



FASTBOOK 08

El backlog

Data y Business Intelligence



08. El backlog



En este fastbook entenderás cómo se plantea un *backlog* de tareas, aprenderás a calcular los recursos y a añadir las nuevas peticiones al flujo de trabajo.

Autora: Alaitz Benito

- Introducción
- Los requerimientos
- El roadmap
- La reunión de kick off
- Planificación del proyecto y sprint backlog
- ¿Cuánto cabe en un sprint?

Introducción



Seguro que ya tienes claro que un *backlog* es una lista de tareas. Si se trata del **project backlog**, hablamos de las tareas necesarias para completar el proyecto. Y si se trata del **sprint backlog**, estamos hablando de las tareas necesarias para cumplir el objetivo que nos hayamos fijado en ese *sprint*.

Un buen *backlog* de proyecto es además una lista priorizada de las tareas.

Como vimos también a la hora de planificar un proyecto personal con el tablero de GTD, es importante saber qué tareas vamos a completar primero. Es decir, si vamos a dividir el trabajo en *sprints* de 2 semanas, es importante saber qué tenemos que hacer en el *sprint 1*, en el *2*, en el *3*, etc.

Pongamos un ejemplo: si perteneces a un grupo de, por ejemplo, Digital Talent y tienes una tarea que consiste en preparar los contratos para la firma, no tendría sentido que esa tarea suceda antes de haber hecho una oferta de empleo a los candidatos.

A la hora de planificar tu proyecto y priorizar tareas, tienes que tener en cuenta 2 elementos clave:

1

Los requerimientos.

2

El *roadmap*.

Los requerimientos



El documento de requerimientos, o documento de definición, te permite entender todo el detalle del proyecto. Se compone de:

- Objetivos de negocio.
- Objetivos de proyecto.
- Historias de usuario.
- Diseño, definición y entendimiento de interacciones con el usuario.
- Otros: detalle, alcance, ampliación de otras informaciones...

Si te incorporas a un equipo que ya está trabajando en un proyecto concreto, es especialmente **importante que te empapes del contexto de proyecto a la mayor velocidad posible**. De no hacerlo, quizás no sepas marcarte las prioridades en las tareas que debes acometer o no entiendas la priorización que está siguiendo el equipo (en caso de que otra persona te asigne la tarea).

Si te toca a ti acoger a personas nuevas en el equipo y encargarte de su *onboarding*, asegúrate de que entienden con claridad los objetivos del proyecto, cómo se relaciona con el negocio, cuáles son las particularidades del público objetivo o *target* y qué decisiones se han tomado ya para la consecución del proyecto.

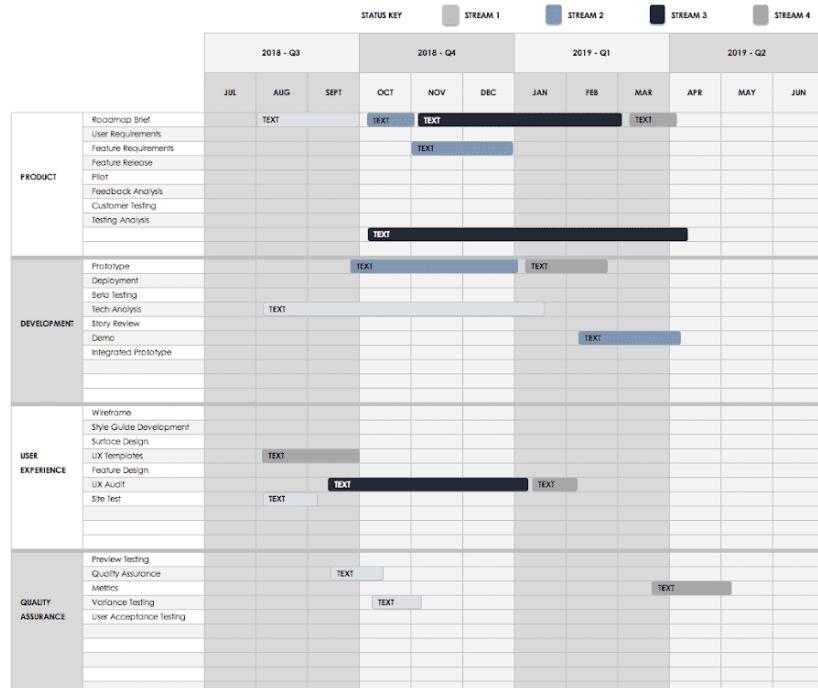
El roadmap



El roadmap de un proyecto es simplemente una hoja de ruta que te muestra cómo el proyecto va a ir evolucionando a lo largo del tiempo. En el eje X u **horizontal** se coloca la línea temporal, mientras que en el **eje Y o vertical** se sitúan los hitos, funcionalidades o elementos clave que suceden en el proyecto.

