



FASTBOOK 01

¿Cómo de ágil eres?

Data y Business Intelligence



Qualentum Lab

01. ¿Cómo de ágil eres?

En este tema entenderás los **principios Lean**, el concepto de antifragilidad y cómo todos tenemos un **sistema inmune a los cambios** que supone un reto para las organizaciones. Empezarás a observar tu forma de trabajar y de organizarte y te lanzarás con **Trello**.

Autora: Alaitz Benito

- Principios de Lean
- El lenguaje de Agile
- El sistema inmune al cambio
- Autobobservación
- Registro en Trello y creación de equipo

Principios de Lean



Bienvenido a Metodologías Ágiles. Antes de empezar, me gustaría aclarar que se trata de un tema troncal o transversal no solo para tu carrera o desarrollo profesional, sino también para todos los aspectos de tu vida que necesiten avanzar o cumplir con ciertas tareas y *deadlines*, los hagas solo o en equipo.

Ágil: el que actúa o se desarrolla con rapidez o prontitud.

Vista la definición de ágil, parece buena idea ser ágil en los proyectos que lleves a cabo, pero te prometo que cuando termines esta asignatura los beneficios que serás capaz de obtener tras aplicar estas metodologías serán mucho mayores que el hecho de ser más rápido. Vamos allá.

Qué es la metodología Lean

Como en todas las materias, hay algunas palabras y conceptos que tenemos que conocer, que normalmente tienen nombres especiales y cuyas definiciones a veces no son intuitivas. Vamos a mantener este tipo de palabras al mínimo, pero hay algunos detalles importantes que quiero que conozcas desde el primer día.

He pensado que la mejor forma de entender de qué va esto es la cronológica, y por eso, vamos a empezar con un poco de historia, por la 'madre' de las metodologías ágiles: lo que se conoce como **Lean Manufacturing**.

Lean: magro -es decir, que no le sobra nada-.

¿Sabías que hubo un fabricante de coches que desarrolló un método con el que **pasaron de fabricar 1 millón de coches al año a 10 millones anuales** en menos de una década?

Descubre su historia en el siguiente vídeo (puedes activar los subtítulos en español).



¿Conocías la historia? ¿Qué es lo que más te ha llamado la atención de la transformación de Toyota?



[Lectura recomendada.](#)

Si quieres saber más sobre el tema, puedes leer este libro sobre las claves del éxito de Toyota.

Toyota transformó los métodos de fabricación de una forma que podía aplicarse a la fabricación industrial de cualquier tipo de productos, pero esta filosofía tiene unos principios con resultados tan probados que otras industrias han importado su forma de trabajar.

¿Cuáles son los principios Lean más importantes?

1

La mejora continua

Cuando algunas personas piensan en Lean, lo equiparan con la eliminación de lo superfluo. Es cierto que las organizaciones Lean desechan todo lo que no aporte valor al cliente, pero el objetivo no es eliminar por eliminar.

El objetivo es crear valor. Y dar la vuelta a ese ciclo lo antes posible, porque cuanto antes fallemos, antes entenderemos qué hacemos mal y antes lograremos crear un producto o servicio con mayor probabilidad de éxito.

Identificar

—

Oportunidades en el proceso.

Planear

—

¿Cómo podemos mejorar el proceso?

Ejecutar

Implementar cambios.

Revisar

¿Están funcionando los cambios?

¿Cómo creamos valor?

Aprendiendo de forma continua. **Preguntando a nuestros clientes qué quieren o qué necesitan** para darles más de eso y menos de lo que no les interesa.

Ten en cuenta que hoy en día, gracias a **la analítica de datos y el uso de métricas** en productos y plataformas digitales, el paso de 'preguntar a los clientes' se puede realizar de una forma más automatizada y en muchos casos sin llegar a formularles la pregunta, solamente interpretando los datos y estableciendo KPIs que sean importantes.

Un KPI es un valor medible, que nos da una referencia sobre cómo de cerca estamos de alcanzar nuestros objetivos.

2

El respeto por todos los trabajadores

A menudo, las mejores ideas las tienen las personas que están en contacto con el producto. Sin embargo, los que toman las decisiones se encuentran en la parte superior de la pirámide organizacional.

Esto no sucede en las organizaciones Lean, en las que hay garantía de que **se escucha, no solo al cliente, sino también a quienes fabrican el producto.**

En principio, una organización que sigue los principios de mejora continua y respeto por todos los trabajadores tiene capacidad de generar conocimiento y satisfacer al cliente de una forma más ágil.

