

CULTURA ÁGIL





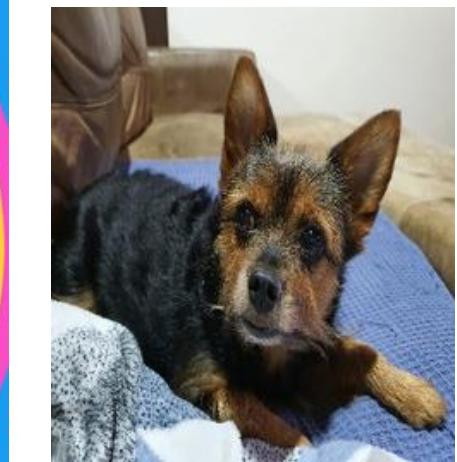
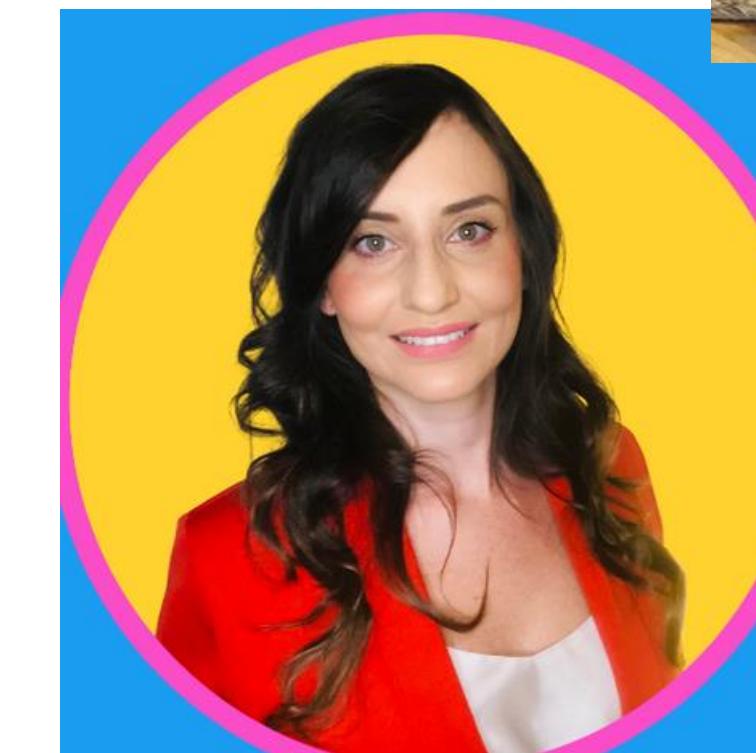
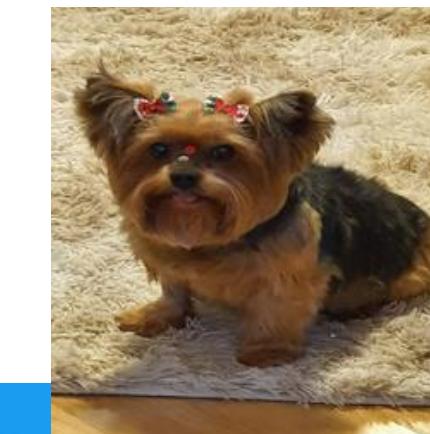
Jéssica,
mas pode me
chamar de Jé
:)



**Agilista por paixão e
Líder de Tecnologia no
Banco Itaú**

Staff Womakerscode

**Criadora de conteúdo
@jeteconta**



Dia 1

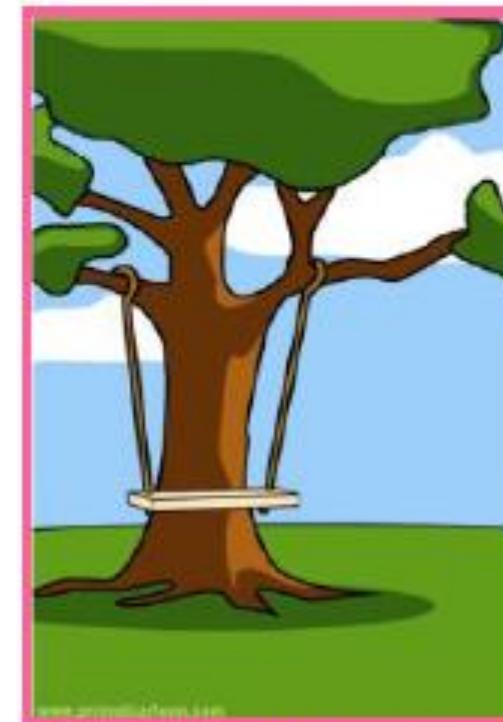
- **Cultura Ágil: Fundamentos e Manifesto Ágil**
- **Os 4 domínios da agilidade**
- **A importância da Agilidade no desenvolvimento de Produtos**
- **Produto Mínimo Viável – MVP**



Como era a entrega de software?



Como o cliente explicou



Como o gerente entendeu



Como o analista planejou



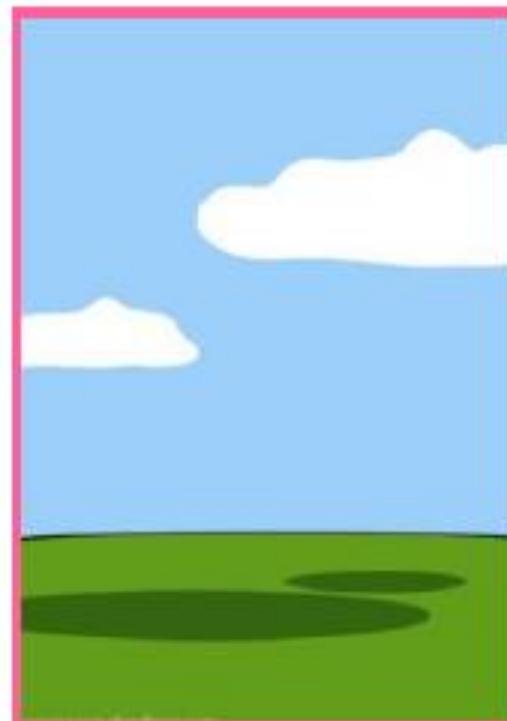
Como foi programado e codificado



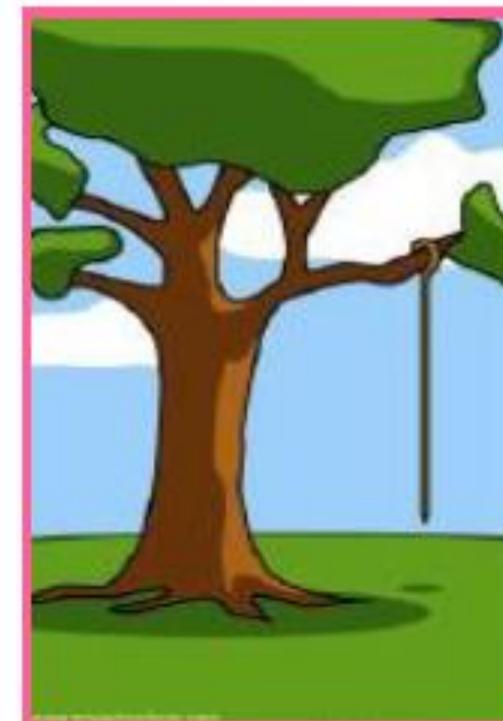
O que os beta testers receberam



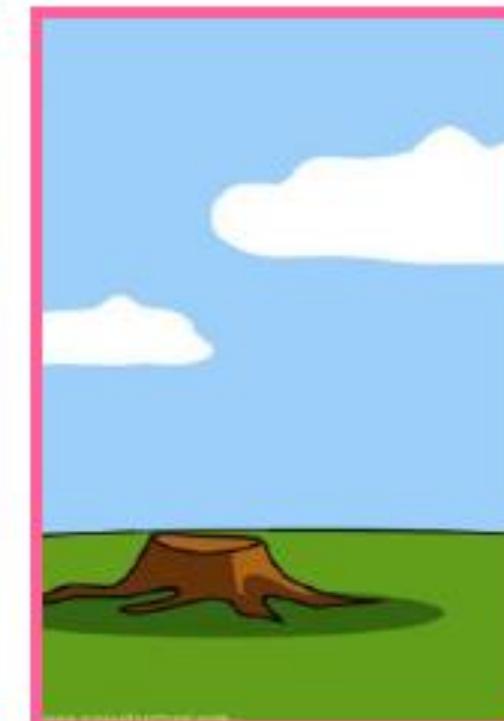
Como o consultor de negócios descreveu



Como o projeto foi documentado



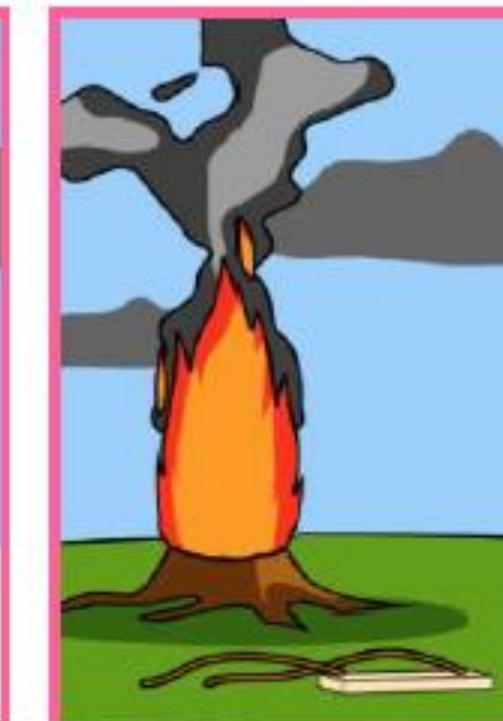
O que foi instalado



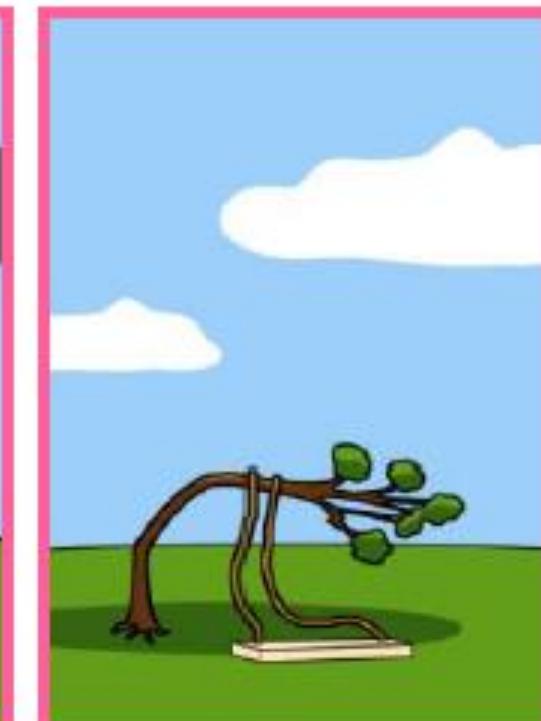
Como foi suportado



Quando foi entregue



Após entrar em produção



Após o suporte tentar resolver o problema

Linha do Tempo

Sistema de Produção
da Toyota

1948+

Crystal
(Alistair Cockburn)

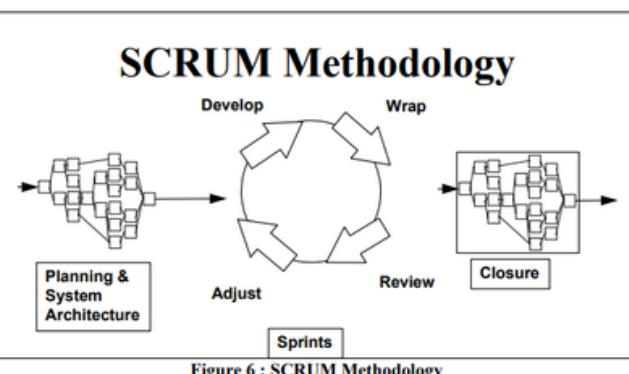
1986

Artigo - New Product
Development Game



Scrum
(Jeff Sutherland e Ken Schwaber)

