Manifesto Ágil

*“Nossa maior prioridade é satisfazer o cliente  
através da entrega contínua e adiantada  
de software com valor agregado.*

*Mudanças nos requisitos são bem-vindas,  
mesmo tardiamente no desenvolvimento.  
Processos ágeis tiram vantagem das  
mudanças visando vantagem competitiva para o cliente.*

*Entregar frequentemente software funcionando,  
de poucas semanas a poucos meses,  
com preferência à menor escala de tempo.*

*Pessoas de negócio e desenvolvedores devem trabalhar  
diariamente em conjunto por todo o projeto.*

*Construa projetos em torno de indivíduos motivados.  
Dê a eles o ambiente e o suporte necessário  
e confie neles para fazer o trabalho.*

*O método mais eficiente e eficaz de transmitir  
informações para e entre uma equipe de desenvolvimento  
é através de conversa face a face.*

*Software funcionando é a medida primária de progresso.*

*Os processos ágeis promovem desenvolvimento  
sustentável. Os patrocinadores, desenvolvedores e  
usuários devem ser capazes de manter um ritmo  
constante indefinidamente.*

*Contínua atenção à excelência técnica e bom design  
aumenta a agilidade.*

*Simplicidade--a arte de maximizar a quantidade de  
trabalho não realizado--é essencial.*

*As melhores arquiteturas, requisitos e designs  
emergem de equipes auto-organizáveis.*

*Em intervalos regulares, a equipe reflete sobre como  
se tornar mais eficaz e então refina e ajusta seu  
comportamento de acordo.”*

Valores

* Indivíduos e interações devem ser priorizados em relação aos processos e ferramentas;
* Softwares em funcionamento são mais importantes que documentação completa;
* Colaborações com clientes são mais importantes que contratos;
* Responder às mudanças é preferível em vez de seguir o planejamento inicial.

Princípios

* A satisfação do cliente por meio de entrega contínua de software deve ser priorizada;
* O aceite de mudança de requisitos pode ser realizado para garantir os requisitos do cliente;
* Entregas constantes de software devem ser realizadas;
* Deve existir cooperação diária entre os desenvolvedores e quem tem conhecimento acerca do negócio;
* Manter os indivíduos motivados e confiantes é necessário para que os projetos possam ser realizados com excelência;
* A comunicação deve ser direta;
* Um sistema funcionando é a única maneira de medir o progresso;
* Ambientes sustentáveis são promovidos por meio de projetos ágeis;
* Manter atenção sobre a técnica e design aumenta a agilidade;
* Manter a simplicidade é fundamental;
* Arquitetura, projetos e requisitos de excelência surgem de times auto-organizados;
* Buscar a realização de reuniões constantes entre a equipe para encontrar meios de se tornarem mais efetivos.

Características do Scrum

* Clientes tornam-se parte da equipe de desenvolvimento (os clientes devem estar genuinamente interessados na saída);
* Entregas frequentes e intermediárias de funcionalidades 100% desenvolvidas;
* Planos frequentes de mitigação de riscos desenvolvidos pela equipe;
* Discussões diárias de status com a equipe de desenvolvimento;
* A discussão diária na qual cada membro da equipe de desenvolvimento responde às seguintes perguntas:
  + O que fiz desde ontem em direção a meta?
  + O que estou a pensar fazer até amanhã em direção a meta?
  + Existe algo que me impede de atingir a meta?
* Transparência no planeamento e desenvolvimento;
* Reuniões frequentes com os *stakeholders* (partes interessadas no projeto) para monitorar o progresso;
* Problemas não são ignorados e ninguém é penalizado por reconhecer ou descrever qualquer problema não visto;
* Locais e horas de trabalho devem ser energizados, no sentido de que "trabalhar horas extras" não necessariamente significa "produzir mais".

Termos técnicos do Scrum

* Sprints: é o nome dado para os ciclos de cada projeto. Em geral são ciclos mensais e são determinados para que as tarefas sejam realizadas.
* Product Backlog: é o nome dado para o conjunto de objetivos de um projeto. No caso de um projeto de desenvolvimento de software (para o qual o Scrum foi pensado inicialmente), é o nome dado ao pacote de funcionalidades a serem desenvolvidas em um projeto.
* Sprint Planning Meeting: são reuniões periódicas que acontecem no início de cada sprint, ou ciclo, para planejar e priorizar os itens do Product Backlog que serão desenvolvidos naquele período.
* Sprint Backlog: é como se chamam as tarefas específicas que serão realizadas e desenvolvidas em cada ciclo, ou sprint.
* Daily Scrum: essa é uma reunião diária para acompanhamento do projeto. A ideia é que toda a equipe se reúna diariamente para discutir as atividades desenvolvidas, disseminar conhecimento, identificar impedimentos e priorizar o trabalho daquele dia. Um ponto interessante é que o Scrum propõe que estas reuniões sejam realizadas com os participantes em pé, exatamente para serem rápidas e objetivas.
* Sprint Review Meeting: essa é a reunião que acontece ao final de cada sprint para que a equipe apresente o que foi realizado e os resultados do trabalho daquele ciclo. A ideia é que depois dessa etapa, todos sigam para o próximo ciclo.

Faça por partes

Uma regra básica do Scrum é **construir algo pequeno e depois iterar**. Implementar o Scrum na sua equipe não é exceção. Em vez de ler tudo que puder sobre a metodologia Scrum e Ágil e de incorporar todo esse universo na sua equipe, comece pequeno e acrescente aos poucos. Tudo que você realmente precisa para começar é:

* **Alinhar todo mundo em um grande projeto:**A essência do Scrum é fazer com que todos da equipe trabalhem em partes individuais de um todo. Quando a equipe conhece a visão geral, fica fácil dividir as partes menores em sprints de uma ou duas semanas.
* **Definir seu sprint:**Decida quanto tempo você vai se concentrar em cada grupo de tarefas. Os sprints geralmente levam uma ou duas semanas. Então, você vai conseguir contar o número de sprints que vai precisar para terminar o projeto todo. (Isso mesmo, vai prever o futuro e impressionar seu chefe ao mesmo tempo!)
* **Decidir quais serão suas listas:** É comum começar apenas com as listas “A fazer”, “Fazendo” e “Feito”. Você pode [incorporar outras depois](https://br.blog.trello.com/agilidade-no-trabalho/?hsLang=pt), como “Em revisão” ou “A seguir”, mas não se preocupe com isso agora.
* **Organizar o planejamento dos sprints e as**[retrospectivas](https://br.blog.trello.com/dinamicas-retrospectivas-scrum/?hsLang=pt)**:**Crie um evento no calendário toda vez que seu sprint terminar — a cada semana ou de 15 em 15 dias — e revise o que aconteceu. Depois planeje o que quer fazer no sprint seguinte.
* **Monte um backlog:**Seu backlog é uma lista de todas as tarefas em que você pode trabalhar. Quando começar, pense em todas as coisas que sua equipe poderia fazer: pesquisando, desenvolvendo novos recursos, respondendo a perguntas de clientes, etc.
* **Eleja um Product Owner e um Scrum Master:** Selecione uma pessoa da sua equipe para ser o Product Owner. Ele(a) vai priorizar, em ordem de importância, o backlog de todas as potenciais tarefas e determinar em quais delas sua equipe deve se concentrar primeiro. O Scrum Master é a pessoa que garante que todo mundo siga o protocolo do Scrum.