gasto é bem menor. É mais fácil de se perder e falar coisas não importantes na presencial.

Para o contexto do time - grande, faz várias coisas que podem não ser conexas - vale a pena. Se fosse pra um time menor, que faz mais coisas parecidas.

Pontos extras:

Acha que, pro baixo nível de esforço que é fazer a daily por Slack, compensa a falta de foco.