Pair Programming
(Jim Coplien e Larry Constantine)



Feature Driven
Development
(Jeff De Luca)

1995

1997

1999

XP
(Kent Beck)
Adaptive Development
(Jim Highsmith)

Manifesto Ágil

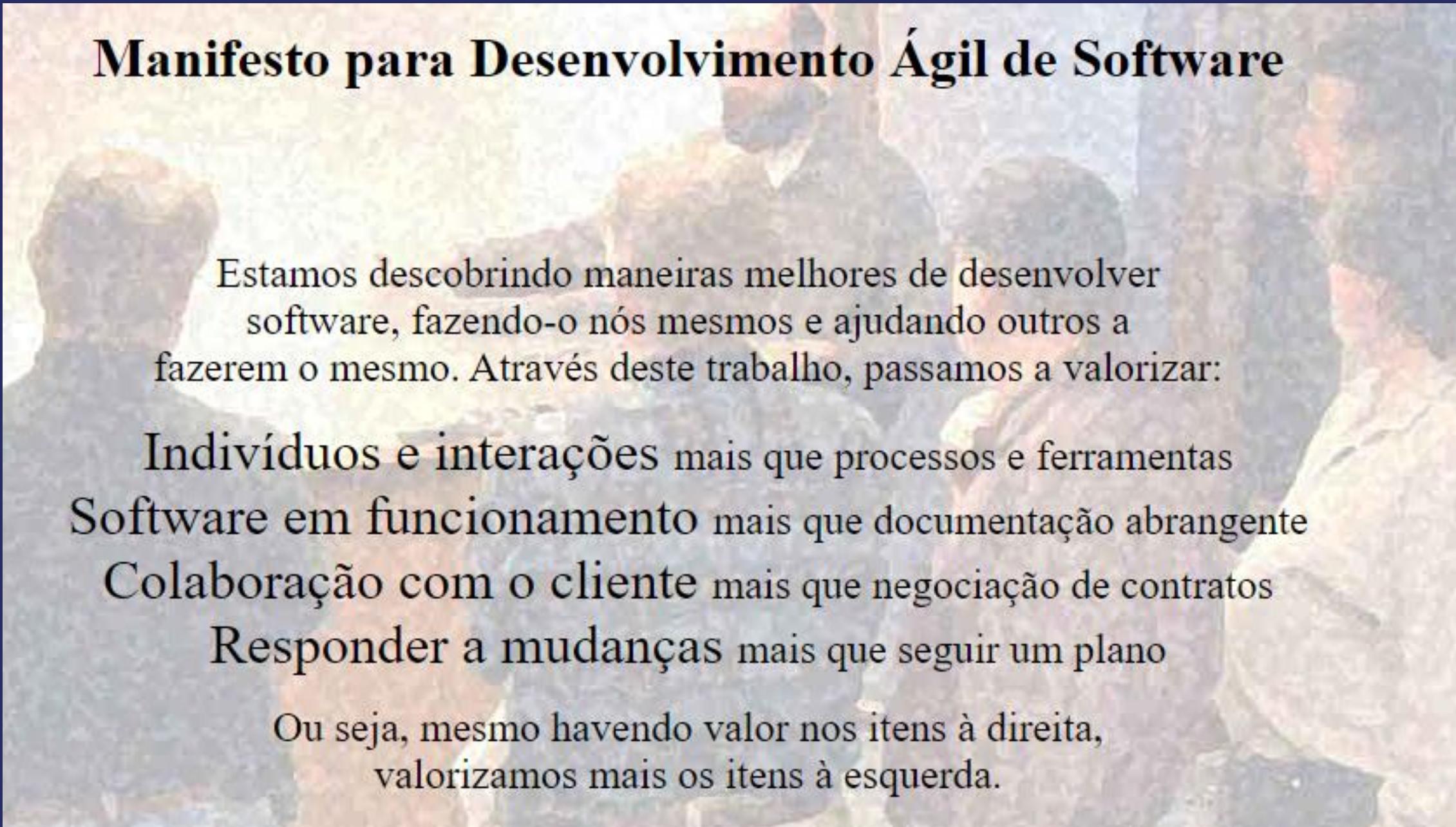
2001



WOMAKERS
CODE

Manifesto Ágil

<https://agilemanifesto.org/>



Manifesto para Desenvolvimento Ágil de Software

Estamos descobrindo maneiras melhores de desenvolver software, fazendo-o nós mesmos e ajudando outros a fazerem o mesmo. Através deste trabalho, passamos a valorizar:

- Indivíduos e interações mais que processos e ferramentas
- Software em funcionamento mais que documentação abrangente
- Colaboração com o cliente mais que negociação de contratos
- Responder a mudanças mais que seguir um plano

Ou seja, mesmo havendo valor nos itens à direita, valorizamos mais os itens à esquerda.



12 Princípios

1

Satisfaça o **cliente** através da entrega **contínua** de valor

2

Mudanças são **bem-vindas**, a agilidade tira vantagem das **mudanças**

3

Entregas **frequentes**

4

Trabalho em **conjunto** com **todas** as áreas

5

Construa produtos com pessoas **motivadas**: dê a elas o ambiente, o suporte e a **confiança** necessária para fazer o trabalho

6

O método mais eficaz de transmitir informações para e entre uma equipe é através de **conversa face a face** (presencial ou remoto)

7

Software **funcionando** é a medida primária de **progresso**

8

Os processos ágeis promovem desenvolvimento **sustentável** para as pessoas

9

Atenção contínua à excelência técnica e bom design para experiência do cliente

10

Mantenha a **simplicidade** - menos é mais

11

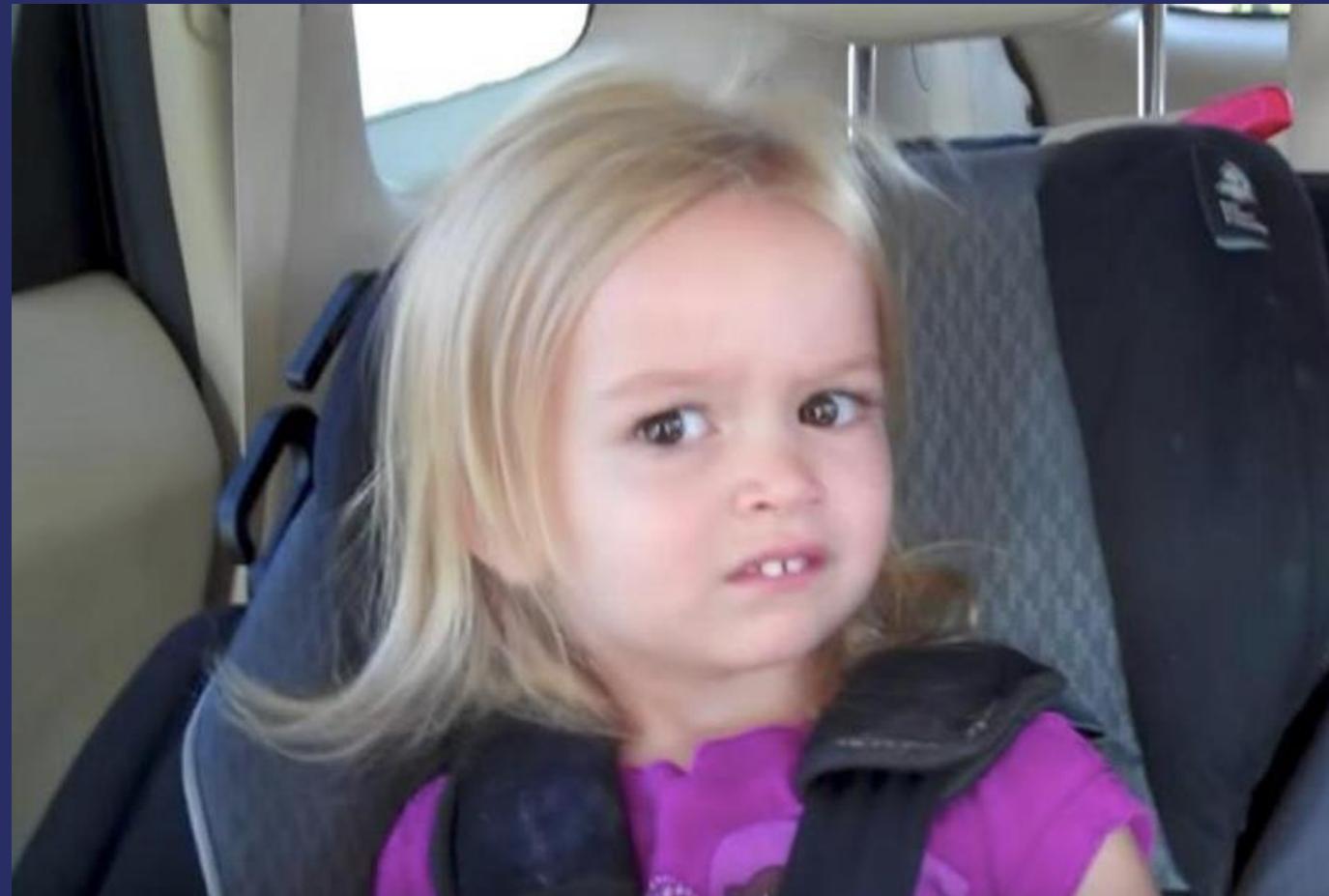
As melhores arquiteturas, requisitos e designs emergem de equipes **auto-organizáveis**

12

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



HEY!!



Agilidade não é entregar rápido!
Não é sinônimo de Velocidade!



Mas afinal.. O que é ser Ágil?





gilidade:
É a capacidade de se
adaptar rapidamente às
mudanças gerando valor

Para tal, é essencial criar uma
cultura de entregas incrementais
de valor em ciclos cada vez
mais curtos e de incansável
melhoria contínua

A blurred, motion-filled background showing a modern city skyline with skyscrapers and a highway at dusk or dawn. The image has a strong sense of speed and movement, with streaks of light from the city lights and the road.

Quem é mais ágil?



Quem é mais ágil?



Para você, quem é Ágil?



Como vocês vivem a
agilidade no dia a dia?