Un consejo: asegúrate de que la línea temporal sigue la misma lógica que hayas definido para tus *sprints*. Es decir, si decides hacer *sprints* de 2 semanas, sería ideal que en tu línea temporal alcanzas a ver bloques de dos semanas, para entender a golpe de vista lo que tienes que hacer en esa franja de tiempo.

En cuanto al formato, hay muchos programas que te permiten hacer *roadmaps* de forma sencilla, entre ellos algunos tan habituales como Excel o Powerpoint.



En [Smartsheet](#) puedes descargar las plantillas en el formato que prefieras.

La reunión de kick off



Casi todos los proyectos arrancan con una reunión de *kick off* o de arranque de proyecto, sigan o no el método Scrum.

En ella se explica a todo el equipo tanto los requerimientos como el *roadmap*: objetivos de proyecto, contexto de mercado, temas importantes a tener en cuenta relacionados con los *stakeholders*, roles de cada miembro del equipo, persona clave para comunicarse con diferentes áreas y proveedores, riesgos percibidos, *reporting*...

En esta reunión **se comparte mucha información útil y mucho contexto** con el objetivo de alinear a todo el mundo hacia los objetivos del proyecto, empezar en la misma página y clarificar todas las dudas e inquietudes que puedan surgir.

Planificación del proyecto y sprint backlog



Partiendo de tu *backlog* de proyecto, me gustaría que crearas **etiquetas para cada uno de los sprints que tienes por delante** y que vas a programar. Intenta ver la fotografía completa de tu proyecto y ordenar los *sprints*, sabiendo que en cada uno tendrás que generar los 'entregables' que necesites en el siguiente.

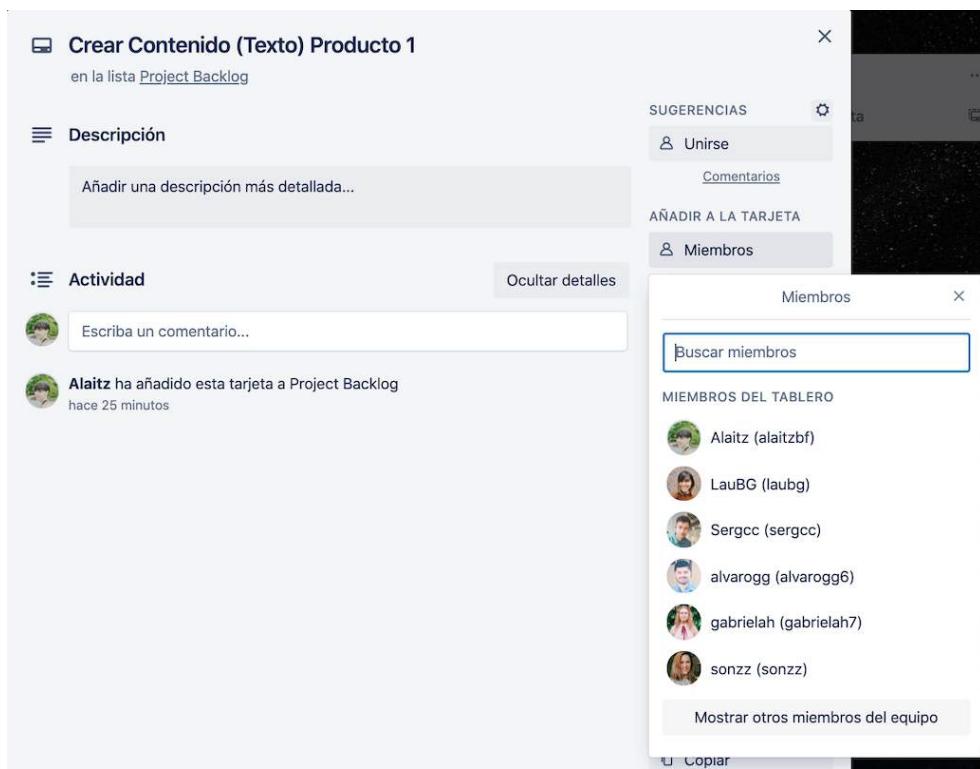
Quiero que vayas a tu lista de tareas y:

- 1 Crea las etiquetas que te resulten útiles o intuitivas para organizar las tarjetas.
- 2 Decide la duración de tu *sprint*.
- 3 Vete planificando el proyecto mediante etiquetas con nombre Sprint 1, Sprint 2, Sprint 3, etc.
- 4 Asígnate tareas a ti mismo y al resto del equipo, si corresponde.

