



FASTBOOK 09

Reviews y Kanban

Data y Business Intelligence



09. Reviews y Kanban

En este fastbook completarás diferentes *reviews* del proyecto para entender qué está pasando, cómo puede mejorar tu equipo e integrar aspectos de mejora continua y adaptación al cambio. Descubrirás, asimismo, el método Kanban.

Autora: Alaitz Benito

≡ El sprint 0

≡ Métricas en Scrum: la velocidad

≡ Eventos o ceremonias de cierre

≡ El método Kanban

≡ Ejercicio final

El sprint 0



El *sprint 0* no existe de manera oficial en la metodología Scrum, pero muchos equipos lo utilizan para testarse y ponerse en marcha. Por eso, es importante que conozcas qué es y para qué sirve.

Dicho de forma sencilla, el *sprint 0* es algo así **como cuando vas a jugar una partida de cartas con personas que no han jugado nunca a ese juego y decides hacer una primera ronda o vuelta de prueba.**

El sprint 0 tiene **una duración determinada y objetivos concretos**: centrarnos en las dinámicas de equipo, ver si la estimación de esfuerzo es correcta y prever las dificultades que puedan surgir, por ejemplo.

Ejercicio

Ahora que ya tienes:



El *backlog* lleno de tareas.



Cada tarea o tarjeta asignada a una persona del equipo.

- Anotada en cada tarjeta la estimación del esfuerzo para completarla.
- Definida tu prioridad para el primer *sprint*.

Tu siguiente paso es mover las tareas que has priorizado para el *sprint* 0 a la lista *sprint backlog*.

¿Cuál es el objetivo que te habías marcado para este *sprint*? ¿Cumplirías con ese objetivo si todas las tarjetas que están ahora en tu *sprint backlog* se movieran a la lista 'Done'?

El *sprint* en movimiento

A lo largo de las semanas que dure tu *sprint*, los diferentes miembros del equipo irán moviendo sus tarjetas de una lista a otra, de modo que, al final, todo lo que en su día dejaste en *sprint planning* estará en la lista 'Done'.

A diario, todo el equipo se reunirá en los Standups o Daily Meetings, la reunión de 15 minutos que tiene lugar de pie para que sea más rápida y en la que todos los miembros del equipo comentan sus objetivos para el día.

A medida que avancen los días, todas las tareas se irán moviendo a la lista 'Done', salvo alguna que haya quedado atascada en la lista 'Blocked', bien porque necesitaba la supervisión de un tercero o por algún otro motivo. Este será un tema clave de la conversación que tengáis en la **retrospectiva**.

Métricas en Scrum: la velocidad



En la lección anterior hablamos de los puntos de historia, herramienta para estimar el esfuerzo que supone cada tarea. Esa estimación es clave a la hora de entender **la métrica más importante de la metodología Scrum: la velocidad.**

¿Recuerdas la metáfora del viaje en coche? Los puntos de historia representaban la distancia a recorrer, que se completaría más pronto o más tarde en función de la velocidad a la que fuera el coche. Esta podía variar por condiciones meteorológicas, atascos, estado del asfalto...

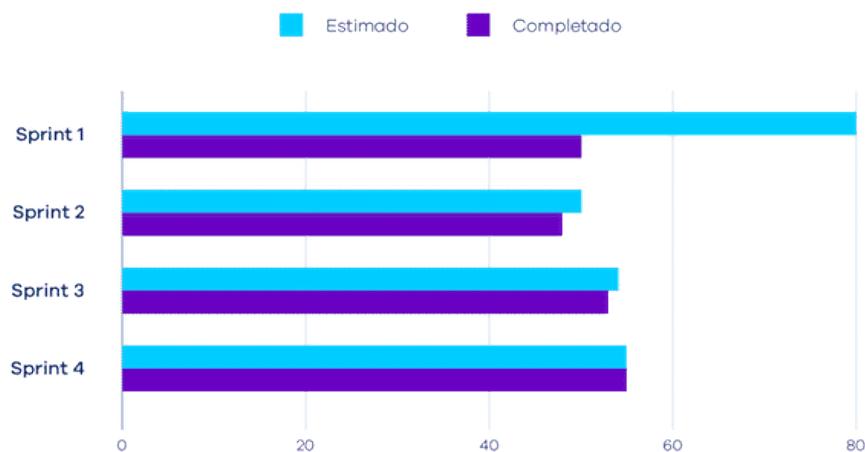
La velocidad en Scrum es la cantidad de trabajo que el equipo es capaz de completar en un *sprint*. Se mide en puntos de historia de usuario o en horas.