A priori parece que una organización que sigue estos dos principios tiene capacidad de generar conocimiento y satisfacer al cliente de una forma más ágil ¿verdad?

Fuera del sector industrial, una de las primeras aplicaciones de la metodología Lean la encontraron los **desarrolladores de software**.

El desarrollo de software, al igual que la fabricación, generalmente, sigue un proceso definido, tiene algunas condiciones preestablecidas y da como resultado la entrega final de un producto digital con un valor tangible. Encaja, ¿verdad? Eso mismo pensaron los profesionales del sector, que adaptaron la metodología Lean y le cambiaron el nombre.

¿Sabes cómo la llamaron? Metodología Agile.

Lección 2 de 5

El lenguaje de Agile



Qualentum Lab

A estas alturas puede que estés pensando: "ya, pero yo no voy a fabricar coches ni a desarrollar software, ¿cómo aplico esto en mi trabajo o mi carrera?".

Por eso, te invito a que veas el siguiente vídeo y respondas a la pregunta que sigue a continuación.



En el modelo Agile hay 3 preguntas clave: (7:02)

- ¿Qué nos hace ser ágiles?
- ¿Qué funcionó esta semana?
- ¿Qué no funcionó esta semana?
- ¿Cuándo es la próxima reunión?
- ¿En qué trabajaremos la semana que viene?



¿Te has quedado con ganas de conocer el Manifiesto Ágil?
[Descúbrelo aquí.](#)

Vamos a aprovechar este momento para conocer el nombre oficial de algunos de los elementos que has visto en el vídeo.

- A la duración de 2 semanas que suelen tener los proyectos se le llama **sprint**.
- A las reuniones diarias y semanales se les llama **daily review** y **weekly review**. Cuando terminan las 2 semanas, se suele hacer un **sprint review**.
- La *checklist* que está visible para todos se llama **backlog** y existe tanto **backlog de proyecto** (con todo lo que hay que hacer) como **backlog de sprint** (lo que se hará en las 2 semanas de trabajo).

Como ves, las metodologías ágiles responden a la necesidad de **adaptarnos a cambios constantes y desarrollar nuestra capacidad de ser resilientes**.

Seguramente pienses que todas las organizaciones podrían adoptar este tipo de metodologías para mejorar sus procesos y dinámicas de trabajo aportando más valor a sus clientes.

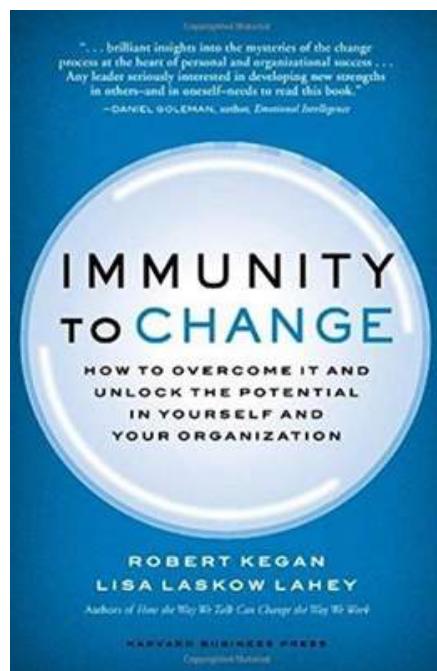
Y así es... salvo por un concepto que te voy a explicar a continuación.

El sistema inmune al cambio



¿Has pensado alguna vez por qué la mayoría de personas no cumple nunca con sus propósitos de Año Nuevo? ¿Por qué hay personas a las que les resulta imposible ser puntuales por mucho que lo deseen y otras que, aunque sepan que tienen que tomarse una pastilla diaria para cuidar su salud, son incapaces de comprometerse con una tarea tan simple?

La respuesta es sencilla: **todos tenemos un sistema inmune a los cambios que nos protege de hacer las cosas de otra forma**. Es algo muy poderoso que va mucho más allá de la comodidad. Nuestra mente lo vive como supervivencia.



[Lectura recomendada.](#)

¿Quieres aprender más de tu sistema inmune al cambio?

Con este libro lo conseguirás.

¿Cómo podemos vencer, esa fuerza, tan poderosa, a la que a veces llamamos inercia y que nos impide conseguir las cosas que queremos?