Cómo asignar tareas

Asignar tareas en Trello es muy sencillo.

Paso 1



Entra en la tarjeta que quieras asignar y haz clic en Miembros.

Paso 2

Escoge a la persona más adecuada para esa tarjeta. En este caso se trata de una tarea de content, y a menos que tú seas quien va a realizar esa tarea, se la asignará a Laura.

Paso 3

Crear Contenido (Texto) Producto 1



Una vez añadida, la tarjeta se verá así.

Si se trata de una tarea que tenéis que hacer en equipo, puedes añadir a tantas personas como quieras a la tarjeta.



¡Listo!

Ya podéis empezar a trabajar.

¿Te ha parecido sencillo distribuir el trabajo?

¿Cuánto cabe en un sprint?



En este punto de tu recorrido tienes:

- Tarjetas en el *backlog*.
- Cada tarjeta asignada una persona responsable.
- Un orden definido para abordar las tarjetas.

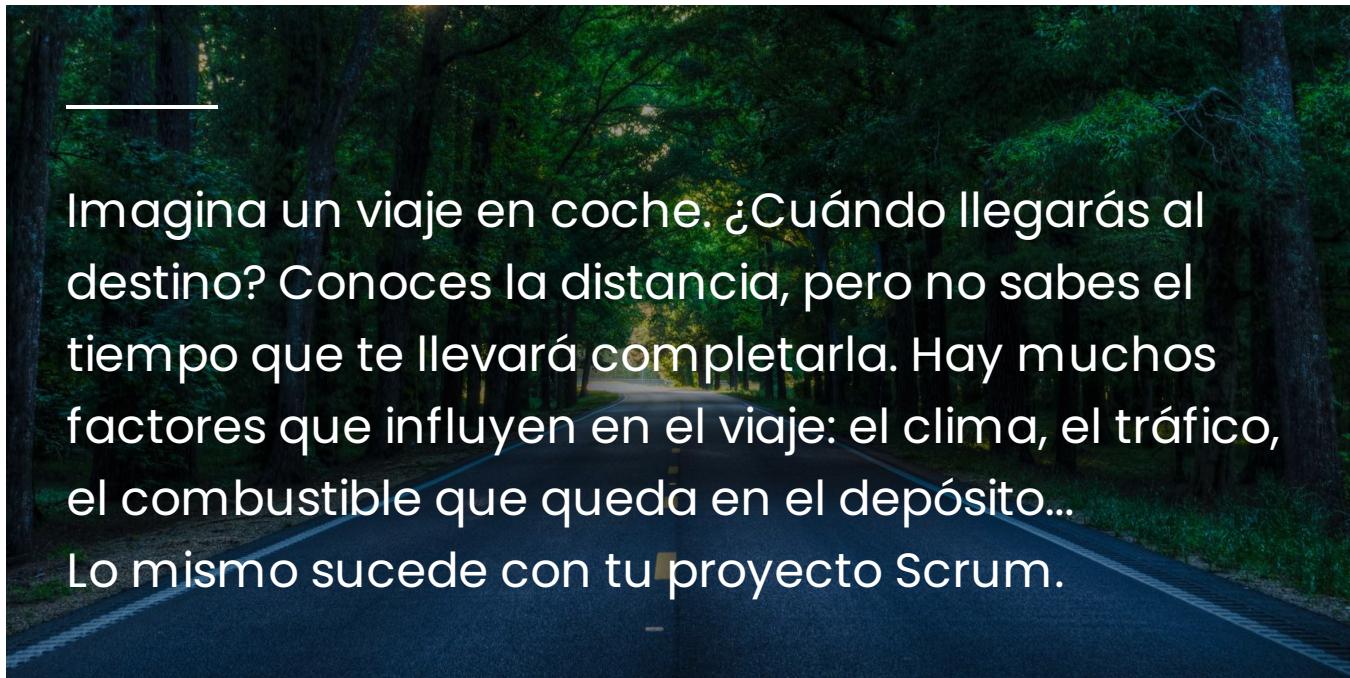
Pero antes de mover las tarjetas con las tareas que llevarás a cabo en el primer *sprint*, ¿cómo sabes que todo ese trabajo te cabe en dos semanas? Porque **has hecho una estimación**.