En cada *sprint* **registramos el número de puntos de historia previstos** (o de horas, si has decidido medir así) **y los que realmente hemos completado**, para así comentarlo cuando tengamos una reunión retrospectiva.

Si estimamos 80 puntos y al final del *sprint* solo hemos conseguido completar 50, habría que analizar exactamente por qué, pero a priori puede parecer que fuimos demasiado optimistas con el esfuerzo que íbamos a dedicar.

Este análisis nos permite hacer ajustes en el siguiente *sprint* y limitar el *sprint backlog* a tareas que en total sumen 50 puntos.

Puntos de historia



Eventos o ceremonias de cierre



Seguro que recuerdas que la metodología Scrum tiene un evento o ceremonia que implica sentarse todo el equipo a revisar el resultado del *sprint*. Esta ceremonia se llama **sprint review** y no debes confundirla con el *sprint retrospective*, donde analizamos cómo fluye el trabajo en equipo con el objetivo de encontrar mejoras que nos permitan ser más eficientes y trabajar de forma más ordenada.

No olvides que este es el alma de las metodologías ágiles. **La continua iteración sobre las cosas que hacemos con el fin de mejorar siempre.** El cuestionamiento continuo sobre si podemos hacer las cosas de una forma mejor, para ser más rápidos o para entregar más valor al final de cada *sprint*.

Pero, sobre todo, el espíritu de las metodologías ágiles consiste en movernos en un terreno lleno de cambios e incertidumbre con seguridad, sabiendo que tenemos la flexibilidad necesaria para adaptarnos a lo que venga.

Agenda de *sprint review*

En el fastbook anterior fijaste un objetivo de *sprint*. Ahora, me gustaría que plantearas la agenda para el *sprint review* con el resto del equipo.

- ¿Quién liderará esta reunión?
- ¿Cuánto durará?
- ¿Qué vamos a revisar?
- ¿Qué entregables se van a mostrar?
- ¿Quiénes están convocados?
- ¿Cómo presentarás tu trabajo?

Agenda de *sprint retrospective*

Haz lo mismo con la reunión retrospectiva. ¿Cuál sería la agenda?

- ¿Quién liderará esta reunión?
- ¿Cuánto durará?
- ¿Quiénes están convocados?
- ¿Qué preguntas nos debemos hacer en esta reunión?

Las claves de la retrospectiva

Como veíamos en anteriores fastbooks, hay cuatro preguntas claves a responder en una retrospectiva, y son:

- 1 ¿Qué ha ido bien?
- 2 ¿Qué ha ido mal?
- 3 ¿Qué hemos aprendido?
- 4 ¿Qué vamos a hacer diferente en el próximo *sprint*?

Para que la retrospectiva vaya bien, **todos los miembros del equipo deben participar y el ambiente debe ser tranquilo y positivo**, ya que no resulta sencillo hablar de lo que ha ido mal o no ha funcionado.

Eso sí, hay que concentrarse en mejorar, no centrar la conversación en la frustración que pueda haber surgido de alguna tarea.

La reunión de Post Mortem

Es prácticamente lo mismo que un *sprint retrospective*, pero **se suele hacer al finalizar los proyectos**. Del mismo modo que veíamos que un proyecto podía arrancar con un *kick off*, es necesaria una reunión de 'Post Mortem' para cristalizar el conocimiento que hemos adquirido en el proyecto.



En este tipo de reunión suelen estar **presentes todos los interlocutores del proyecto** — proveedores, clientes, etc.— ya que es importante integrar la perspectiva de todos.

Algunas cosas a tener en cuenta en este tipo de reuniones son:

- Debe haber un facilitador de la reunión.
- Es conveniente enviar la agenda por adelantado.
- Es importante que el ambiente sea distendido, relajado e incluso divertido.
- Las preguntas que se responden son las mismas que en una retrospectiva, pero incorporando la perspectiva del proyecto completo, no solamente de un *sprint*.
- Se debe documentar lo que se habla para que quede recogido, así como enviar una copia de los aprendizajes a los participantes.

