

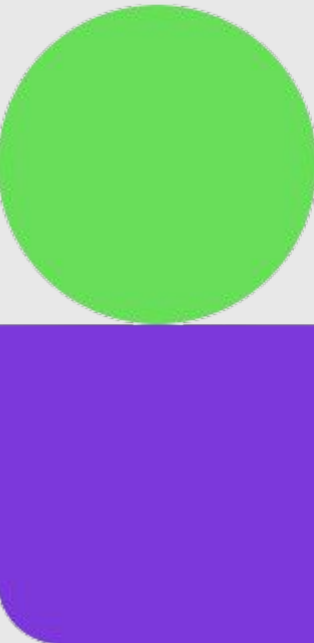


Metodologias Ágeis

Material Complementar



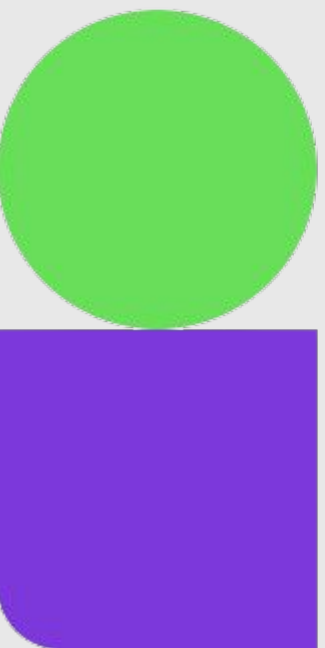
Índice

- + [Manifesto Ágil](#)
 - + [Os princípios ágeis](#)
 - + [Os principais métodos ágeis](#)
 - + [SCRUM](#)
 - + [KANBAN](#)
- 

Introdução

Durante o desenvolvimento de projetos na área de tecnologia, o maior desafio que temos é manter o planejamento e conseguirmos gerenciar todas as mudanças que podem ocorrer no meio do caminho. Metodologias ágeis vêm sendo utilizadas pela maioria das empresas para enfrentar esse desafio.

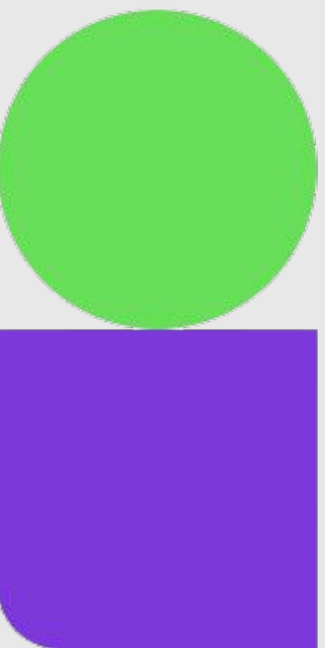
Vamos conhecer um pouco mais sobre o que são os métodos ágeis e como implementar os 4 principais!



01. Manifesto Ágil

Em 2001 um grupo de 17 desenvolvedores se reuniram no estado norte-americano de Utah para discutir novas ideias sobre os atuais processos de desenvolvimento de software. A partir desta reunião eles elaboraram um documento que serviria como grito de guerra aos novos processos de desenvolvimento de software.

Este manifesto é composto por 12 princípios ágeis que iremos ver a seguir. Mas caso queira acessar o site oficial do manifesto [clique aqui](#).





02 . Os princípios ágeis

1 – Satisfação do cliente

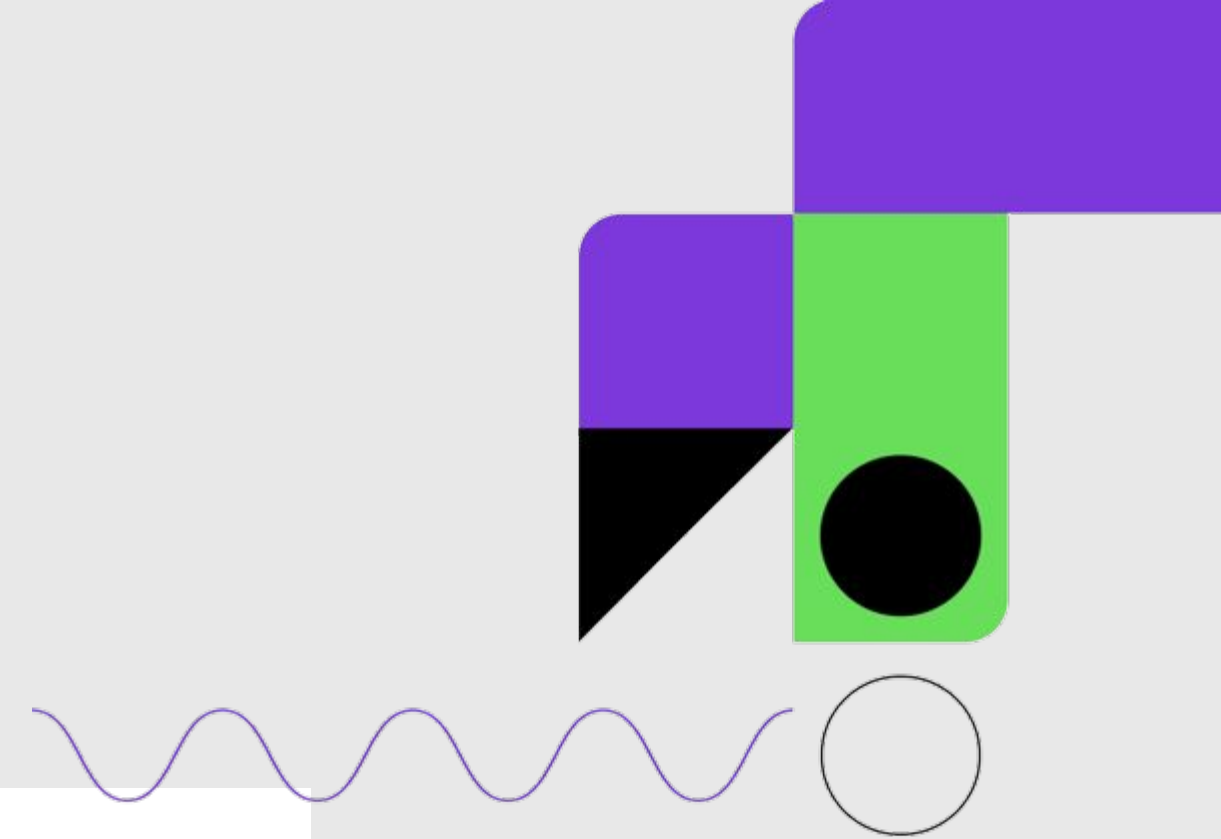
A maior prioridade está em satisfazer o cliente por meio da entrega adiantada e contínua de software de valor.

