



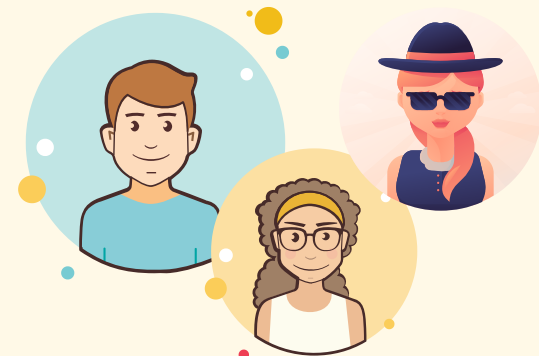
BACKLOG



USUARIOS

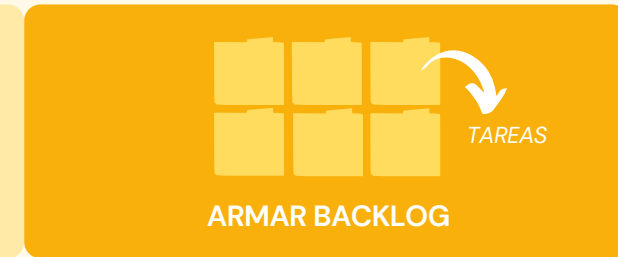


CONSUMIDORES

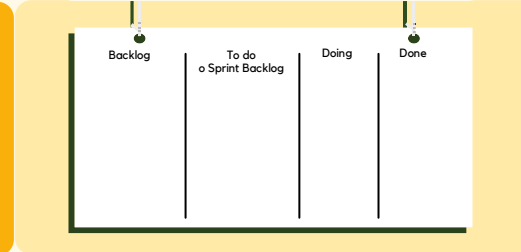
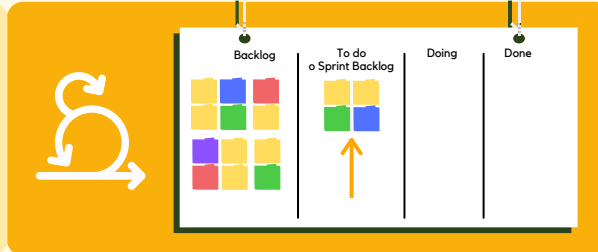
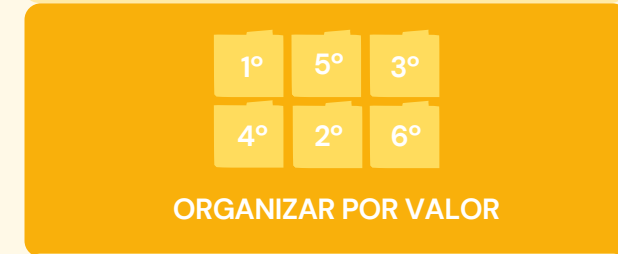


USUARIOS

¿Cómo implementar SCRUM en tu lugar de trabajo?



- Utilizá la columna del **TO DO** para ubicar las historias en las que trabajarás en ese bloque, solo movelas al **DOING** cuando empieces a trabajar en ellas y pasalas al **DONE** cuando estén 100% listas.
- No pierdas de vista el concepto del **MÍNIMO PRODUCTO VIABLE** para seleccionar esas historias. Tu objetivo es terminar tu **SPRINT** con algo que se pueda **PROBAR** por el cliente.
- Realizá diariamente la **DAILY MEETING**. Esta comunicación breve es la que te va a dar las herramientas para saber en qué está trabajando cada uno y ayudarse entre sí para finalizar el SPRINT.
- Realizá la **RETROSPECTIVA DEL SPRINT** con las guía de 3 preguntas para medir la felicidad en tu equipo.