El método Kanban



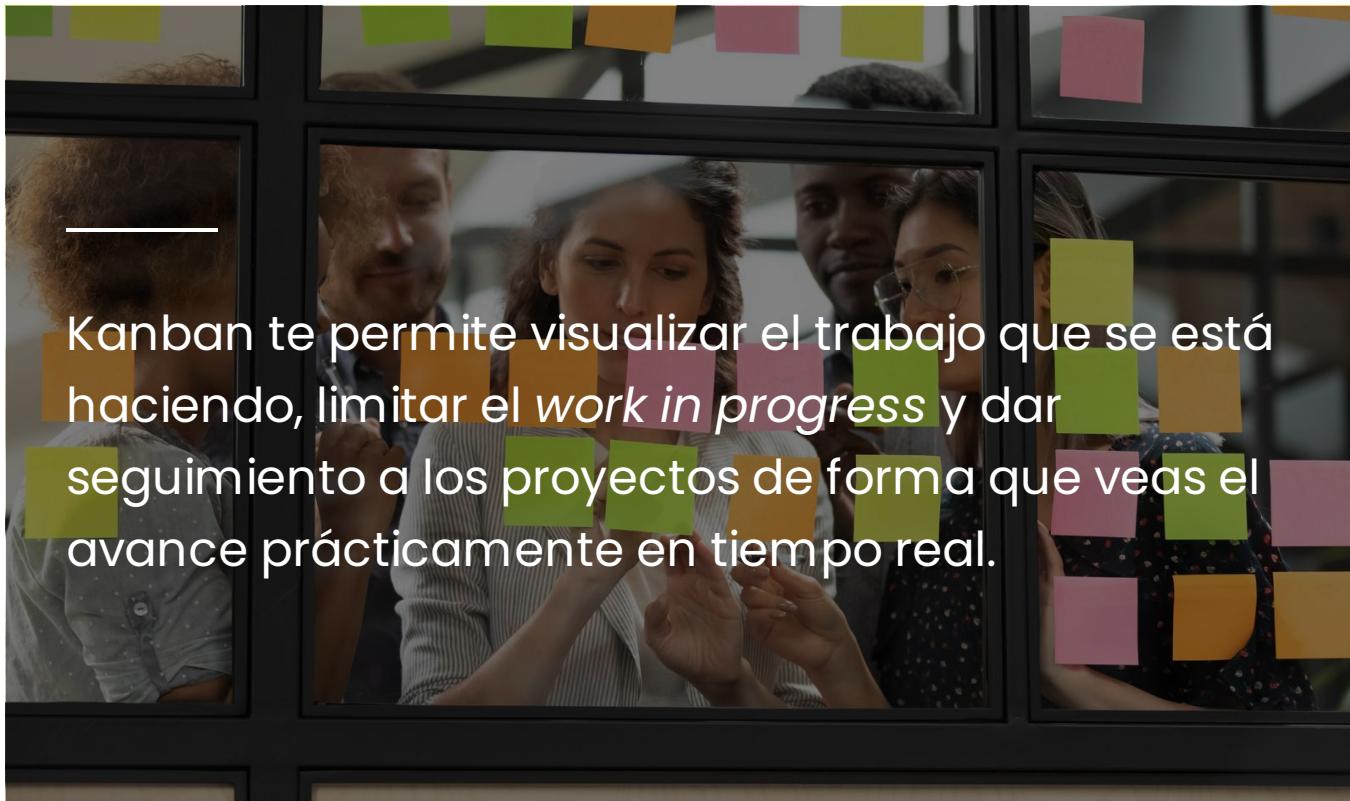
A estas alturas de la asignatura ya sabes que las metodologías ágiles nos ayudan a avanzar de forma rápida y eficiente cuando trabajamos en equipo en proyectos complejos o de mucha incertidumbre.

Hasta el momento has aprendido a utilizar GTD y Scrum, que definen ciclos cerrados de trabajo para un periodo relativamente corto de tiempo: 2 semanas para cada *sprint* de Scrum y, por ejemplo, una revisión semanal en el caso de GTD.

Pero, **¿se pueden utilizar metodologías ágiles de forma continua?** Sí, se puede. El método de trabajo para hacerlo se denomina **Kanban**.

Kanban es un término japonés que significa señal visual o tarjeta visual.

Quiero que te remontes al primer fastbook de la asignatura. ¿Recuerdas cómo, en los años 40, Toyota consiguió mejorar su eficacia como fabricante de vehículos al crear un proceso de trabajo basado en tarjetas para poder ver constantemente el trabajo y minimizar lo irrelevante?



Kanban te permite visualizar el trabajo que se está haciendo, limitar el *work in progress* y dar seguimiento a los proyectos de forma que veas el avance prácticamente en tiempo real.