2 – Mudança em favor da vantagem competitiva:

Mudanças de requisitos são bem-vindas, mesmo em fases tardias do desenvolvimento.

3 – Prazos curtos

Entregar software em funcionamento com frequência, desde a cada duas semanas até a cada dois meses, com uma preferência por prazos mais curtos.



4 - Trabalho em conjunto:

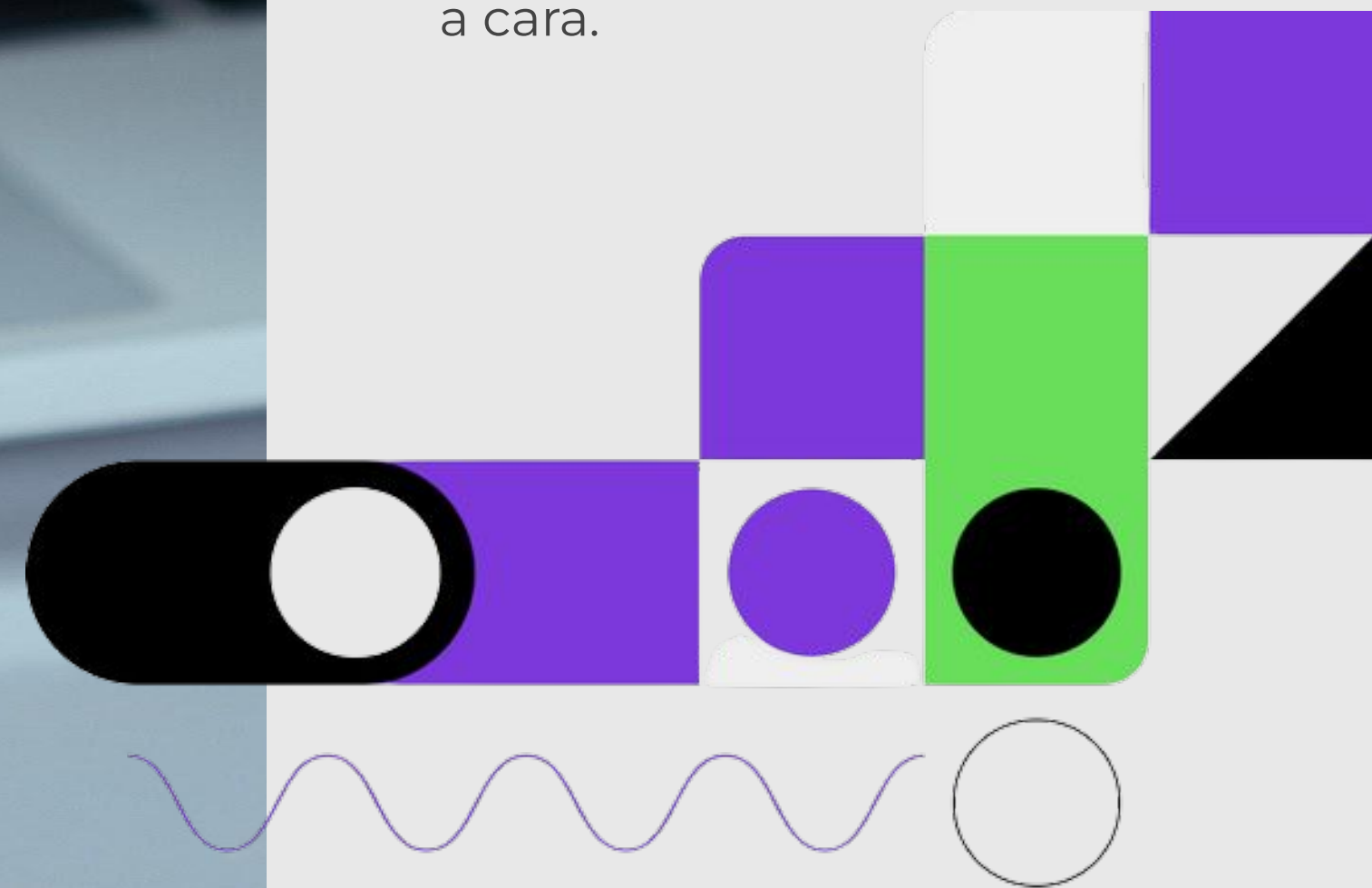
Tanto pessoas relacionadas a negócios como desenvolvedores devem trabalhar em conjunto, diariamente, durante todo o curso do projeto.

5 - Ambientação e suporte:

Para construir projetos ao redor de indivíduos motivados, é preciso dar a eles o ambiente e o suporte necessários, confiando que farão seu trabalho.

6 - Falar na cara

O método mais eficiente de transmitir informações tanto externas como internas para um time de desenvolvimento é por meio de uma conversa cara a cara.



7 – Funcionalidade:

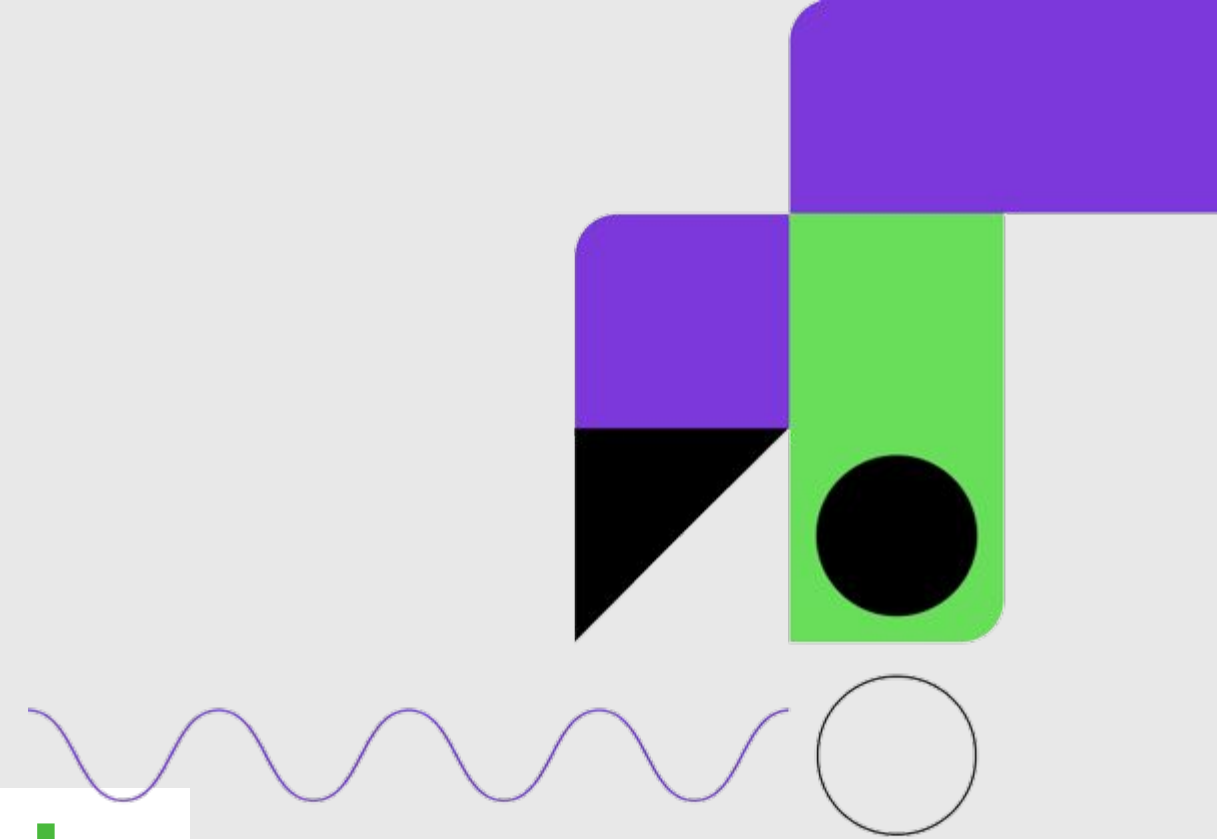
Um software funcional é a medida primária de progresso.