La unidad de trabajo más común en Scrum se llama puntos de historia, aunque también se puede utilizar la métrica **horas** si estás trabajando con metodologías ágiles en un proyecto que no tiene una naturaleza tan marcada a nivel tecnológico.

¿Por qué utilizamos puntos de historia?



[Esta metáfora](#) me gusta mucho porque explica de forma muy sencilla el concepto.



Imagina un viaje en coche. ¿Cuándo llegarás al destino? Conoces la distancia, pero no sabes el tiempo que te llevará completarla. Hay muchos factores que influyen en el viaje: el clima, el tráfico, el combustible que queda en el depósito... Lo mismo sucede con tu proyecto Scrum.

En Scrum, **los puntos de historia representan la distancia a recorrer, no el tiempo que tardarás en llegar al destino**. Generan menos estrés en el equipo que si tuviera que vivir pendiente de un reloj.

Los puntos de historia son un número que asignamos a la tarea en función del esfuerzo necesario para completarla.

El proceso que seguimos para asignar puntos de historia es:

1

Elegimos una tarea que requiere poco esfuerzo (todo el equipo tiene que estar de acuerdo). A esa tarea o **historia de referencia** le asignamos 1 punto.

2

La tomamos como referencia para ir asignando la misma o mayor puntuación al resto de tareas. **A mayor esfuerzo, más puntos**.

Si asignáramos puntos del tipo 1, 2, 3, 4, 5... nos resultaría complicado distinguir entre las tareas estimadas. Por eso utilizamos la **secuencia de Fibonacci**, en la que cada número nuevo es la suma de los anteriores.

1, 2, 3, 5, 8, 13, 21... son números mucho más útiles para entender el esfuerzo.



**Si los números de Fibonacci te parecen demasiados,
puedes empezar con 1 (tarea Xs), 3 (tarea S), 5 (Tarea M)
y 13 (Tarea L).**

¿Qué pasa si utilizamos horas?

Si para vuestro equipo o por la naturaleza de las tareas que vais a completar os resulta más sencillo estimar con horas, también podéis hacerlo. Funciona de forma similar a los puntos de historia: **se escoge una unidad mínima de horas y se va incrementando a medida que crece el esfuerzo de cada tarea.**

Mi recomendación: sigue una escala en la que 30 minutos correspondan al número 1.

- 30 mins=1
 - 1 h= 2
 - 1,5 h =3
 - 2 h= 4
 - 2,5 h=4
 - 3 h=6
-

Ahora elige una métrica (¿puntos de historia o horas?), entra en tu tablero y asigna un número que represente el esfuerzo de cada tarea. Abre la tarjeta y al final del título de la tarea escribe el número entre dos barras.



La técnica de Pomodoro

Se trata de una técnica súper sencilla **para mejorar tu concentración y eliminar las distracciones**. Además, como resulta tan simple de aplicar y la puedes utilizar para todas las tareas que tengas que hacer, te ayudará a cuantificar el tiempo que estás invirtiendo en cada una de ellas.

Es mi técnica favorita de estimación en horas.

Consiste en **trabajar en intervalos de 25 minutos con 5 minutos de descanso entre ellos**. Así de simple:

- 1 Escoge la tarea que quieras llevar a cabo.
 - 2 Pon el temporizador de tu reloj o smartphone en 25 minutos.
 - 3 Avanza todo lo que puedas en ese tiempo.
 - 4 Cuando suene la alarma, haz un descanso de 5 minutos.
 - 5 ¿Has terminado la tarea?
- Si la respuesta es sí, has tardado un pomodoro en hacer la tarea. Puedes escoger una tarea nueva y volver a empezar.
- Si la respuesta es NO, empieza otro pomodoro con la misma tarea hasta que la termines.

CICLO DE 4 POMORODOS



FOCO

INTERVALO

Cuando termines la tarea, anota el número de pomodoros que has tardado en completarla. Dos pomodoros son una hora de trabajo, por lo que el cálculo es muy sencillo.

Después del cuarto pomodoro, puedes hacer un descanso más largo, de entre 15 y 30 minutos.

Si las tareas que haces son largas y notas que el descanso entre los pomodoros llega demasiado pronto y te distrae, puedes hacer pomodoros de 50 minutos y descansos de 10.

Ejercicio

Prueba la técnica de pomodoro esta semana con alguna tarea que tengas que hacer, y responde a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo te has sentido?
- ¿Con qué duración de pomodoros has trabajado?
- ¿Has notado que estabas más concentrado?
- ¿Cómo has gestionado las distracciones?

¡Enhorabuena! Fastbook superado



Qualentum.com