Las **reglas de Kanban** son muy simples si las comparamos con Scrum, aunque tienen algunos elementos en común.

- Se utiliza un **tablero**.
- Se utilizan **tarjetas**.
- Se **limita el work in progress**.

El tablero Kanban

Un tablero Kanban es muy, muy parecido a un tablero Scrum, con la diferencia de que no contiene la lista *sprint planning*.

Si vas a tu tablero Scrum, recordarás las siguientes listas:

- 1 **Product / project backlog:** la lista total de tareas que hay que llevar a cabo.
- 2 **Sprint backlog:** la lista de tareas que llevarás a cabo en este sprint.
- 3 **In progress:** el lugar al que mueves las tareas en las que estás trabajando.
- 4 **Blocked:** la lista de tareas que por algún motivo se encuentran bloqueadas.
- 5 **Ready to verify / testing:** verificar que todo está en orden es el paso previo a marcar las tareas como hechas.
- 6 **Done:** la lista final a la que idealmente deberían pasar todas las tarjetas que planificaste al comienzo del sprint, una vez finalizado.

Pues bien, **en Kanban**, como trabajamos de forma continua, **desaparecen los sprints**, y por tanto la lista *sprint backlog* se transforma en un simple 'To do' y 'Progress' se convierte en 'Work In progress'.

- 1 **Product / project backlog:** la lista total de tareas que incluye el proyecto.
- 2 **To do:** la lista de tareas que vas a llevar a cabo.
- 3 **In progress:** es el lugar al que mueves las tareas en las que estás trabajando.
- 4 **Blocked:** la lista de tareas que por algún motivo se encuentran bloqueadas.
- 5 **Ready to verify / testing:** El paso previo a marcarlas como hechas, verificar que todo está en orden.
- 6 **Done:** la lista final a la que idealmente deberían pasar todas las tarjetas que planificaste al comienzo del sprint, una vez finalizado.

	GTD	Scrum	Kanban
Flujo de trabajo	Semanal	Sprint (2 semanas)	Continuo
Limitamos	Nada	Los puntos de historia que vamos a completar	El número de tarjetas en Wip (y opcionalmente en To Do)
Lanzamiento/ Entregas	A medida que se completan	Al final de cada sprint	A medida que se completan
Roles	No existen	Scrum Master, Product Owner, Equipo	No existen
Métrica clave	La decides tú, en función del proyecto	Velocidad	Duración del ciclo
Filosofía ante los cambios	Los cambios se dan en cualquier momento	Se intenta no hacer cambios durante el sprint	Los cambios se dan en cualquier momento

La importancia de limitar el WiP en Kanban

Esta es una de las preguntas más comunes acerca de Kanban. Si se trata de una técnica para avanzar, limitar el trabajo no tendría sentido, ¿verdad?

Sí que tiene. Al limitar el trabajo *in progress* ponemos especial atención en los cuellos de botella y evitamos abrir muchas tareas que no vamos a ser capaces de cerrar de forma eficiente. Es decir, **limitar el work in progress nos obliga a cerrar y completar tareas antes de empezar una nueva.**