8 – Ambiente de sustentabilidade:

Processos ágeis promovem um ambiente sustentável, com patrocinadores, desenvolvedores e usuários sendo capazes de manter passos constantes.

09 – Padrões altos de tecnologia e design:

A contínua atenção à excelência técnica e ao bom design aumenta a agilidade.



10 - Simplicidade:

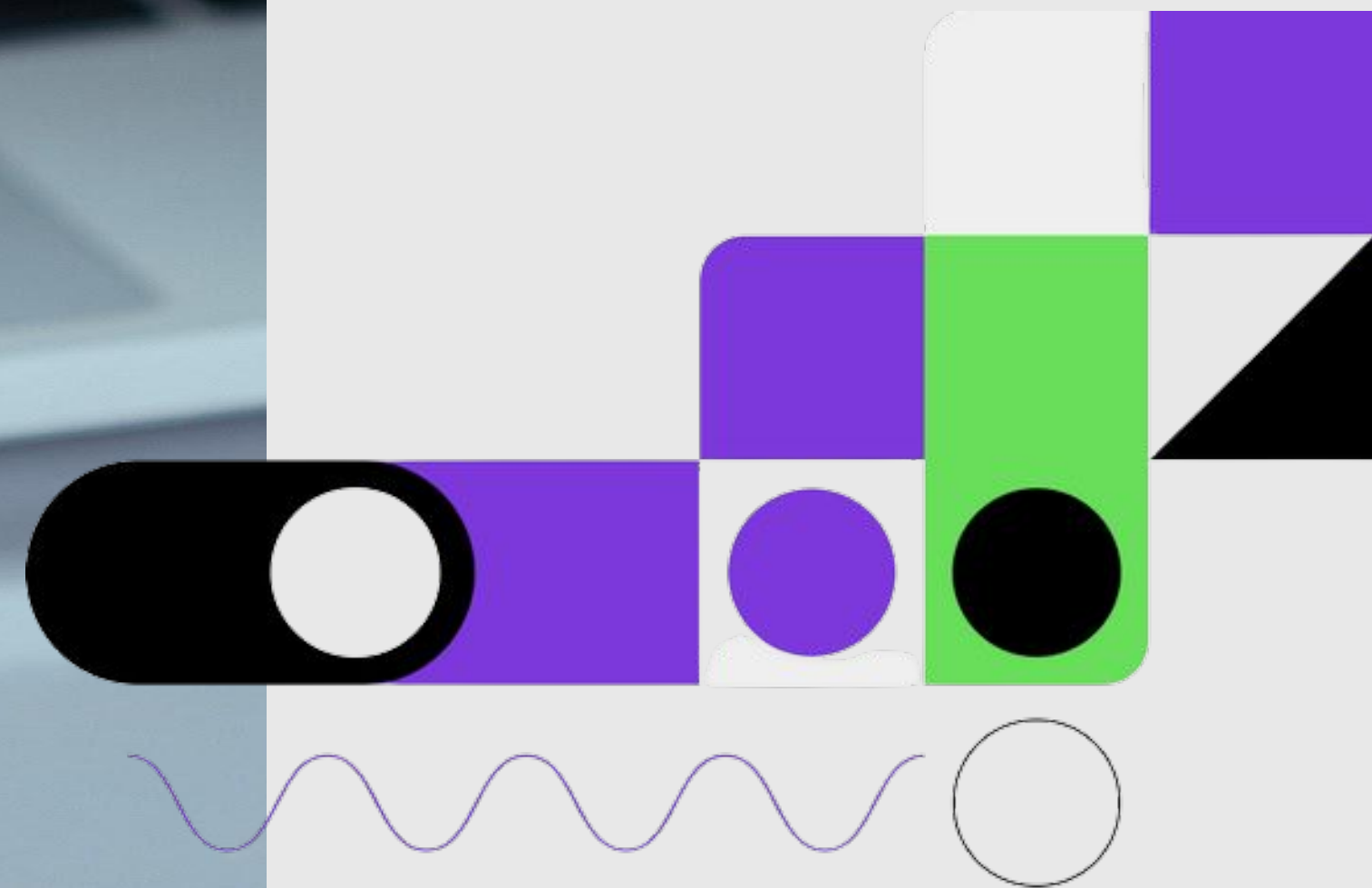
Fazer algo simples é dominar a arte de maximizar a quantidade de trabalho que não precisou ser feito.

11 - Autonomia:

As melhores arquiteturas, os requisitos e os designs emergem de times auto organizáveis.

12 - Reflexões para otimizações:

Em intervalos regulares, o time reflete em como ficar mais efetivo, então, se ajustam e otimizam seu comportamento de acordo.