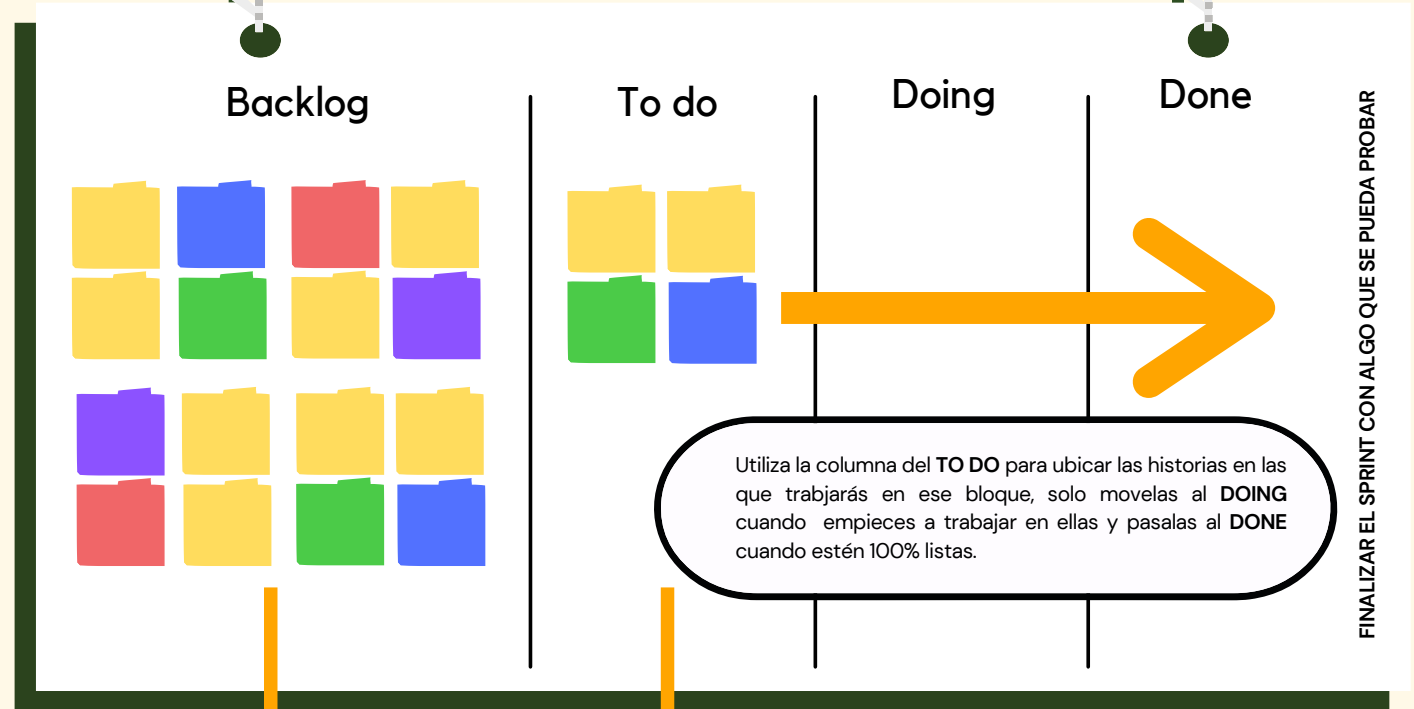
PO: Objetivos, requerimientos, enlaces con los clientes y estrategias comerciales para obtener una comprensión completa del propósito del producto o servicio desde el inicio. **NO NECESITA SABER SOBRE SCRUM**, sino sobre los requerimientos del producto o servicio.



Scrum Master: Debe poseer un conocimiento profundo de SCRUM y ser capaz de comunicar sus mejores prácticas al equipo. Si un miembro del equipo no entiende por qué se le pide que haga algo, el Scrum Master debe justificar la tarea y explicar por qué es relevante para la visión del producto.

- Planificar y ejecutar SCRUM con el equipo.
- Supervisar el progreso del sprint y eliminar los obstáculos.
- Trabajar con el PO para asegurarse de que el Backlog del producto esté actualizado y no haya cambiado.

TABLERO KANBAN



Contiene **TODAS** las tareas o historias del proyecto. Previamente redactadas, jerarquizadas, organizadas por prioridad, valor, etc

TO DO o Sprint Backlog. Contiene todas as tareas que se definen para el SPRINT, considerando finalizar con algo que se pueda probar.

Las tareas cambian de columna **SOLO** por el equipo de desarrollo. Una vez que una persona del equipo empieza a trabajar en una tarea del TO DO, la deberá mover al DOING. Una vez terminada, al DONE.

El sprint comienza ACÁ (En el TO DO)



Daily meetings todos los días
+ Retrospectiva del Spring al final