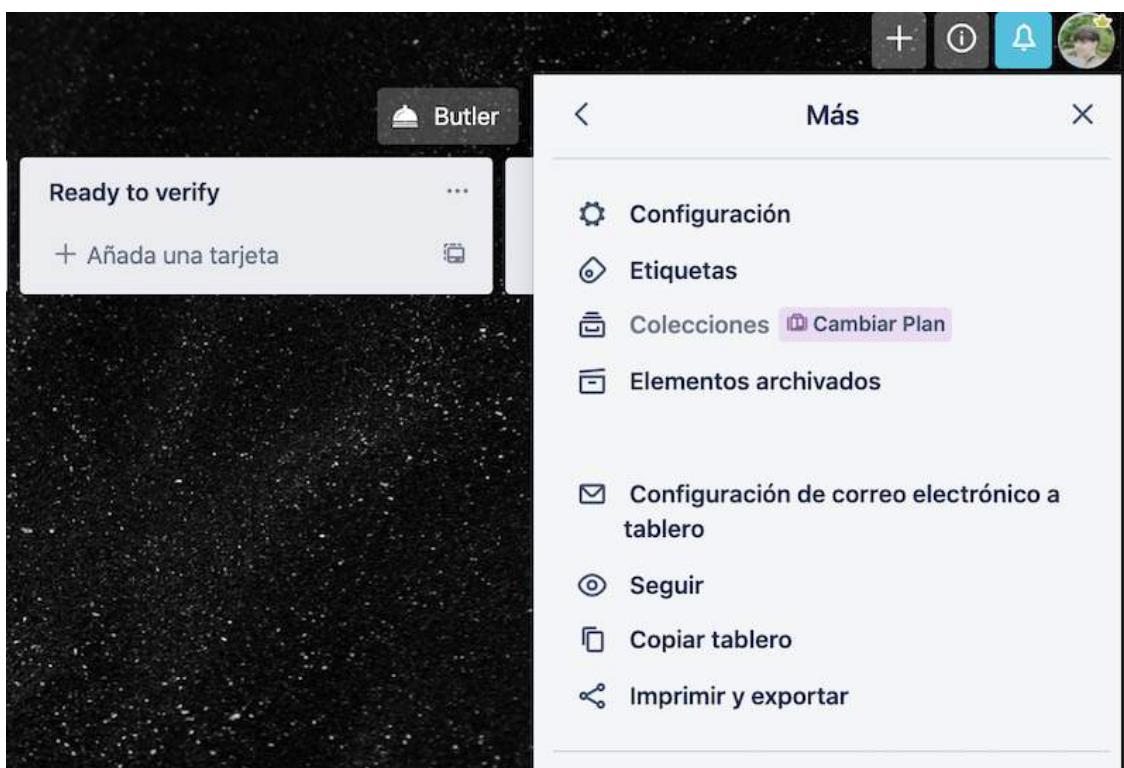
Si te fijas un poco más, te darás cuenta de que arrancar las tareas quizá puede resultar sencillo, pero en el momento en el que demandan de nosotros más conocimiento, esfuerzo o exigencia, preferimos pasar a otra cosa nueva antes de enfrentarnos al 'monstruo'. Por eso, **limitar las tareas abiertas nos ayuda a enfocar y evitar que 'escapemos' hacia algo donde nos podemos sentir más cómodos.**

Muy importante: una vez que como equipo hayáis definido el límite WiP , escribe en el nombre de la lista el número máximo de tarjetas que esta puede contener.

Ejercicio práctico

Transforma tu tablero Scrum en un tablero Kanban.

Paso 1



Duplica tu tablero Scrum para no perder todo lo que has avanzado hasta ahora. Haz clic en las opciones de tu tablero y después en Copiar Tablero.

Llámale Kanban - Tu nombre.



Adapta las listas Scrum al método Kanban, ¡y listo!

Ejercicio final



Qualentum Lab

Te propongo una actividad para que puedas aplicar todo lo aprendido en la asignatura a tu realidad profesional: **un tablero en Trello**. Si quieres, puedes incorporar a tu tablero tareas personales (pero el tablero no debe ser solamente personal).

Debe ser un tablero real, sin tareas imaginarias. Todas las tareas deben ser tareas reales que tú debes hacer.

Crea un tablero Scrum/Kanban para la gestión de todo lo que tienes que hacer a tres meses vista.

1

Crear un tablero en Trello con **tu nombre + Kanban o Scrum**, en función del tipo de tablero que quieras crear.

2

Diseñar un sistema de **etiquetas y listas** que sirva para tu realidad profesional, y describirlo en un word.

3

Describir tu **sistema de procesamiento** respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿Qué realidad recoge tu tablero? Describe un poco el uso que quieras darle.
- ¿Cuándo haces la captura de tareas?
- ¿A qué espacios acudes a 'recoger tareas'?
- ¿Cuándo planificas lo que vas a hacer hoy?
- ¿Cuándo revisas lo que has hecho hoy?
- ¿Cómo planificas la semana?
- ¿Cómo se relacionan tu calendario-email y tu tablero de Trello?
- ¿Cómo mides tu productividad?
- ¿Cuáles son tus momentos del día más productivos?

4

Implementar el **time blocking** en tu calendario.

5

(Opcional) En el caso de que utilices un **gestor de tareas**, describe qué listas y etiquetas utilizas.

Cuando lo tengas listo, **envíame el enlace al tablero de Trello junto a un documento Word** que describa tu sistema de etiquetas y de procesamiento de tareas, respondiendo a las preguntas de arriba. Incluye una captura de imagen de tu calendario para una semana tipo. De forma opcional, puedes describir y añadir captura de las listas y etiquetas del gestor de tareas.

¡Enhorabuena! Fastbook superado



Qualentum.com