4 Domínios da Agilidade



4 domínios da Agilidade

Negócio

Cultural

Técnico

Organizacional



DOMÍNIO DE NEGÓCIO

- Estratégia
- Produtos
- ROI e priorização
- Objetivos
- Releases



DOMÍNIO CULTURAL

- Motivação
- Autonomia e propósito
- Melhoria contínua
- Quebra de paradigmas
- Liderança
- Interdisciplinaridade



DOMÍNIO TÉCNICO

- Qualidade
- Automação
- Ferramentas
- Padrões

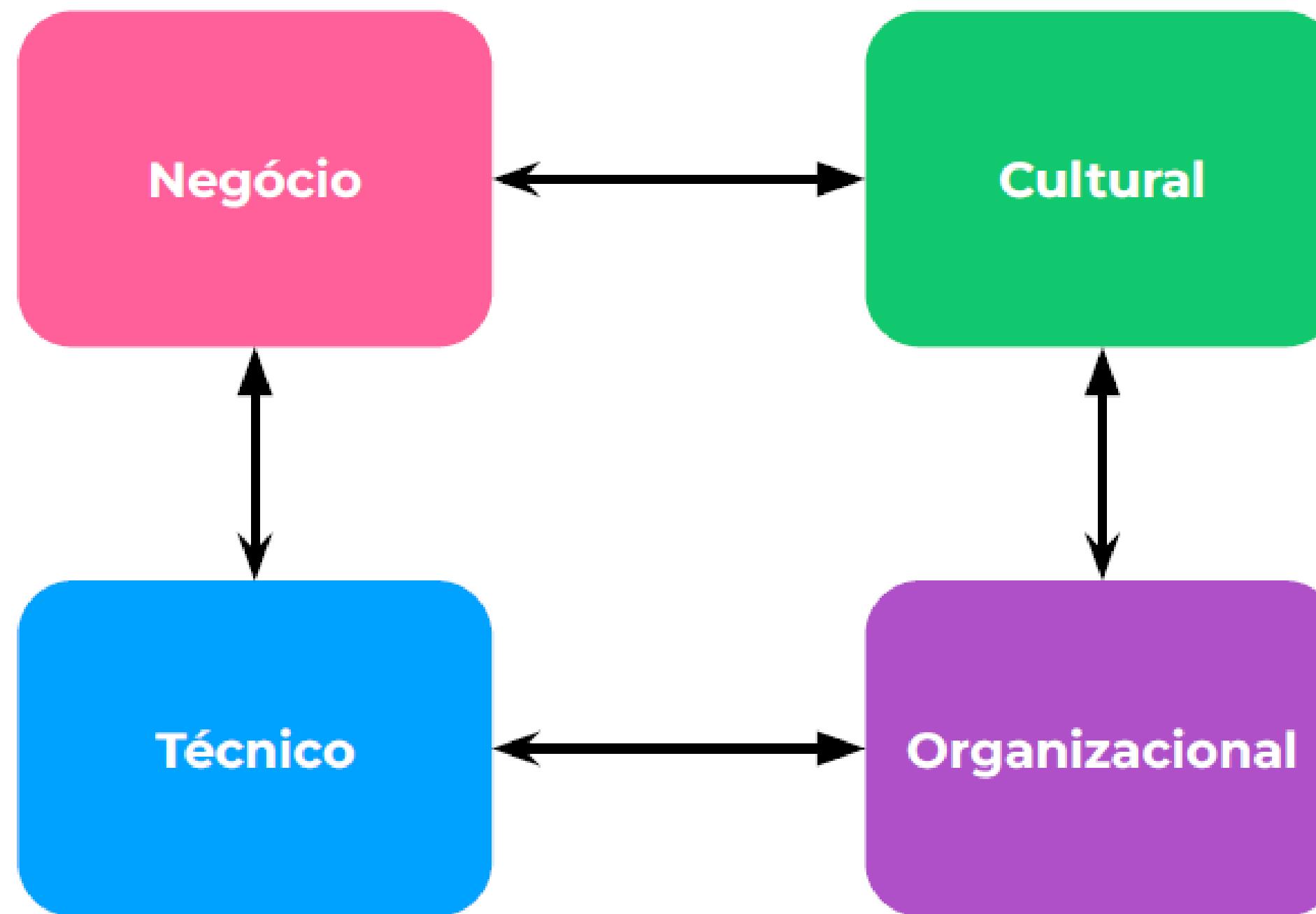


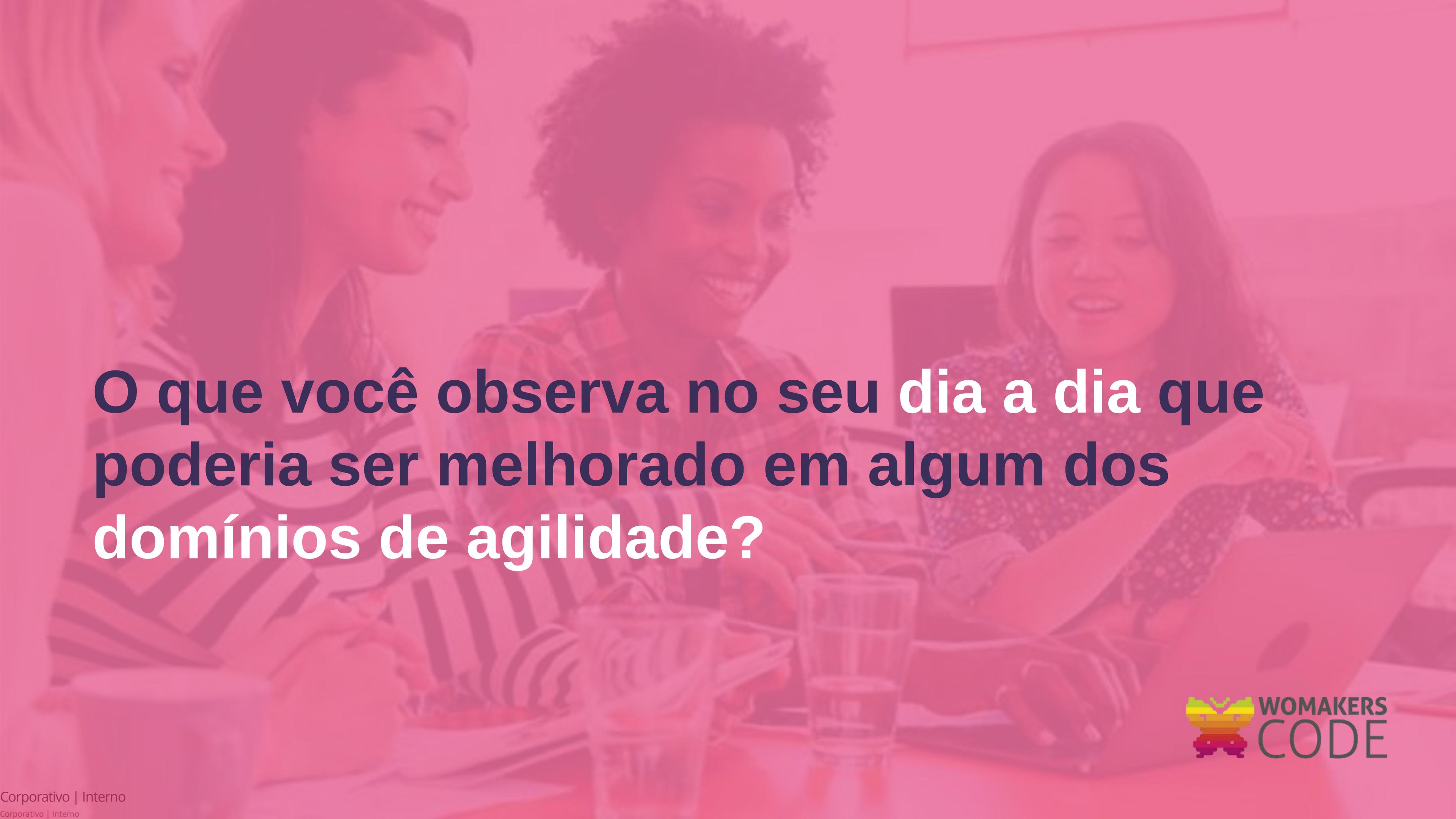
DOMÍNIO ORGANIZACIONAL

- **Processos**
- **Distribuição dos times**
- **Fluxo de trabalho**
- **Frequência de entrega**



... a conexão entre os domínios é fundamental!

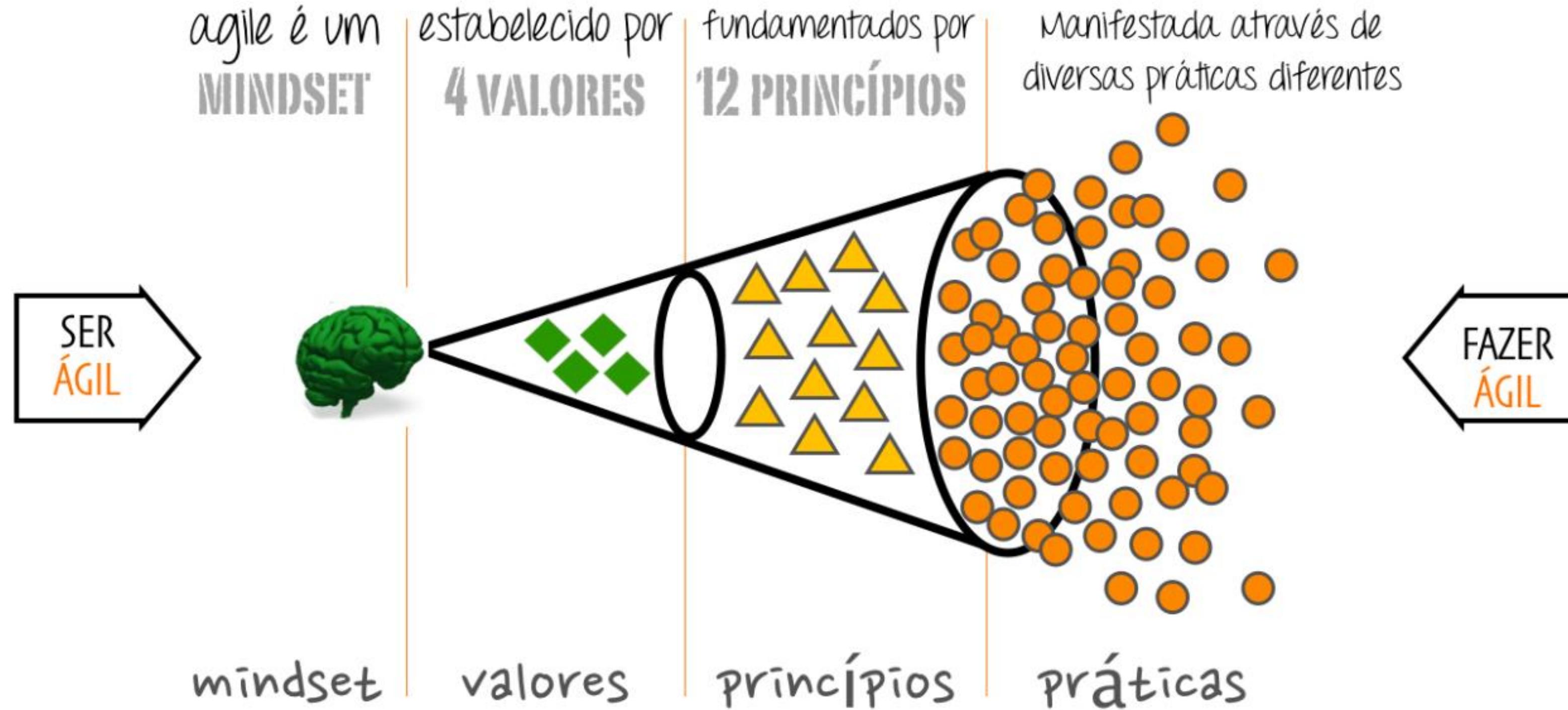


A blurred background image of a diverse group of people, mostly women, smiling and laughing together in what appears to be a professional or celebratory setting.

O que você observa no seu dia a dia que poderia ser melhorado em algum dos domínios de agilidade?