Observándonos. En el caso de trabajar en equipo, observando las rutinas, procesos y dinámicas de trabajo que se generan entre las personas que forman el grupo. Como ya hemos visto, las metodologías ágiles son precisamente ágiles —valga la redundancia—porque el equipo que trabaja en formato *sprint* se comunica constantemente, comparte la información y aprende de los bloqueos y de los cambios súbitos de planes.

Es esta adaptación continua a nuevas situaciones lo que hace que el sistema sea un éxito en un momento en el que la revolución tecnológica ha acelerado los cambios en el mundo de los negocios, de los productos, de los servicios y de la propuesta de valor de absolutamente todo lo que consumimos y con lo que interactuamos día a día.

Autobobservación



Qualentum Lab

Te propongo un ejercicio importante. Este ejercicio va sobre ti. **Quiero que te conozcas, que te analices y que descubras en el proceso cuáles es tu forma de organizarte.**

Que seas capaz de identificar tus patrones, lo que te gusta hacer, lo que haces mejor, los momentos del día en los que eres más productivo, los momentos más flojos y que evalúes si quieres seguir con ese sistema o, por el contrario, cambiarlo. Yo te propondré de manera continua cambiarlo.

En la siguiente lección te haré preguntas muy concretas sobre tus observaciones.

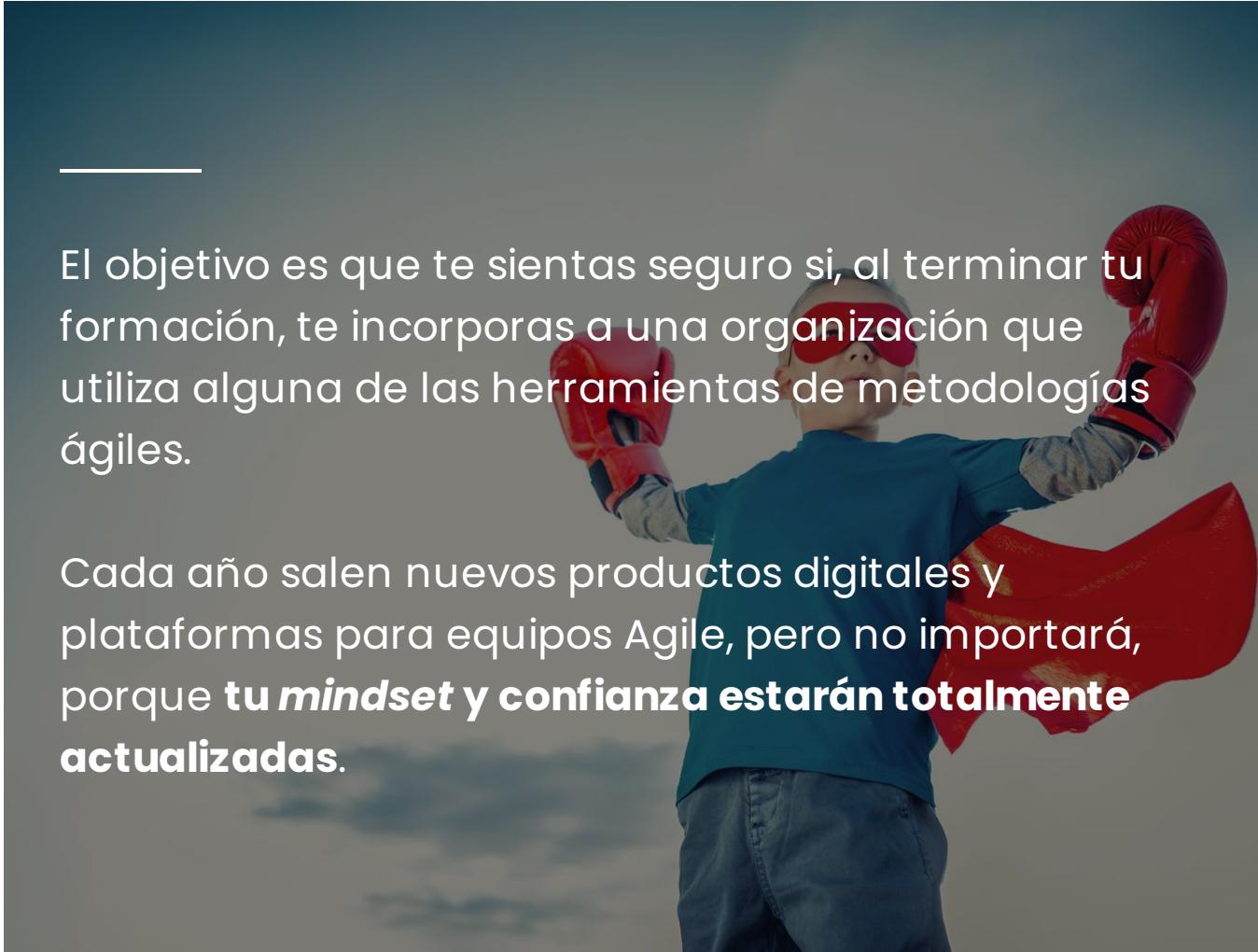
Quiero que integres conceptos de metodologías ágiles en tu día a día para que seas capaz de conseguir más cosas en menos tiempo, y que además te agobies menos con el cambio.