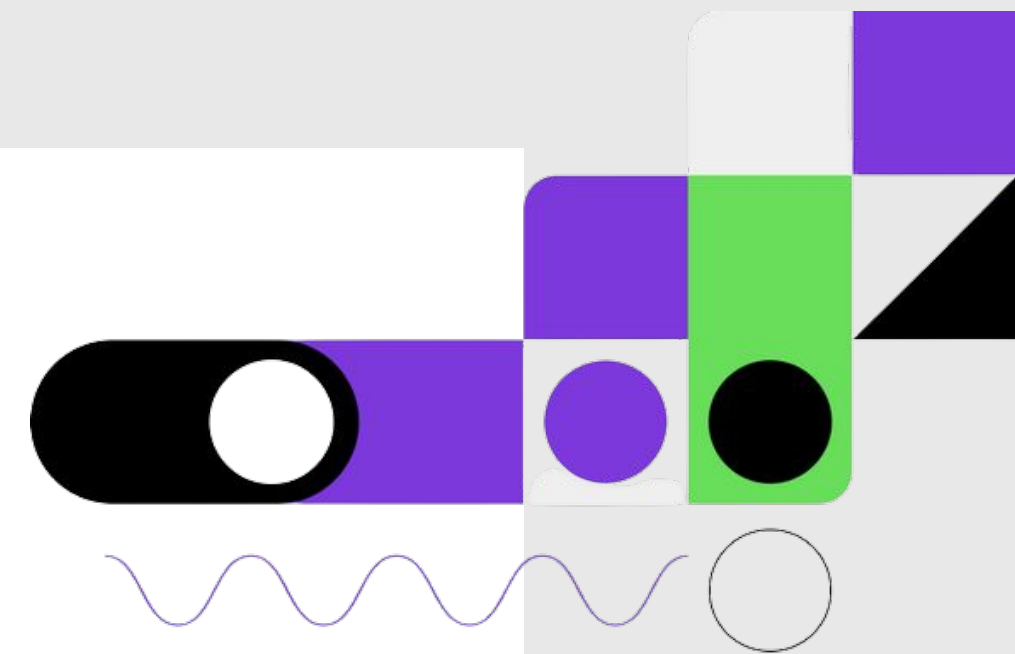
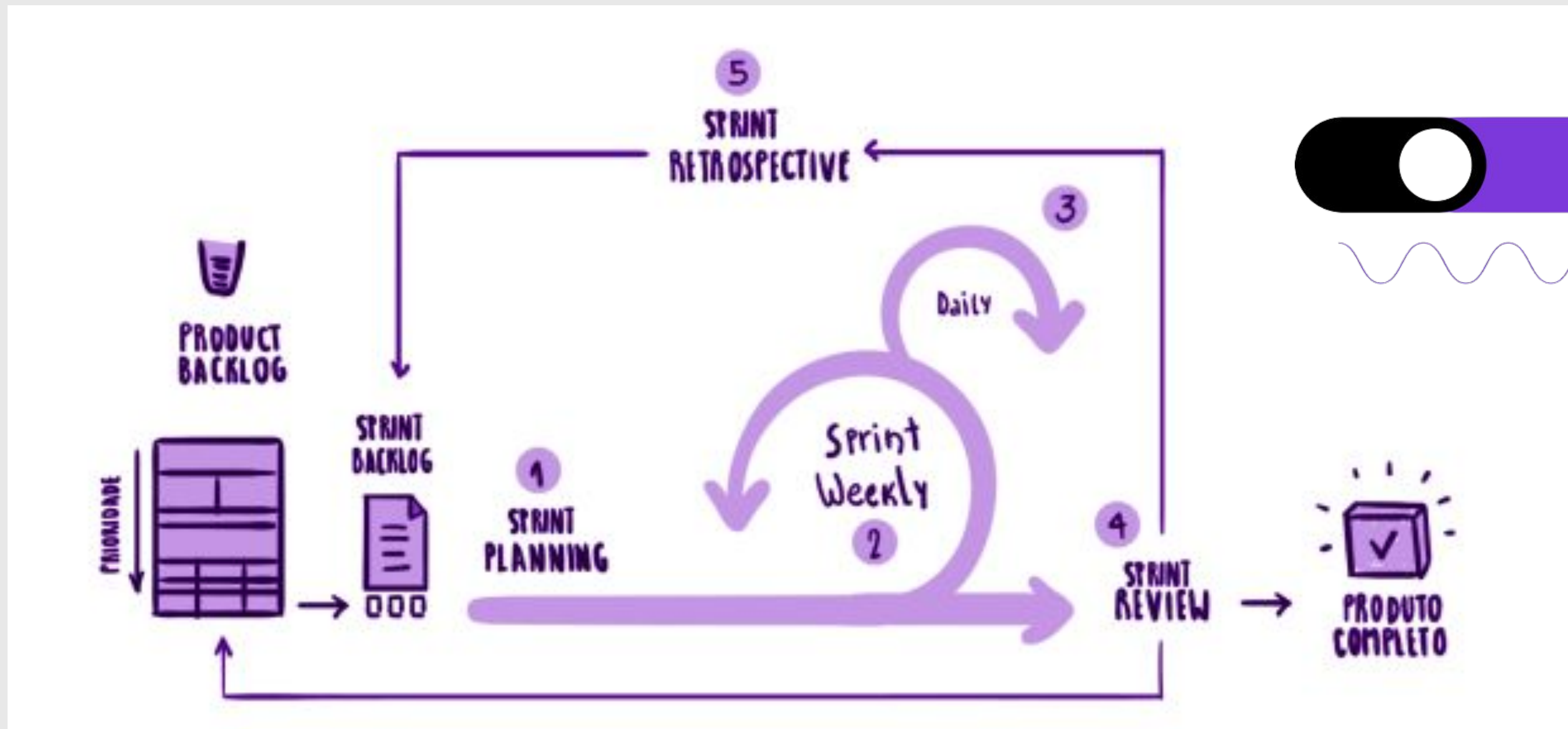
03. Os principais métodos ágeis

Agora que você conheceu o manifesto ágil vamos aprofundar nosso estudo nos principais métodos. Escolhemos duas mais utilizadas nos desafios educacionais que você vai participar com a Gama:

- SCRUM;
- KANBAN;

3.1 SCRUM

O framework Scrum é inspirado no Rugby, o trabalho sempre é feito em equipe com planejamento de tarefas e entregas. Temos algumas nomenclaturas específicas dessa metodologia e vamos ver o significado de cada uma delas.



3.1.1 SCRUM - Papéis

Product Owner - Gerencia o Product Backlog

O P.O. é o profissional que está diretamente em contato com o cliente, entende bem o objetivo final do projeto e o valor real do produto.