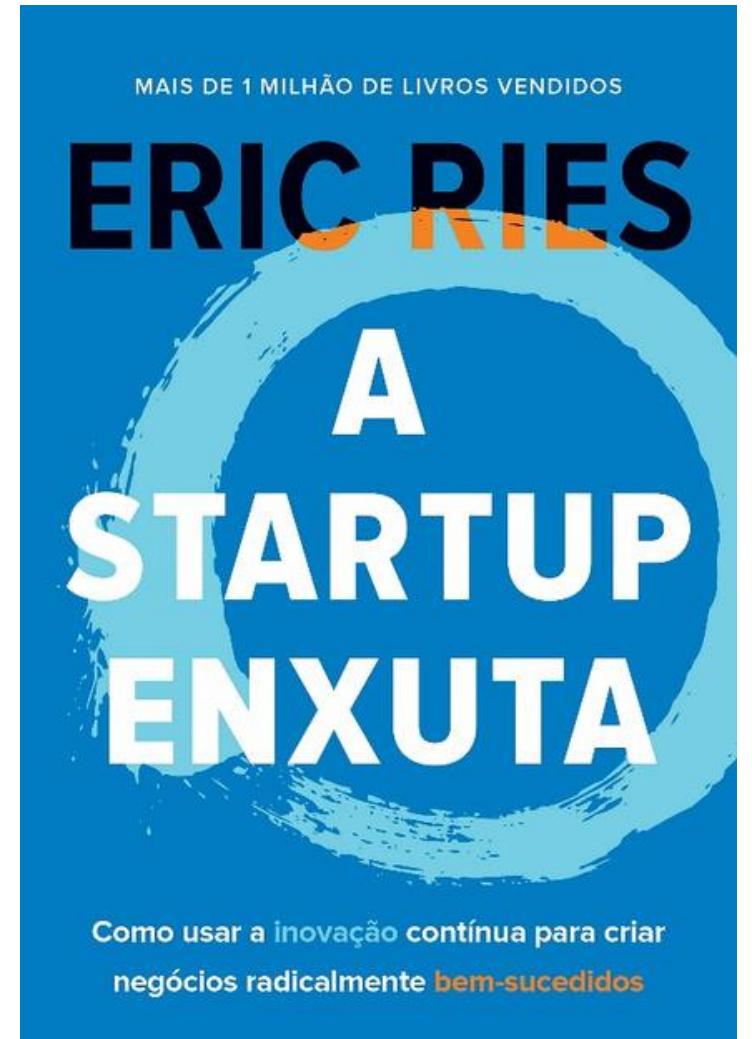


Resumindo:

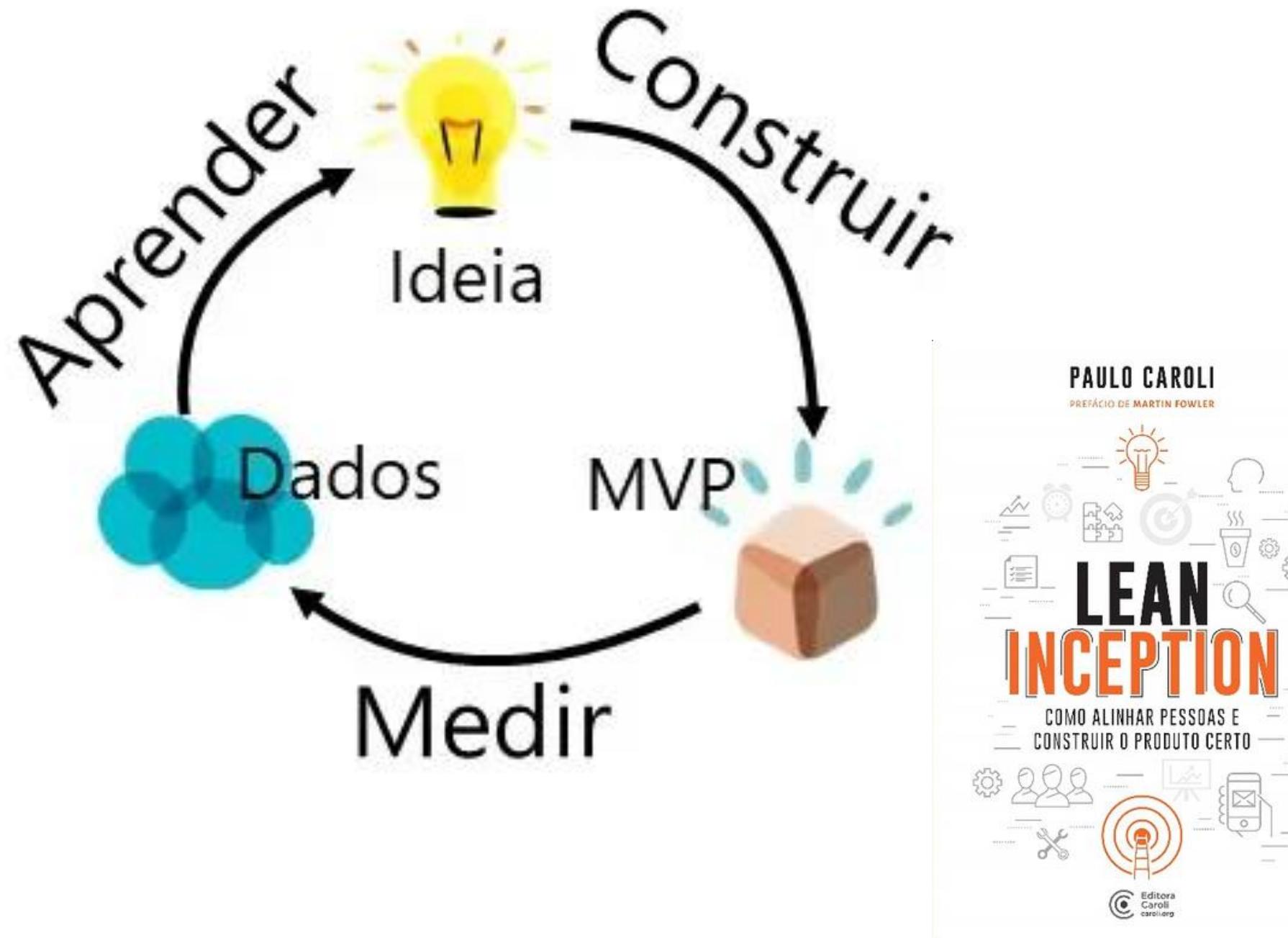


Produto Mínimo Viável (MVP):

- MVP (minimum viable product) é a versão **simplificada** de um produto final em que o **mínimo de funcionalidades** é apresentando para testar o **encaixe** do produto no mercado;
- Permite que uma **ideia ou hipótese seja validada** antes de desenvolver o produto.



Produto Mínimo Viável (MVP):



- **LEAN INCEPTION:**
 - Lean Inception é o nome dado ao workshop colaborativo para alinhar um grupo de pessoas sobre o produto mínimo viável a ser construído.



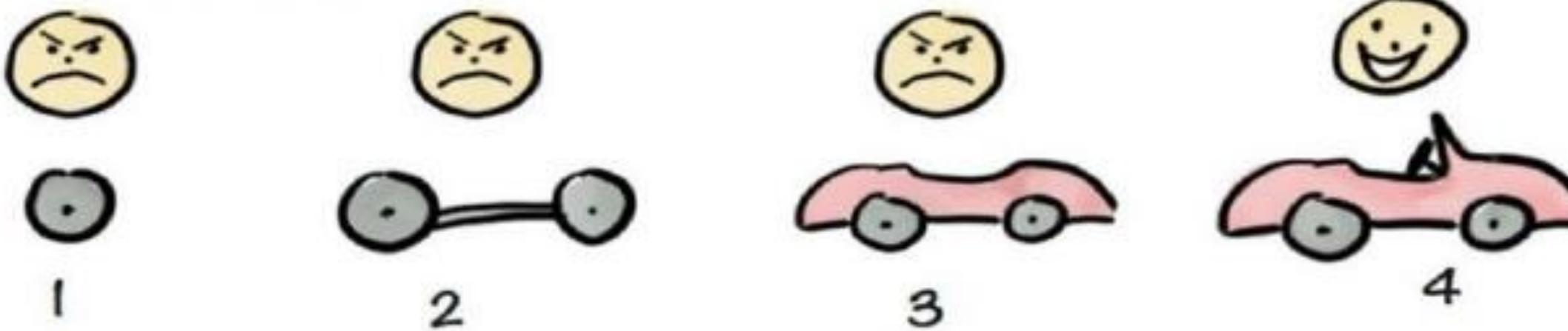
Produto Mínimo Viável (MVP): “VUFUAU”



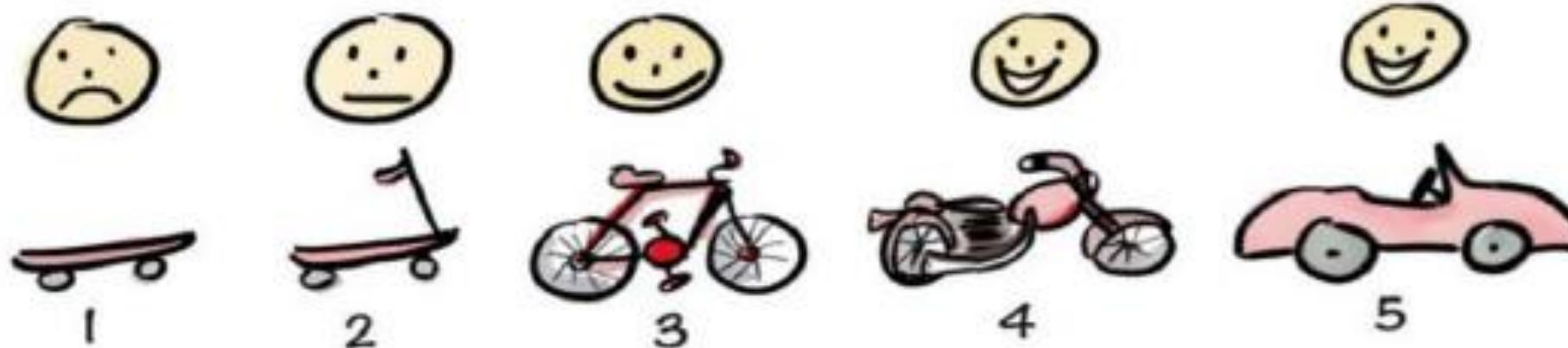
 WOMAKERS
CODE

Produto Mínimo Viável (MVP):

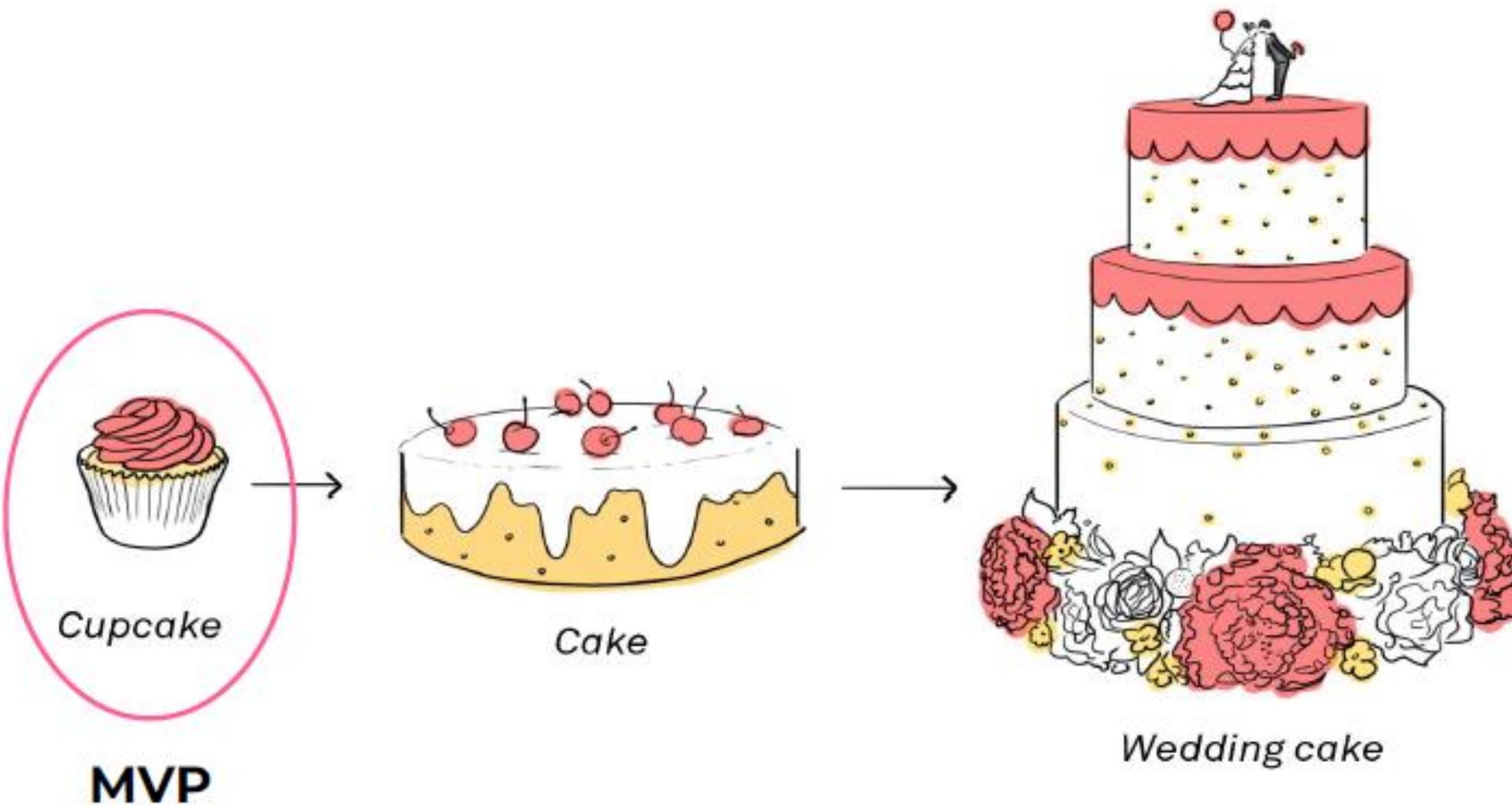
Não é assim...