No siempre vas a trabajar con un equipo que opere en modelo Agile puro, pero cualquier equipo se puede beneficiar de integrar y adaptar conceptos y sistemas Agile a su sistema de trabajo.

Vas a probar multitud de herramientas de organización y de trabajo en equipo que son habituales en las organizaciones digitales de hoy en día.

El objetivo es que te sientas seguro si, al terminar tu formación, te incorporas a una organización que utiliza alguna de las herramientas de metodologías ágiles.

Cada año salen nuevos productos digitales y plataformas para equipos Agile, pero no importará, porque **tu mindset y confianza estarán totalmente actualizadas.**



Registro en Trello y creación de equipo



Tengo una última tarea para ti. Quiero que te registres en Trello.

No sé si te has fijado que en el vídeo de Toyota salían tableros. O que en la charla TED Talk hablaban de tableros con tareas. ¿Sabes quién trabaja con tableros? Trello.

—

Trello es la herramienta digital gratuita más extendida para gestionar *sprints* y metodologías ágiles en todo tipo de equipos.

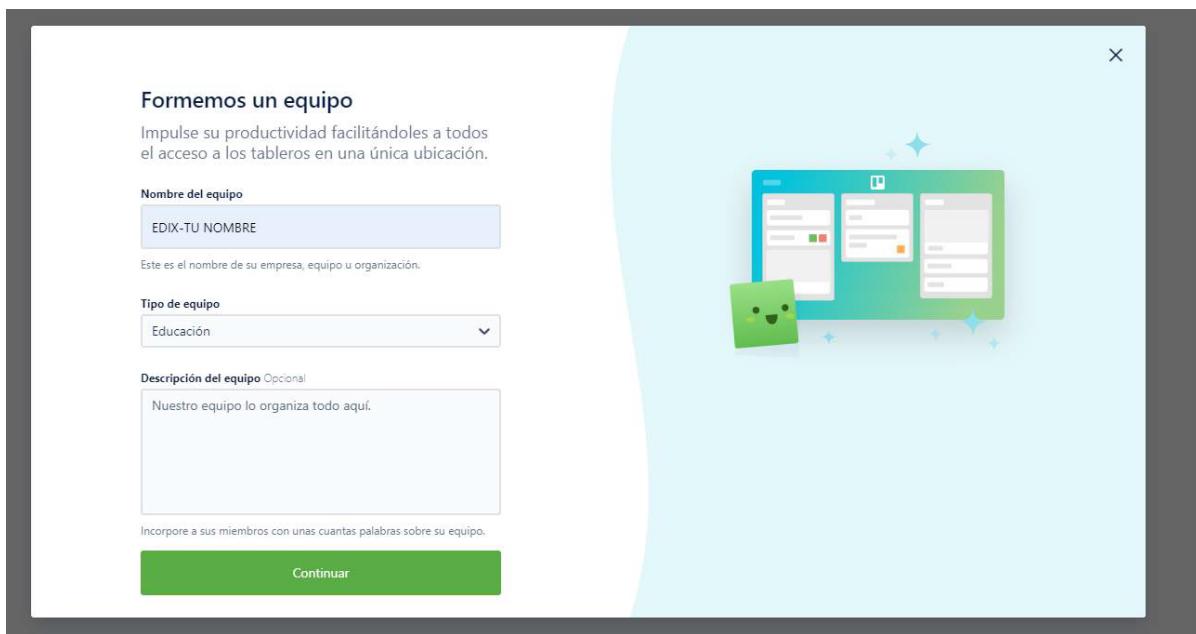
¿Por qué? Porque **Trello es tan flexible que puede convertirse en todo lo que deseas**. Digamos que Trello es simplemente un tablero. Un tablero en el que puedes crear listas. Y listas en las que puedes abrir fichas con texto y cualquier tipo de contenido. Las fichas (que puedes visualizar como pósters) se pueden mover de una lista a otra.