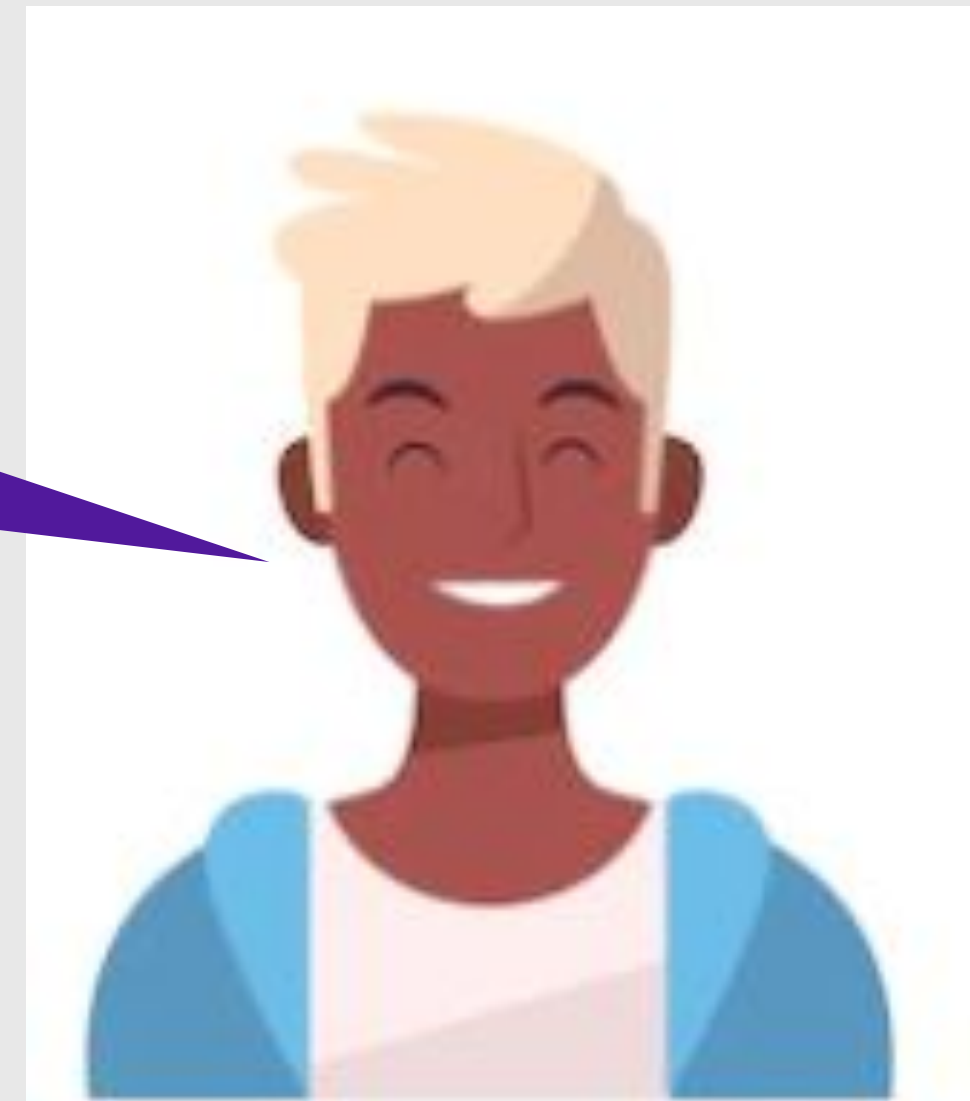
Ele cria e gerencia o Product Backlog, priorizando as demandas de acordo com a necessidade do cliente.



3.1.1 SCRUM - Papéis

Scrum Master - O Facilitador do projeto

O Scrum Master remove impedimentos do time scrum, garante que o time tem tudo o que precisa para realizar as tarefas. Gerencia as cerimônias e regras da metodologia Scrum. Auxilia o P.O. com o Product Backlog.



3.1.1 SCRUM - Papéis

Time Scrum - Desenvolve o Projeto

Os desenvolvedores do projeto definem as metas de cada entrega (cada sprint), o time tem como principal característica ser auto gerenciável e multi funcional, ou seja, dentro do mesmo time podemos ter programadores, testers, designer e outros profissionais. A responsabilidade das entregas é de todo o time, o trabalho em equipe é muito importante para que saia como planejado.



3.1.2 SCRUM - RITUAIS E CERIMÔNIAS

Sprint Planning

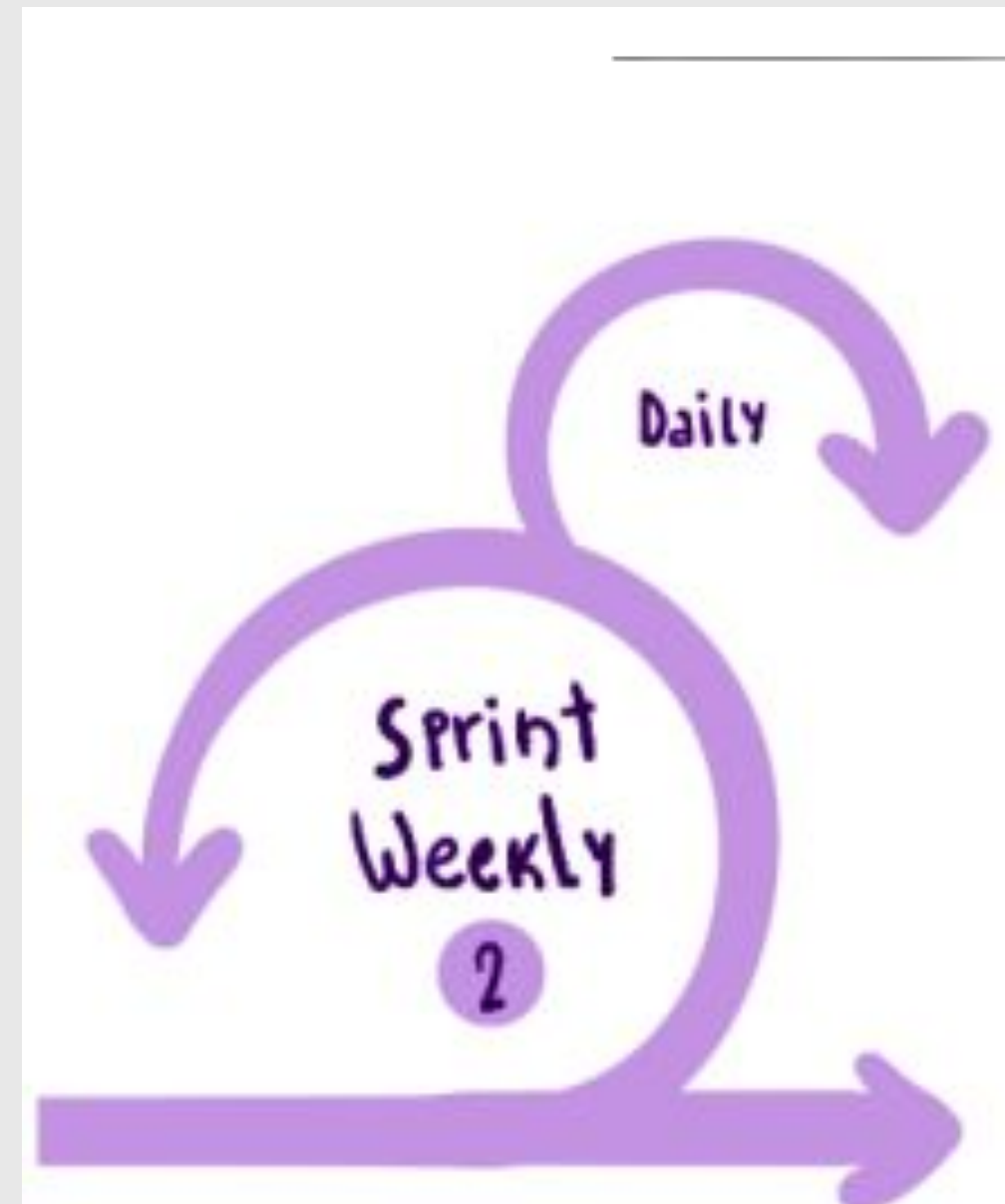
Nessa reunião o time decide quais demandas fazem parte da próxima Sprint com base na priorização do Product Backlog, quebra as demandas em pequenas tarefas e faz uma estimativa de esforço para cada uma delas. O resultado desse evento é a lista de tarefas da sprint que chamamos de **Sprint Backlog**.