Mas assim!



Produto Mínimo Viável (MVP):



Produto Mínimo Viável (MVP):



MÍNIMO PRODUTO VIÁVEL



VISÃO DO PRODUTO

Entrega Incremental e Iterativa:

- Construir o rascunho, validar e ajustar a qualidade conforme os feedbacks



A photograph of a diverse group of women of various ages and ethnicities, all smiling and laughing together in what appears to be a professional or celebratory setting. They are dressed in a variety of styles, from business attire to more casual clothing.

**É PRECISO INOVAR COM FOCO EM
RESOLVER AS DORES DOS CLIENTES!**



Case: Facebook

The screenshot shows the homepage of TheFacebook (now Facebook) from 2004. The header features a world map background and the text '[thefacebook]' in large blue letters. Below the header are links for 'login', 'register', and 'about'. The main content area has a blue header bar with the text 'Welcome to Thefacebook!'. The main title is '[Welcome to Thefacebook]' in bold black font. Below it, a text block reads: 'Thefacebook is an online directory that connects people through social networks at colleges.' It also mentions that it's been opened up for popular consumption at Harvard University. A section titled 'You can use Thefacebook to:' lists four bullet points: 'Search for people at your school', 'Find out who are in your classes', 'Look up your friends' friends', and 'See a visualization of your social network'. At the bottom, there's a note: 'To get started, click below to register. If you have already registered, you can log in.' with 'Register' and 'Login' buttons. The footer contains links for 'about', 'contact', 'faq', 'terms', and 'privacy', along with the text 'a Mark Zuckerberg production' and 'Thefacebook © 2004'.

- MVP foi feito apenas para conectar estudantes de escolas e faculdades por meio de mensagens.
- A ideia era apenas conectar amigos por meio de uma plataforma social e organizar encontros.



Case: Twitter

The screenshot shows the homepage of the twtr website. At the top is the large green 'twtr' logo. Below it is a tagline: "Use twtr to stay in touch with your friends all the time. If you have a cell and can txt, you'll never be bored again...E V E R !". To the left, there are two main sections: "What your friends are" (listing Kevin Systrom babysitting, Jeremy home - boys to be, and Katie It's my birthday!) and "Timeline" (listing Florian x (txt), Garrett x (txt), and goldman x (txt)). To the right, there is a "txt" section asking "What are you doing?" with a text input field and a "Send" button. Further down, there is a "what up?" section asking "send updates from your cell or from the web about whats in yr head". On the far right, there is a "Sign in" form with fields for mobile number and password, a "Remember me" checkbox, and a "Sign in" button. Below that is a "New? Sign up!" section with a "Get started" button.

twtr

Use twtr to stay in touch with your friends all the time. If you have a cell and can txt, you'll never be bored again...E V E R !

What your friends are

Kevin Systrom babysitting
Jeremy home - boys to be
Katie It's my birthday!

Timeline

follow along with what your friends are doing throughout the day

Florian x (txt)
Garrett x (txt)
goldman x (txt)

txt
(or)
What are you doing?

what up?
send updates from your cell or from the web about whats in yr head

Sign in.

Mobile number (or email)

Password (or PIN)

Remember me

Sign in

New? Sign up!

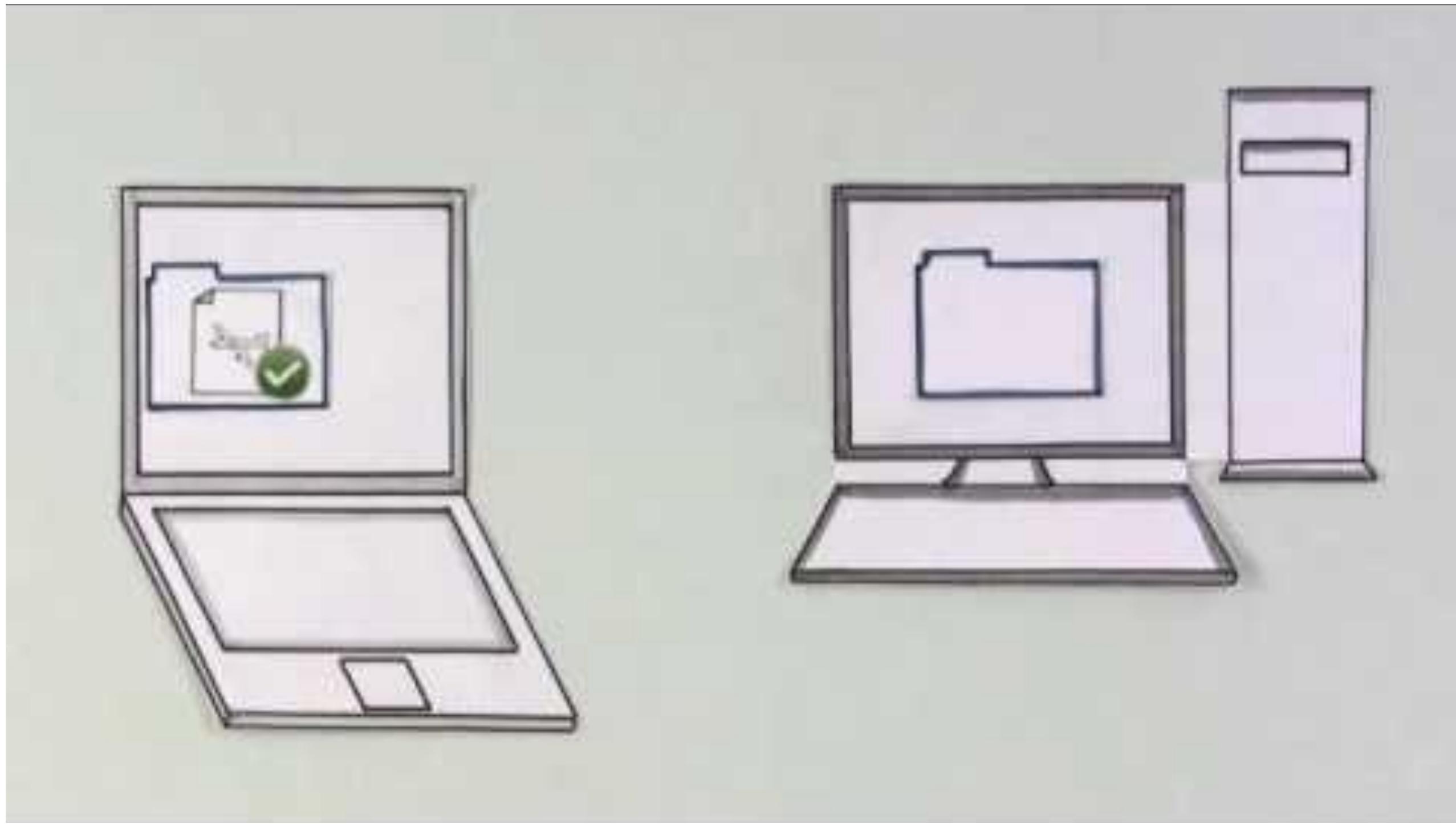
twtr works best when updated from your mobile phone. To verify you are you, we'll need your number.

Mobile number

Get started



Case: Dropbox



<https://www.youtube.com/watch?v=w4eTR7tci6A&t=136s>

- O vídeo desempenhou um papel crucial para alcançar o público certo, pois recebeu um grande número de visualizações e comentários.
- O Dropbox chegou a receber 70 mil endereços de e-mail de usuários em potencial em um único dia, o que deu à empresa luz verde para lançar o produto.

Dicas da Aula de hoje:



DÚVIDAS?



CULTURA ÁGIL



Dia 2

- Framework Scrum
- Conceitos de uma equipe Scrum
- Dinâmica “Mão na massa”



SCRUM



O que motivou a criação do Scrum?

**Em um trabalho complexo,
mais é desconhecido do
que conhecido**



**O desconhecido é
descoberto a partir da
entrega de pequenos
incrementos o quanto
antes e frequentemente
para coletar feedback**

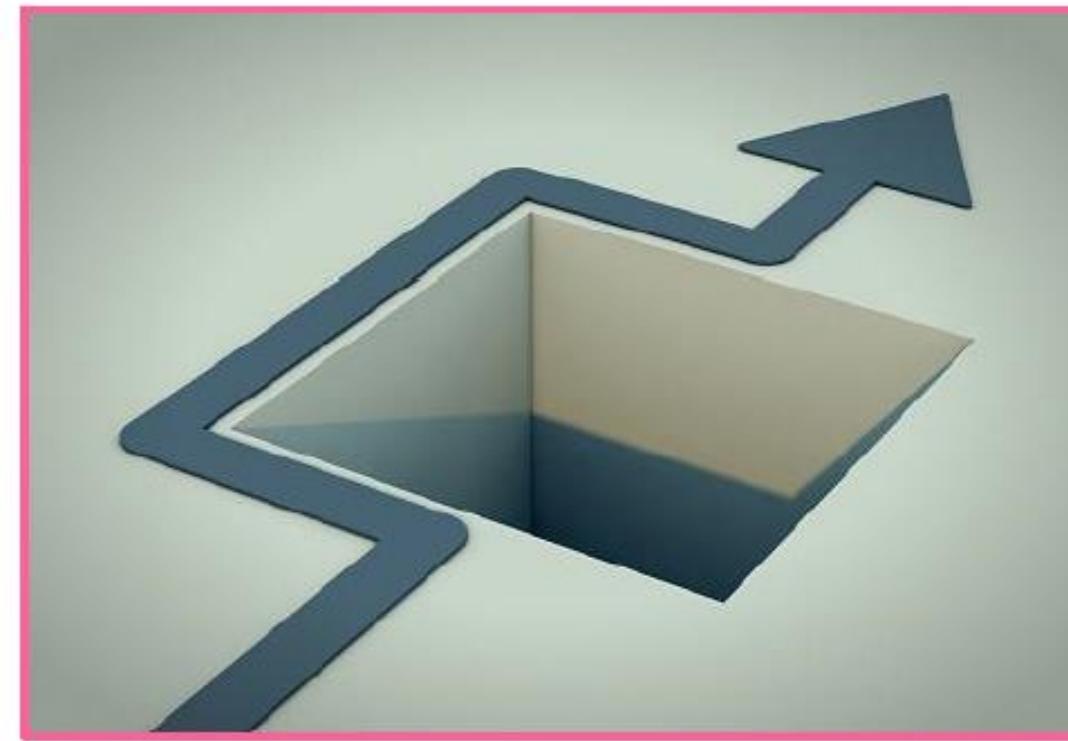


O que motivou a criação do Scrum?