Regístrate en Trello

Paso a paso

Paso 1

Entra en [Trello.com](https://www.trello.com)



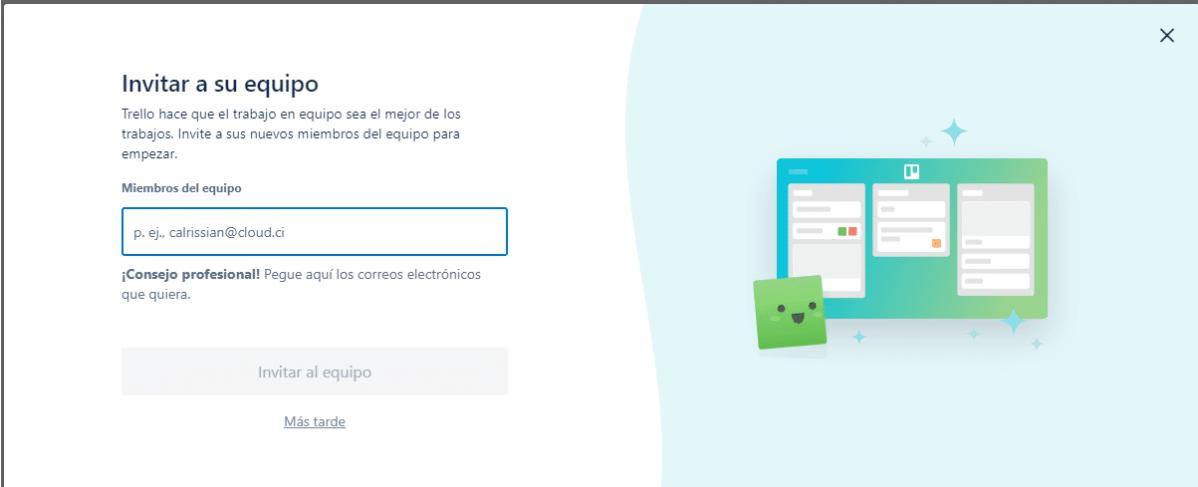
Una vez registrado (es gratis), crea un equipo.

Nombre del equipo: EDIX- Tu nombre y apellido

Tipo de equipo: Educación

Paso 2

No añadas a nadie de momento, así que dale a más tarde



The screenshot shows a 'Invite your team' dialog box from the Trello app. It includes a section for entering member emails, a note about professional tips, and buttons for 'Invite to the team' and 'Later'.

Invitar a su equipo
Trello hace que el trabajo en equipo sea el mejor de los trabajos. Invite a sus nuevos miembros del equipo para empezar.

Miembros del equipo

p. ej., calrissian@cloud.ci

Consejo profesional! Pégue aquí los correos electrónicos que quiera.

Invitar al equipo

Más tarde

¡Listo!



Ya tienes tu equipo listo para la Asignatura de Metodologías Ágiles.

Todavía no te voy a pedir que crees un tablero específico, aunque puedes hacerlo para jugar con la herramienta y familiarizarte con ella. Lo que vamos a hacer ahora es comprobar la potencia de estos tableros en un ejemplo que seguro conoces.

Te voy a mostrar cómo puedes utilizar Trello para organizar una boda.

1

Planificar la boda

Wedding Planning				
12+ Months	10-12 Months	8-10 Months	In Process	6-8 Months
Congratulations! Announce engagement. Pick a date. Talk budget and determine who is contributing what. Decide on a wedding style. Choose wedding party. Create wedding website. Get engagement ring insured and consider purchasing wedding insurance. Take engagement photo. Personalize and order Save the Date. Begin compiling guest list. Research wedding planner and vendors: photographer, videographer, caterer, musicians.	Mail Save the Dates. Research florists. Choose bridal party attire and accessories. Book ceremony and reception venues. Book officiant. Book photographer, videographer, caterer, musicians, and planner. Purchase wedding dress and veil. Establish a fitness routine. Establish a skin care/beauty routine.	Research three hotels for out-of-town guests. Finalize guest list. Register at three national retailers. Book florist.	Lay out the content for Wedding Programs. Finalize seating arrangements. Finalize playlists with musicians.	Research Wedding Invitation designs. Research favors and Thank You Cards. Research wedding day hair and makeup styles. Meet with officiant to discuss plans for ceremony. Reserve rentals: chairs, linens, lighting, decor etc. Begin planning honeymoon. Choose cake style and schedule tastings. Choose groomsmen attire. Book ceremony musicians. Book transportation to and from venues. Purchase wedding bands.