3.1.2 SCRUM - RITUAIS E CERIMÔNIAS

Sprint

A sprint é o período de execução das tarefas, normalmente dura entre 1 a 4 semanas. O ideal é que todas as sprints tenham o mesmo tempo de duração. Todo o time fica focado no **Sprint Backlog** que foi definido na **Planning**.

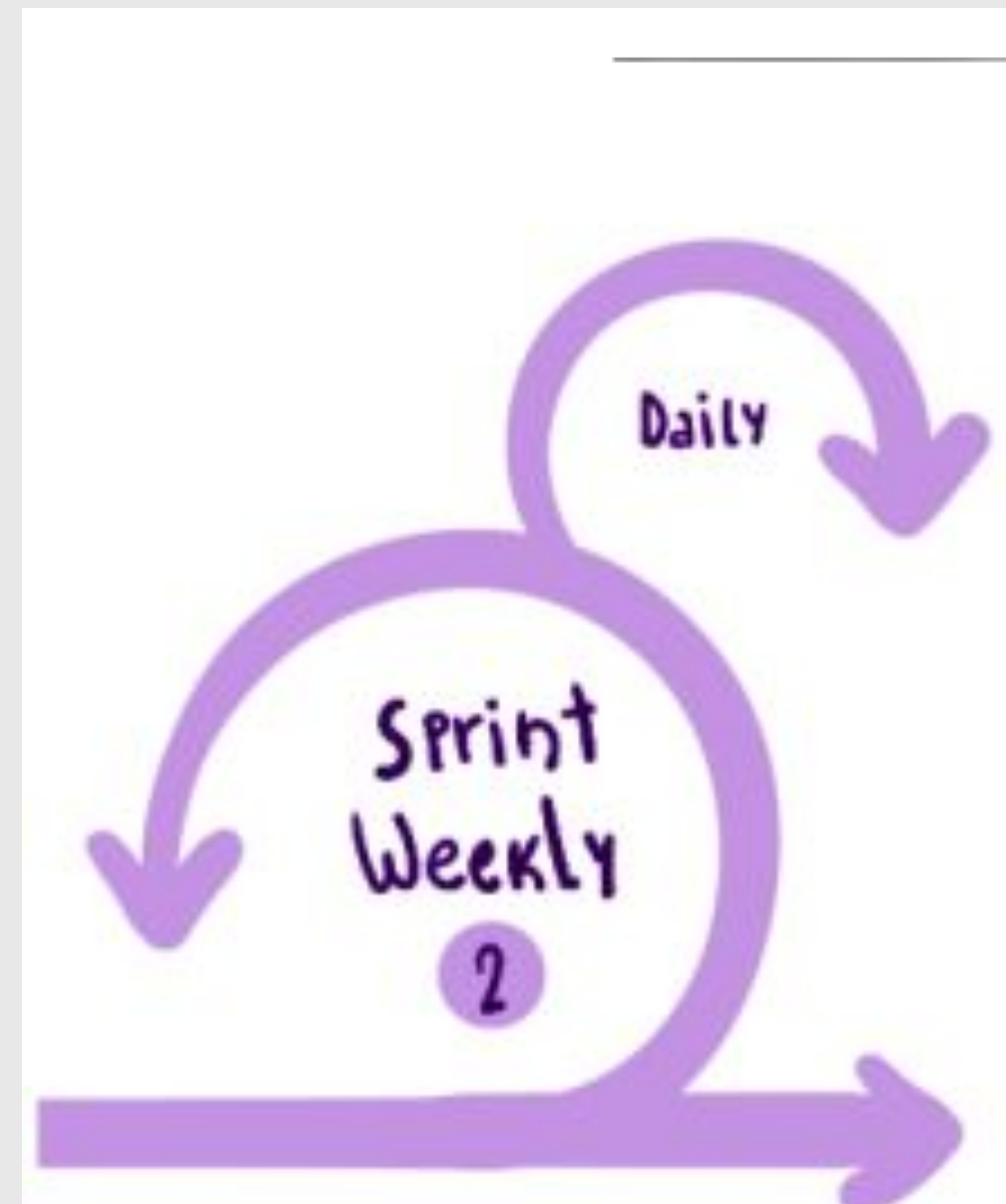


3.1.2 SCRUM - RITUAIS E CERIMÔNIAS

Daily Meeting

Reunião diária de alinhamento do time, deve durar no máximo 15min e ser bem objetiva. Cada colaborador do time responde a 3 perguntas:

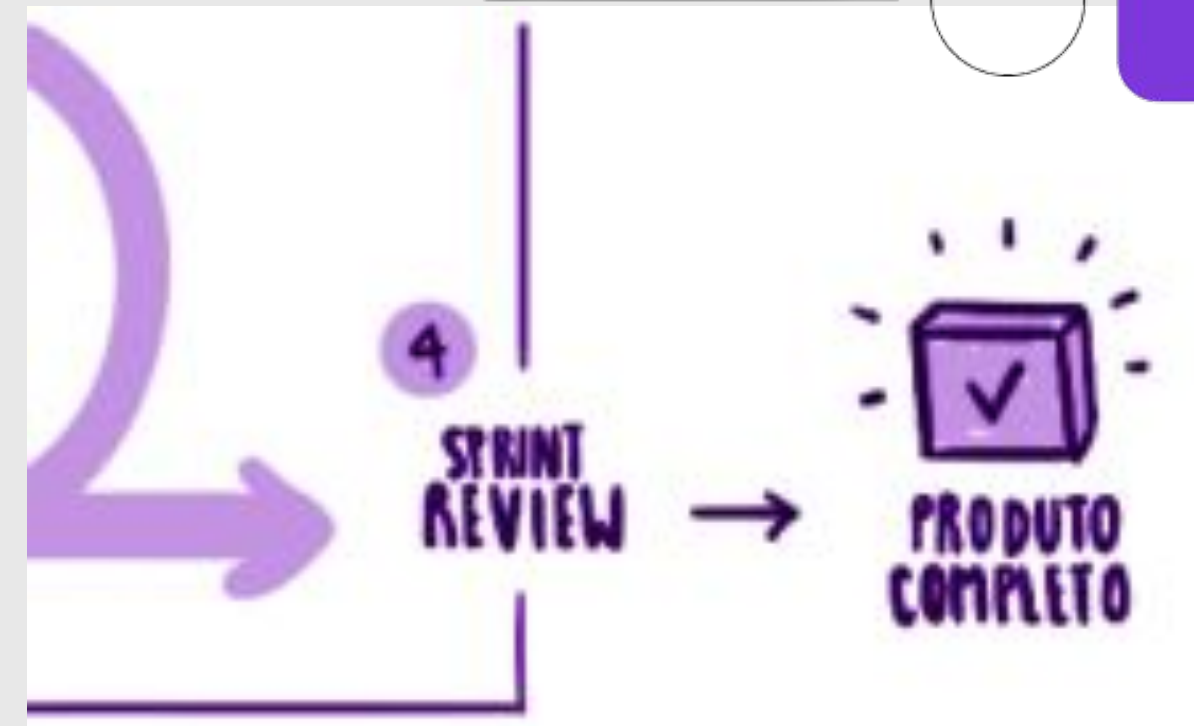
1. O que fiz desde a última daily?
2. O que vou fazer até a próxima daily?
3. Tenho algum impeditivo?



3.1.2 SCRUM - RITUAIS E CERIMÔNIAS

Sprint Review

Reunião feita no final da sprint para apresentação dos resultados para o P.O. validar e dar feedback para a equipe.

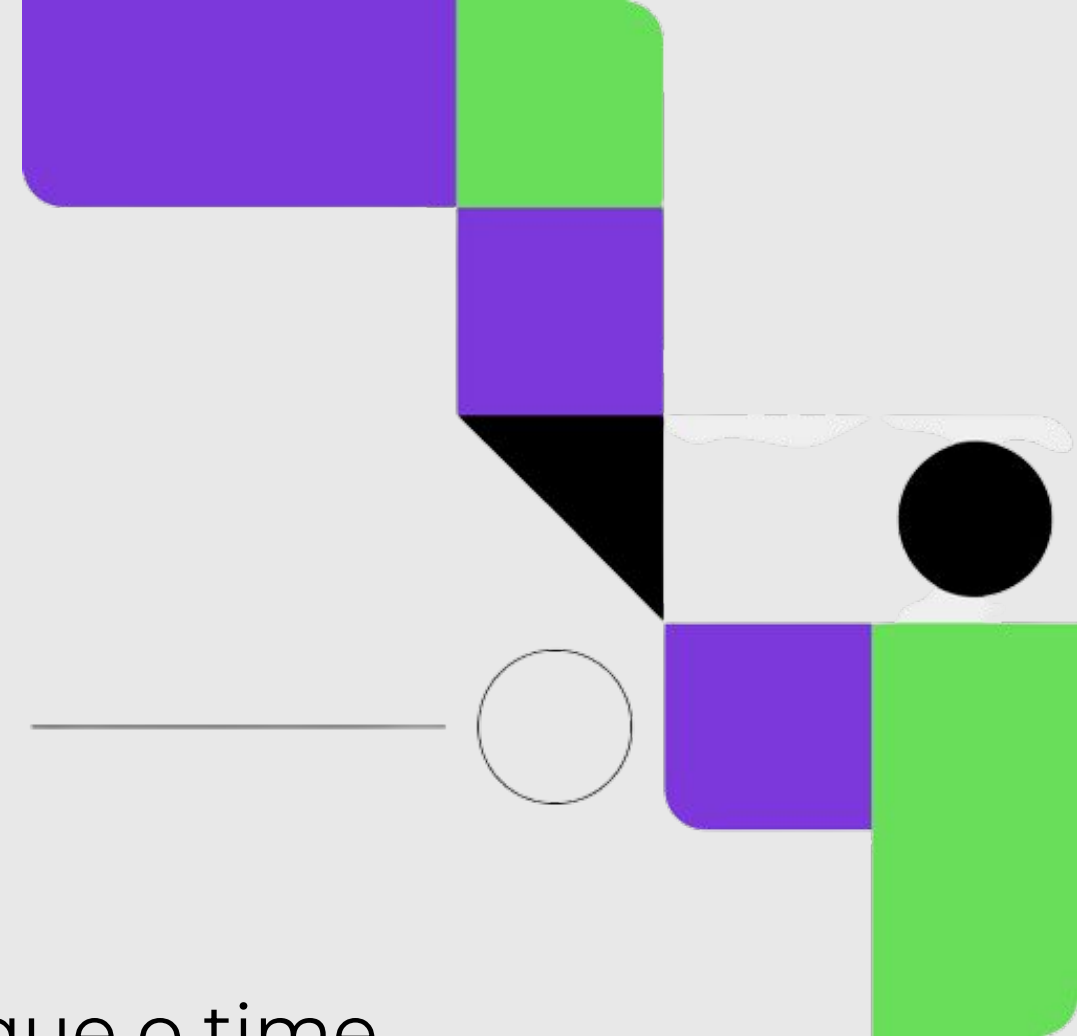


3.1.2 SCRUM - RITUAIS E CERIMÔNIAS

Retrospectiva

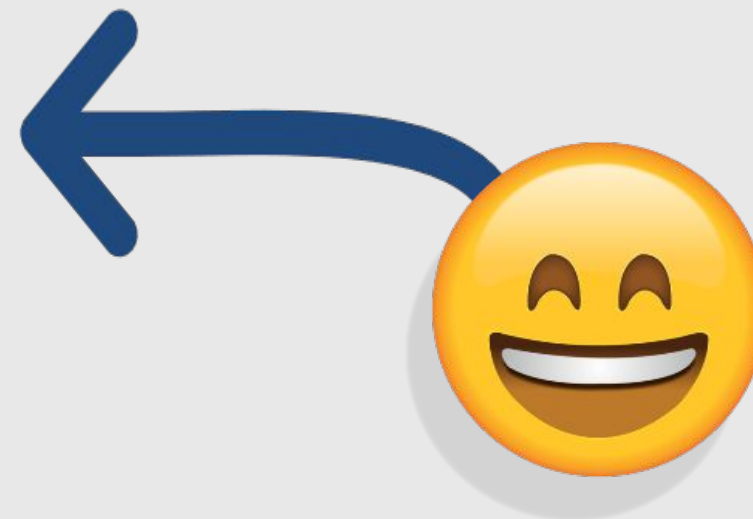
Retrospectiva também conhecida como Retrô, é o momento que o time analisa e última sprint, o que foi bom e o que foi ruim e precisa melhorar. O resultado desse evento é um Plano de Ação de melhorias para a próxima sprint.