Com esses incrementos, as hipóteses são validadas



Aprendemos o que é preciso e evitamos o risco de gastar tempo e dinheiro em coisas erradas



O que motivou a criação do Scrum?

**Como resultado,
conseguimos entregar mais
valor para nossos clientes e
stakeholders mais cedo**

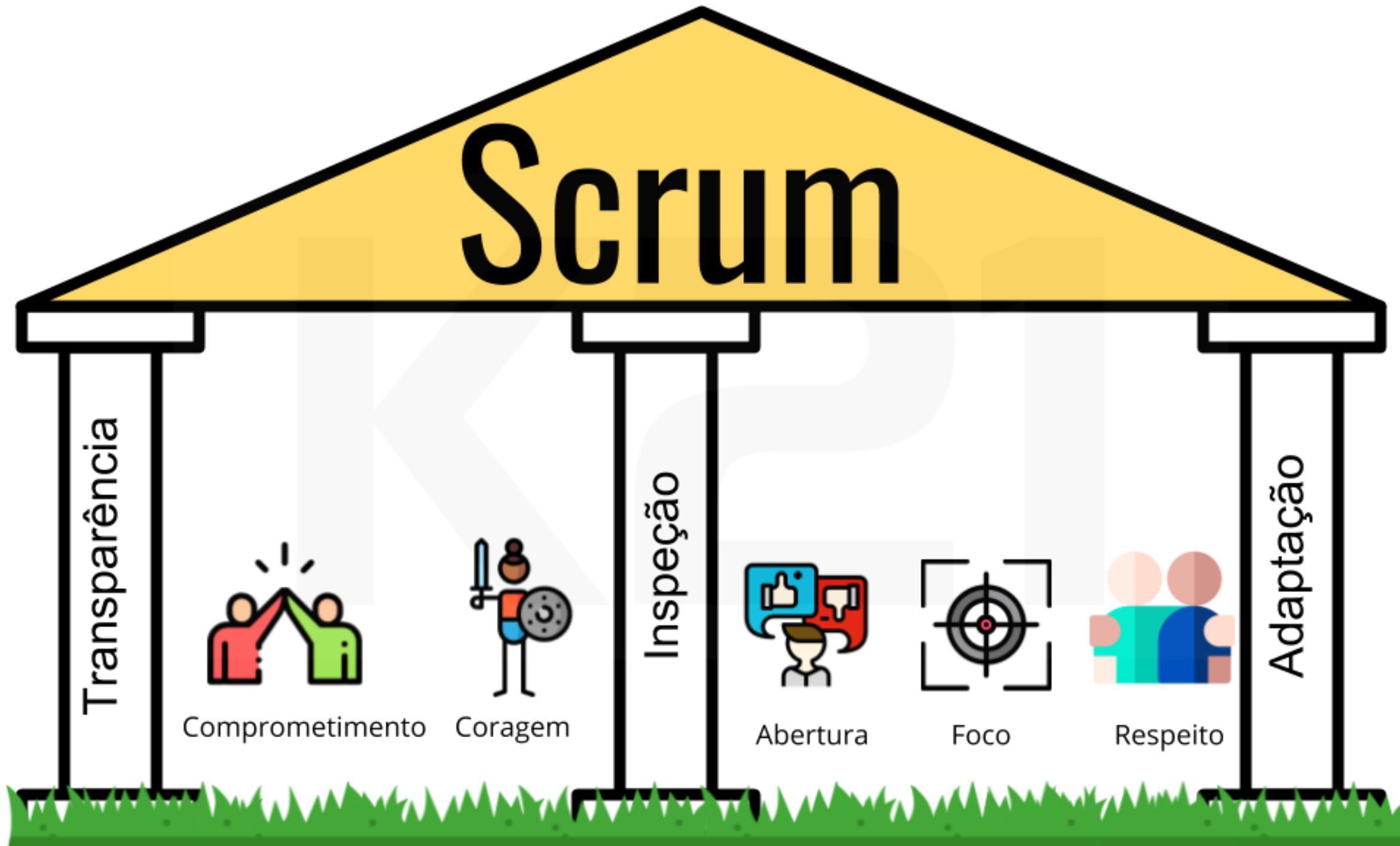


O que motivou a criação do Scrum?

**Como resultado,
conseguimos entregar mais
valor para nossos clientes e
stakeholders mais cedo**



Pilares e Valores do Scrum



K21 Digital Transformation
powered by True Agile



Sobre o Scrum

- Fácil de entender, mas difícil de dominar;
- Sprints de **1 a 4 semanas**;
- É um **framework**, não um método.
- A cada entrega, uma **inspeção (retrospectiva)** e **adaptação** para o próximo ciclo (**sprint**).

5-3-3

5 eventos

Planning

Daily

Sprint review

Retrospectiva

Sprint

3 artefatos

Backlog do Produto  Objetivo do produto

Sprint Backlog  Objetivo da Sprint

Incremento  Definition of Done

3 papéis

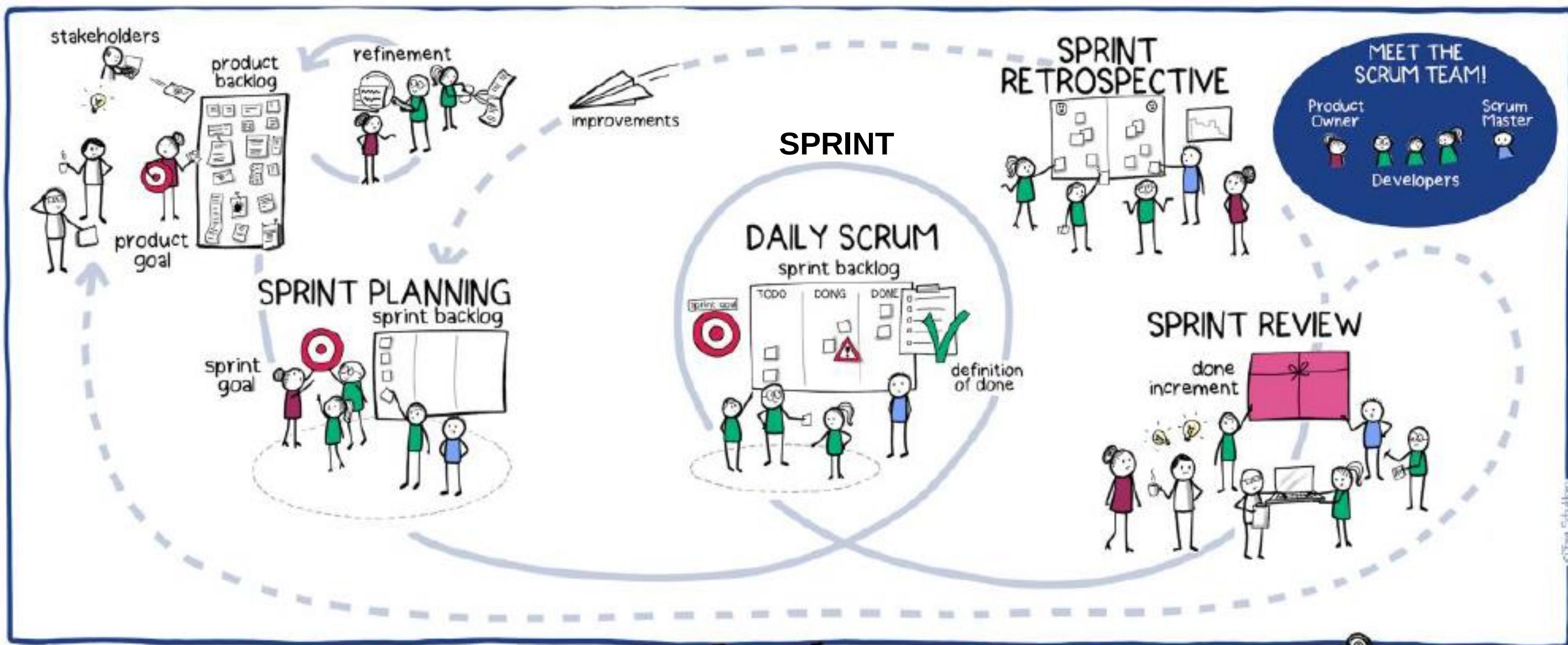
Product Owner

Scrum Master

Developers

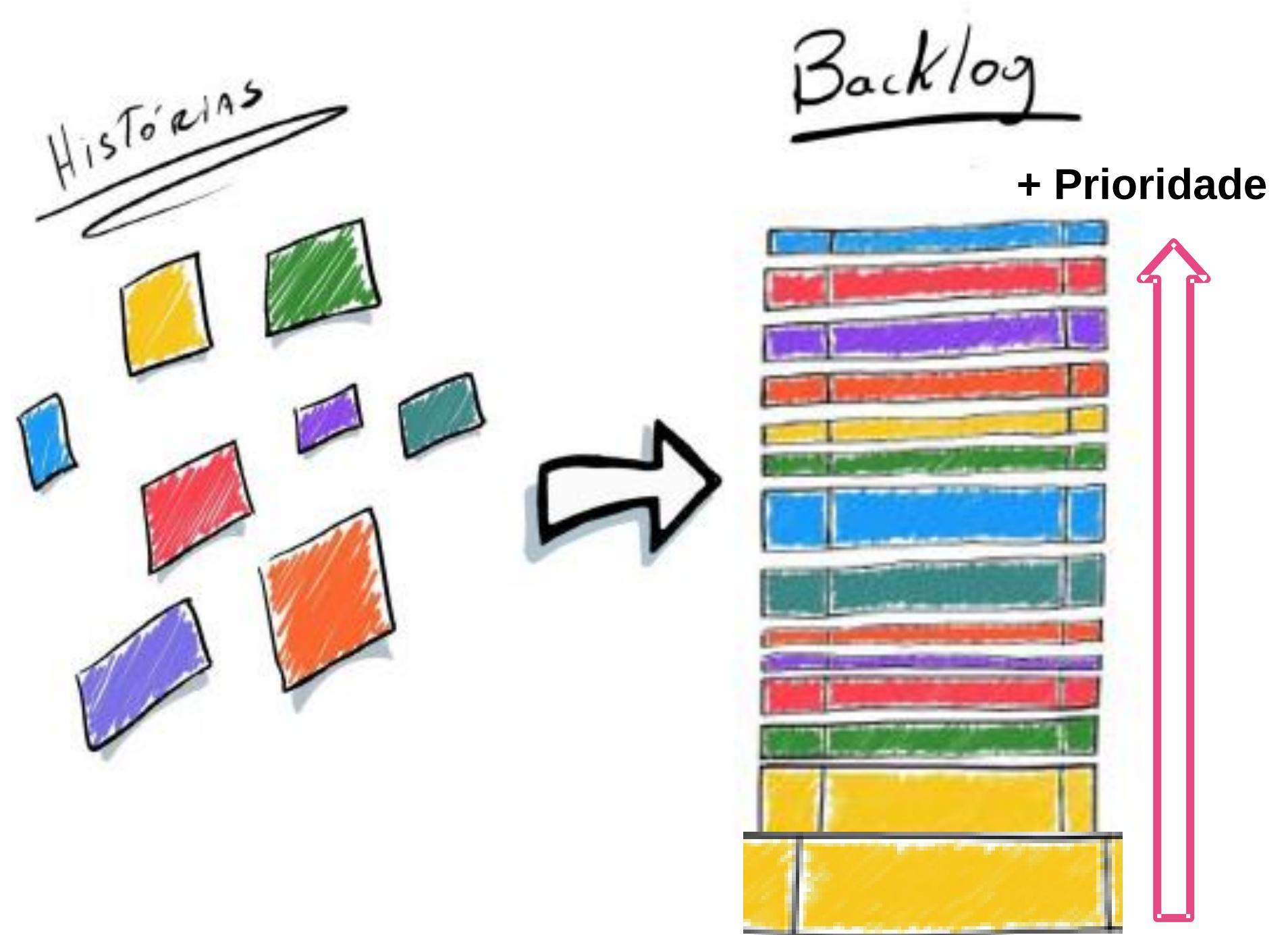
Time Scrum

Dia a Dia utilizando o Scrum:

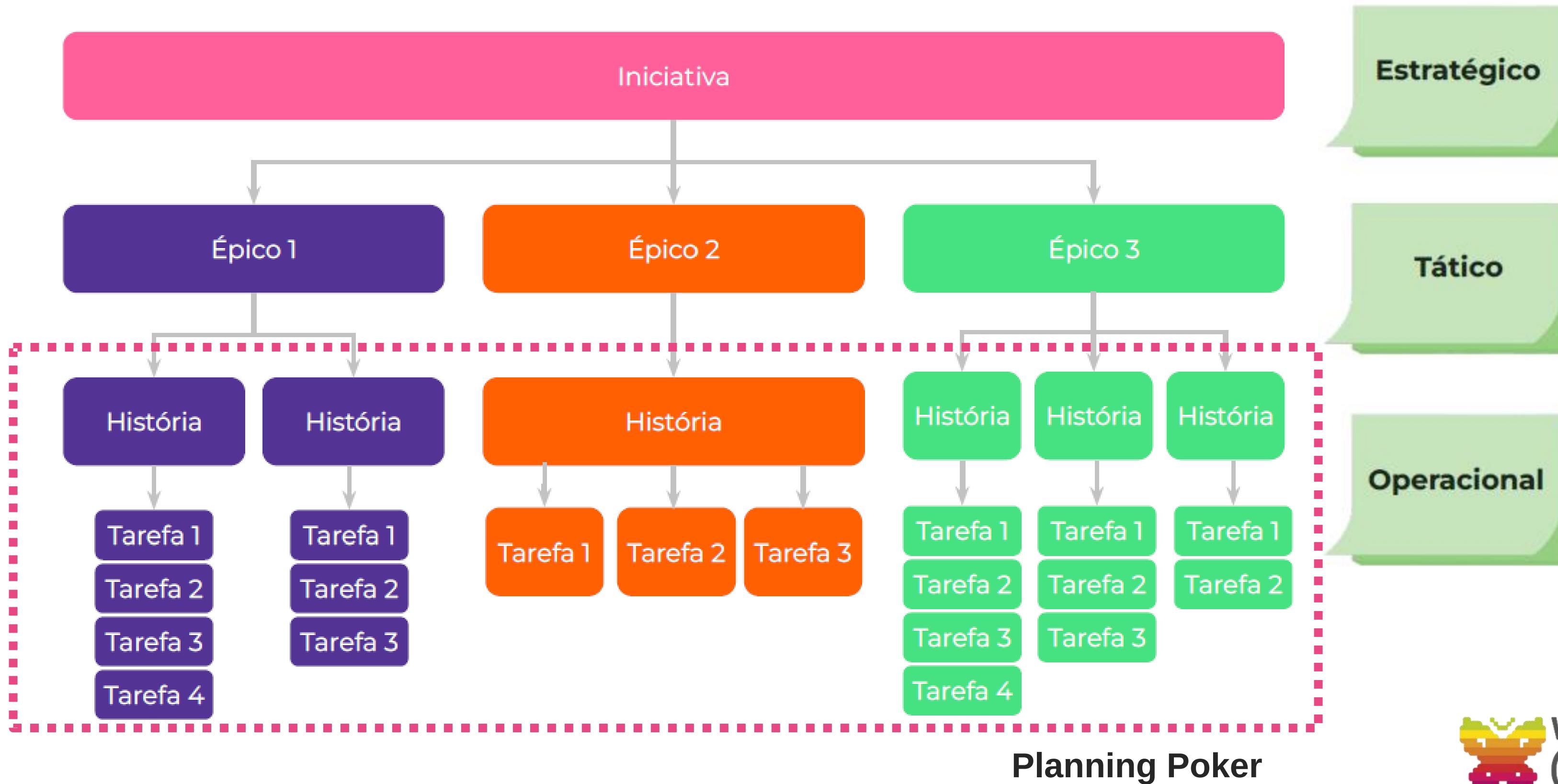


Backlog do Produto:

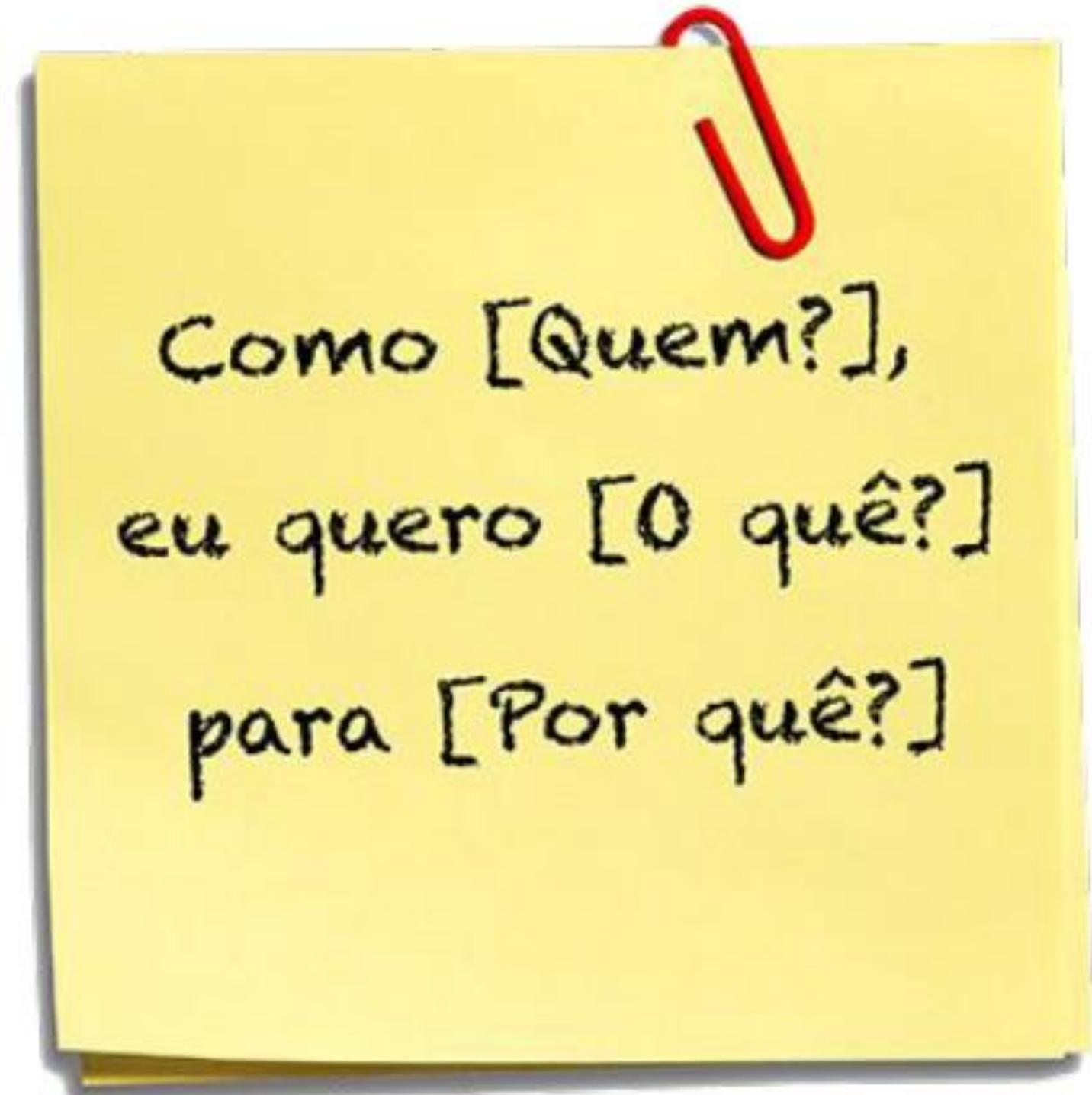
- **É uma lista priorizada contendo as funcionalidades desejadas para o produto**
- **O backlog é formado por um conjunto de épicos e histórias de usuário**



O que são histórias de usuário (User Story)?



O que são histórias de usuário (User Story)?

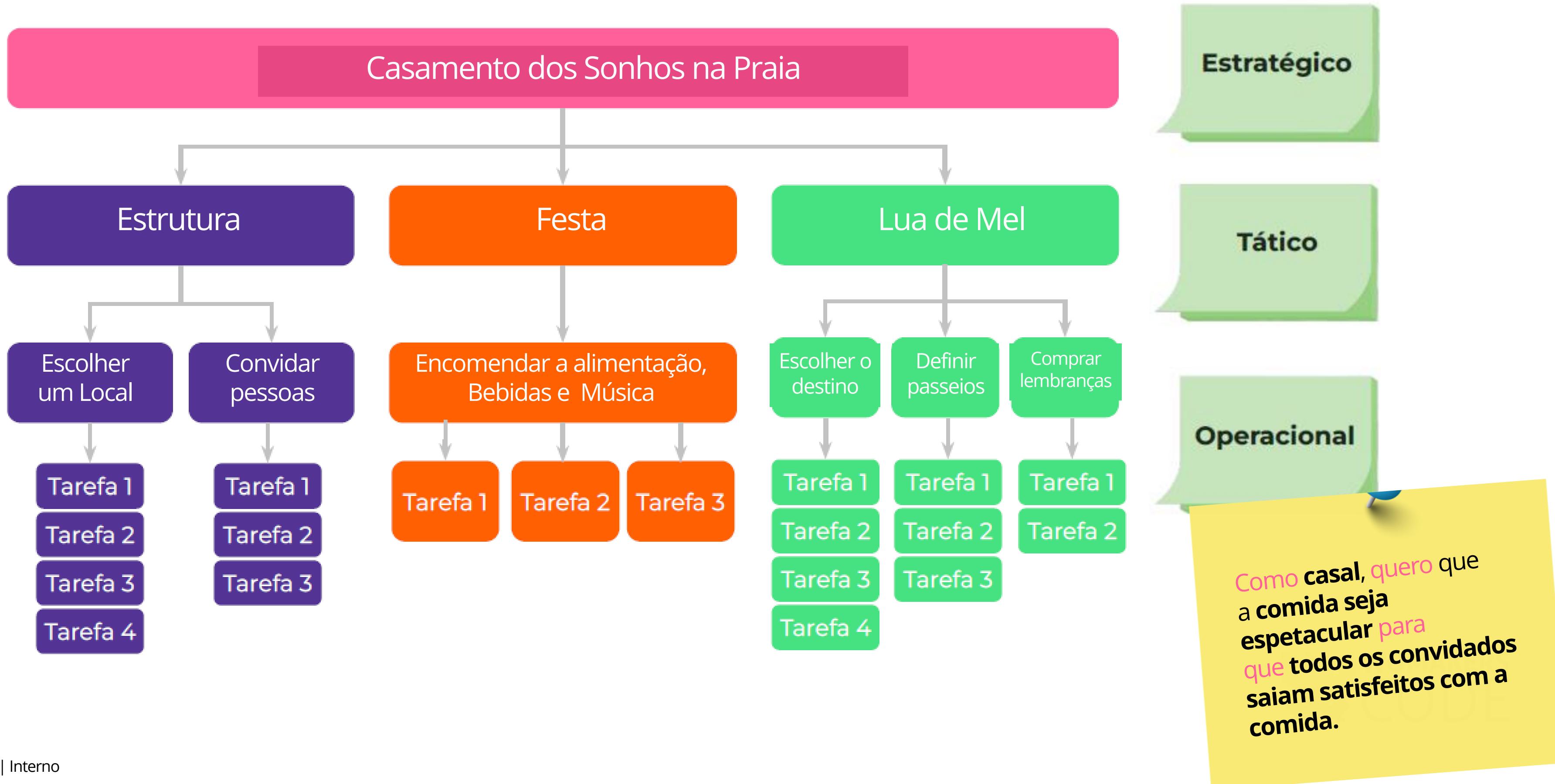


Vamos planejar um casamento com Scrum??