Puedes encontrar este tablero [aquí](#).

Este tablero contiene las **principales tareas relacionadas con la boda** desglosadas en función del tiempo que falta para el gran día. Si te apetece jugar con él, puedes copiarlo y mover las tarjetas, añadir información, etc.

- Junto a las listas nombradas por su marco de tiempo (dentro de 8-10 meses, dentro de 6-8 meses), hay una lista llamada 'Done' (hecho) para hacer seguimiento.
- Se pueden añadir todos los archivos adjuntos relevantes, como facturas e información de contacto, a la tarjeta de cada tarea.
- Además, puedes invitar al tablero a tu organizador de bodas o a miembros de tu familia que te estén ayudando con el gran evento.

2

Estructurar el gran día

Wedding Day Timeline

Morning	Afternoon	Ceremony	Reception	Vendors
8:30am - Hair and Make up people arrive	12:00pm - Groom and groomsmen gather to prepare. Lunch is served.	6:00pm - Rabbi enters	6:30pm - 7:15pm - Cocktail hour	Florist - phone #
8:30am - Light breakfast served	1:00pm - Photographer to arrive and to begin shoot.	6:30pm - Ceremony ends	7:30pm - Dinner is served	Make up artists
9:00am - Hair & make-up starts	1:30pm - Hair and make-up services to be completed.	7:35pm - Cutting of the cake	7:40pm - First dance	Officiant
	1:45pm - Bridesmaids dressed and ready			Band
	2:30-4:30pm - Photoshoot			Caterer
				Wedding Planner

Puedes encontrar este tablero [aquí](#).

Hay muchos detalles a tener en cuenta **el día del evento**. En este tablero, las listas están divididas en las sesiones de preparación, la ceremonia y la recepción.

- Si añades directamente en este tablero a los maestros de ceremonia, DJ, estilistas de maquillaje y peluquería y servicios de restauración, tendrás a todo el mundo alineado.
- Podrás guardar en una lista la información de contacto importante para cualquier cambio de última hora.
- Además, estos tableros son perfectos para consultar desde tu dispositivo móvil el día del evento, y así asegurarte de que todo están en orden mientras corres de un lado a otro.

3

Hay que organizar las mesas. ¿Te suena?

General Info

Make a card for each person - then drag them to their respective table. As RSVPs change, move the cards around accordingly.

Seating map

Table #1 - 8 people	Table #2 - 6 people	Table #3 - 10 people	Table #4 - 8 people
Cersei Lannister	Sansa Stark	Oberyn Martell	
Jamie Lannister	Arya Stark	Arianne Martell	
Joffrey Baratheon	Robb Stark	Doran Martell	
Margarya Tyrell	Bran Stark	Obara Sand	
Oleenna Tyrell	Jon Snow	Nymeria Sand	
Loras Tyrell	Rickon Stark	Trystane Martell	
Tywin Lannister		Quentyn Martell	
Tommen Baratheon		Myrcella Baratheon	
		Rhaegar Targaryen	
		Elia Sand	

Puedes encontrar este tablero [aquí](#).

Distribuir las mesas del banquete no es tarea sencilla. Suele haber muchos bailes de nombres y un tablero de Trello hace que sea más fácil realizar cambios.

- Puedes empezar creando una lista a la izquierda que contenga una tarjeta para cada persona que haya respondido 'Sí' a la confirmación de asistencia.
- Cada lista posterior representa una mesa diferente. Puedes mover las tarjetas (asistentes) a otras listas (mesas) para hacer pruebas.
- Puedes añadir comentarios a las tarjetas como, por ejemplo, uso de trona o alergia a determinado alimento.

Como has visto en los ejemplos, **los tableros, listas y tarjetas te ofrecen una versatilidad increíble** que te permite utilizar este sistema con otras personas —en equipo— de una forma ágil y transparente, manteniendo a todos los miembros del tablero informados y actualizados sin necesidad de llamarles por teléfono o enviarles un email.

Te animo a que copies alguno de esos tableros y los utilices como plantilla para crear tus propios tableros. Puedes utilizarlos para algo tan sencillo como gestionar las tareas que tienes que hacer esta semana. Te divertirás.

¡Enhorabuena! Fastbook superado



Qualentum.com