Essa é uma das maiores vantagens de metodologias ágeis, a otimização do trabalho é feita durante o projeto, não somente no final, possibilitando a melhoria contínua do time.





3.1.3 ARTEFATOS



Projetado para maximizar a transparência das informações.

Product Backlog

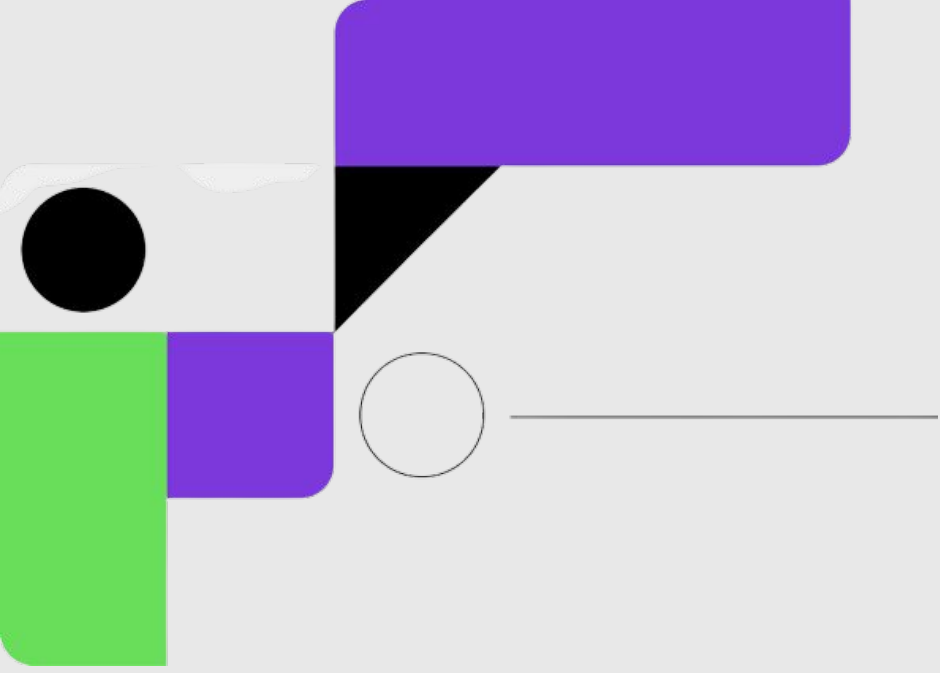
Lista ordenada de tudo que é necessário para o produto. A criação, ordenação por prioridade e gerenciamento dessa lista é feita pelo Product Owner.

Sprint Backlog

Lista de itens selecionados do Product Backlog para a Sprint. A definição dessa lista é feita somente na Sprint Planning e não pode ser alterada durante a execução da Sprint.

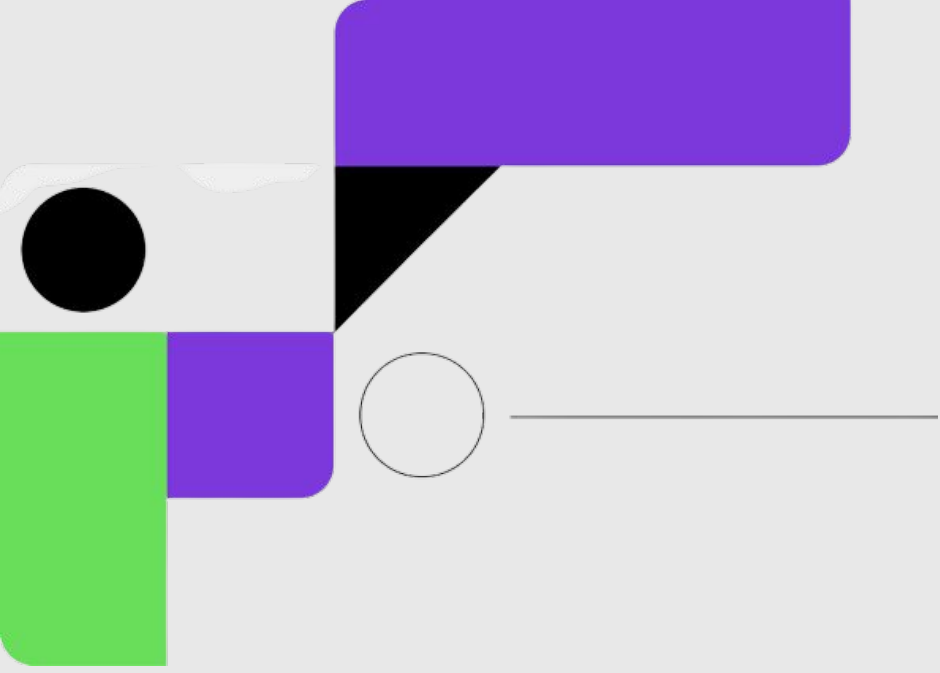
Incremento

Resultado da entrega que agrega funcionalidade e valor para o cliente. Como entregamos sempre algo de valor, o produto sempre terá um incremento.



04. Kanban

O sistema Kanban foi desenvolvido por Taiichi Ohno, engenheiro industrial e empresário, para a Toyota no Japão, em 1940. O intuito era criar um sistema de planejamento simples, a fim de controlar e gerenciar o trabalho e o estoque em todas as fases da produção de forma otimizada. Basicamente, ele começou a usar o sistema para movimentar e fornecer itens sem que houvesse o abastecimento de materiais sem solicitação. Os cartões de informação eram utilizados para controlar a produção de acordo com a demanda.



04.1 Como usar o Kanban?

Você pode utilizar softwares que simulam o que é feito em offline ([clique aqui](#) e conheça alguns deles), mas se prefere os métodos tradicionais você vai precisar de uma lousa e de cartões coloridos como os post-its. Cada um deles representará uma tarefa do seu processo.

04.1 Como usar o Kanban?

Divida o seu quadro em três colunas conforme abaixo:

- **To do (a fazer):** Coloque os cartões com as tarefas que você precisa fazer nesta lista;
- **Doing (fazendo):** Aqui, coloque os post-it com as tarefas que você está fazendo no momento;
- **Done (feito):** Nessa lista, você colocará as tarefas que já foram concluídas.

Então, se você já começou a fazer uma tarefa que estava na lista “to do” é só arrastá-la para a coluna “doing”. E se você já finalizou um trabalho que estava na coluna “doing”, arraste-a para a coluna “done”. Fácil, não é?