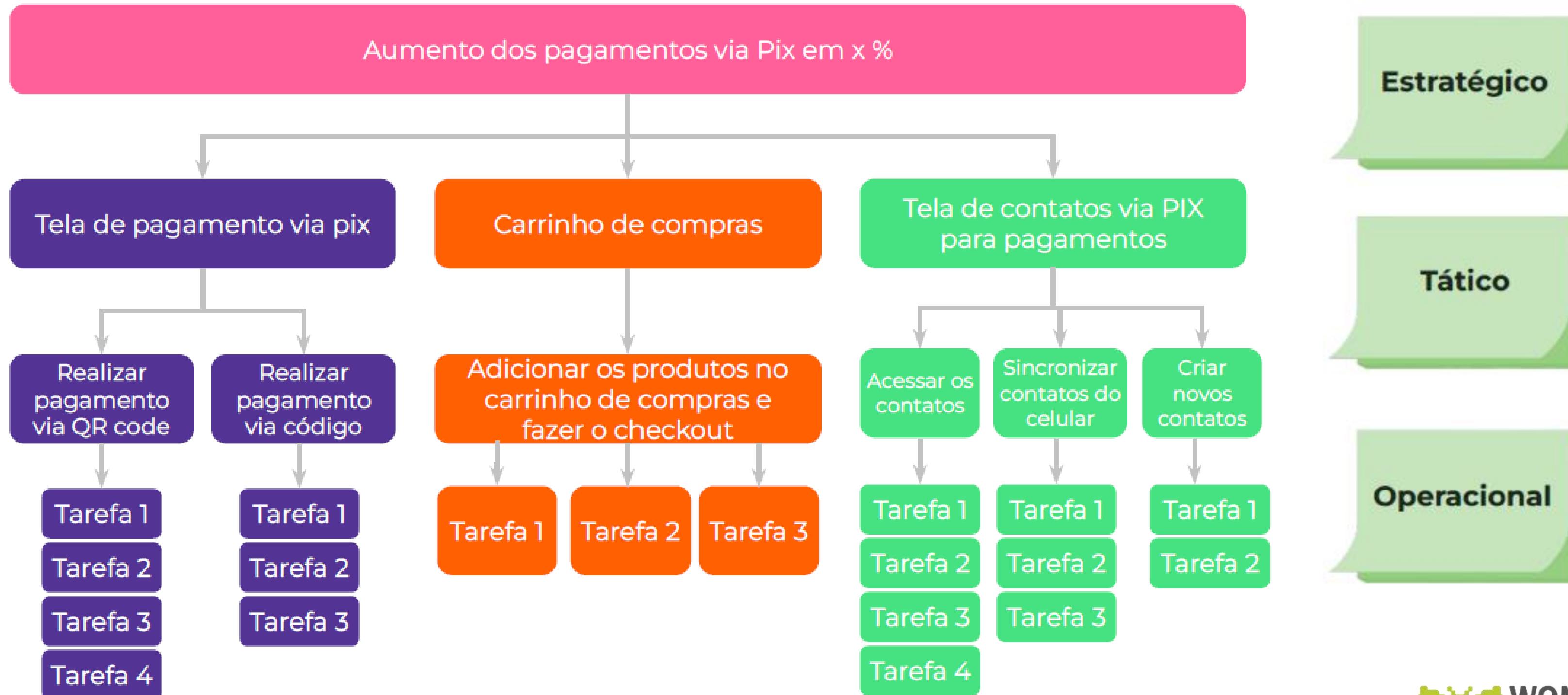




O que são histórias de usuário (User Story)?



O que são histórias de usuário (User Story)?



Resumo: Simulação de uma Sprint

Planning

O time se encontra para que o Product Owner indique o que precisa ser feito e o time alinhe como será feito

Daily

O time se encontra diariamente durante 15 minutos para avaliar como está o trabalho

Sprint Review

Reunião com stakeholders para apresentação do backlog da sprint

Retrospectiva

O time se encontra ao final da sprint para entender o que deu certo, o que precisa melhorar e definir um plano de ação

Objetivo da Sprint de 2 semanas: Entregar o pagamento via boleto no aplicativo

3 perguntas básicas:

- O que eu fiz ontem para atingir o objetivo da sprint?
- O que eu farei hoje para atingir o objetivo da sprint?
- Há algum impedimento?

Demonstração da simulação de pagamento via boleto no aplicativo pelas pessoas desenvolvedoras

O time identificou que não conseguiu testar todos os cenários de pagamento via boleto e isso gerou um erro durante a demonstração para os stakeholders

Como plano de ação, o time fez um acordo de demonstrar após o teste completo de todos os critérios de aceite definidos pelo Product Owner





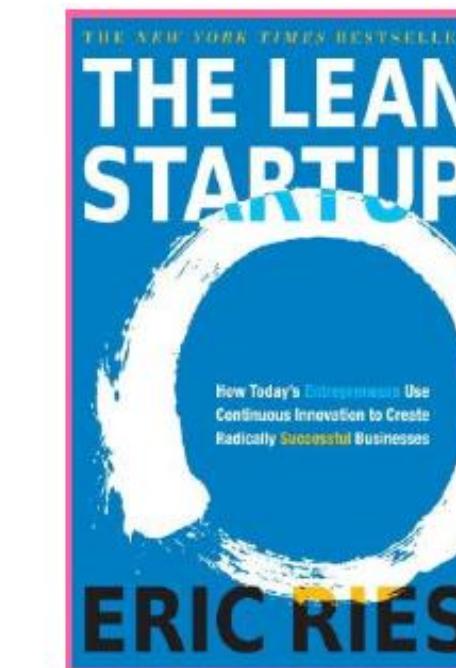
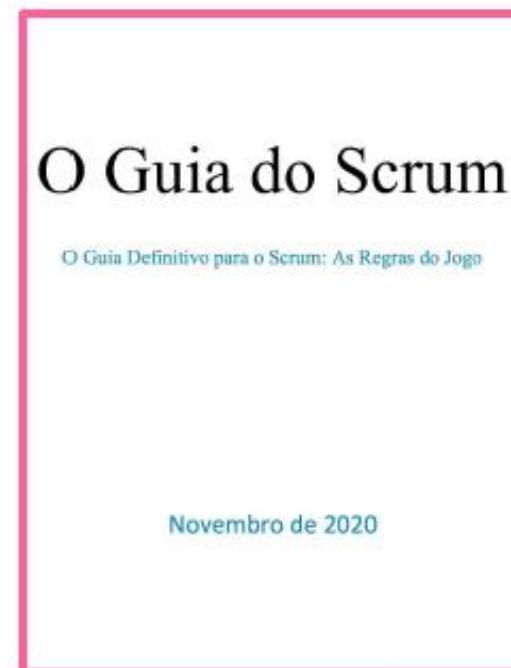
MÃO NA MASSA: DINÂMICA SCRUM!



DÚVIDAS?



Dicas da Aula de hoje:



CULTURA ÁGIL



Dia 3

- Princípios do Kanban
- Classes de serviços e fluxo de trabalho
- Gestão Visual – Ferramentas de trabalho



Kanban

YES WE **KANBAN**



Gerencia com Competência.

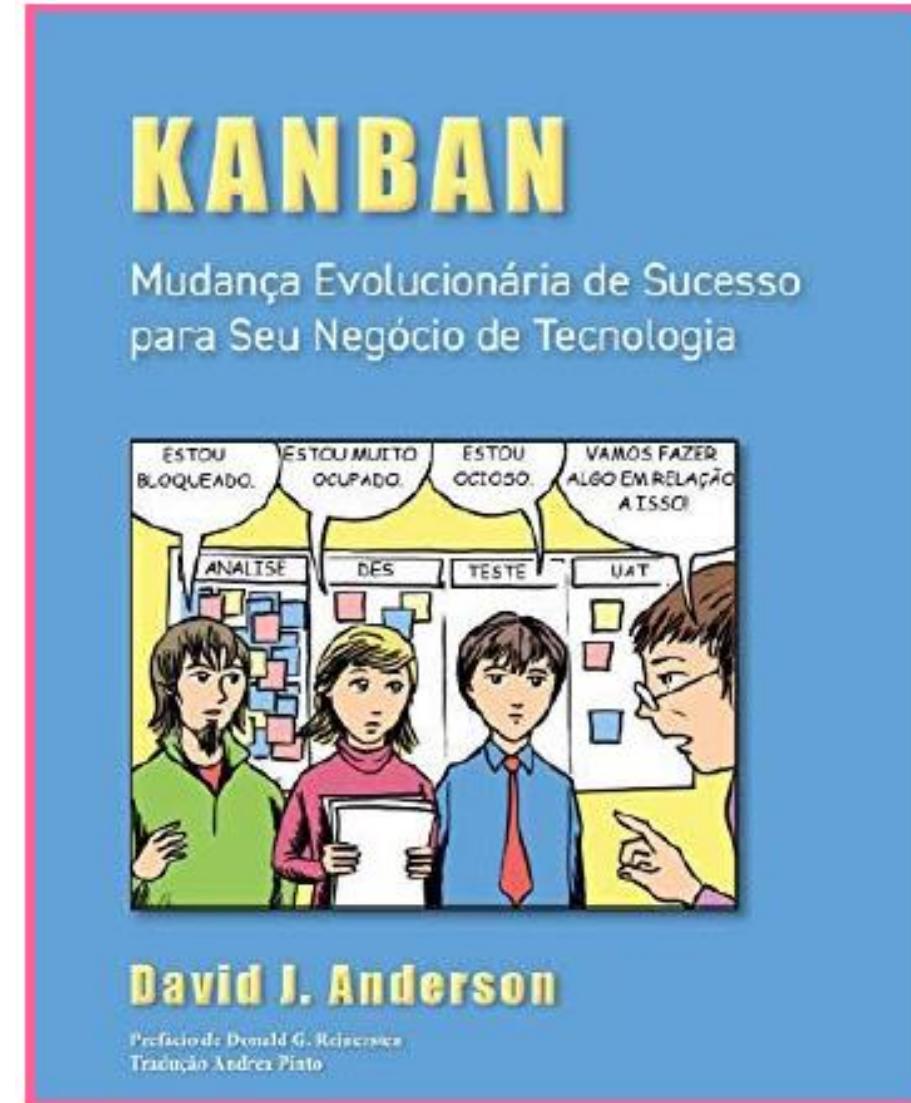
Lidere com Confidência.

#YesWeKanban

Método Kanban

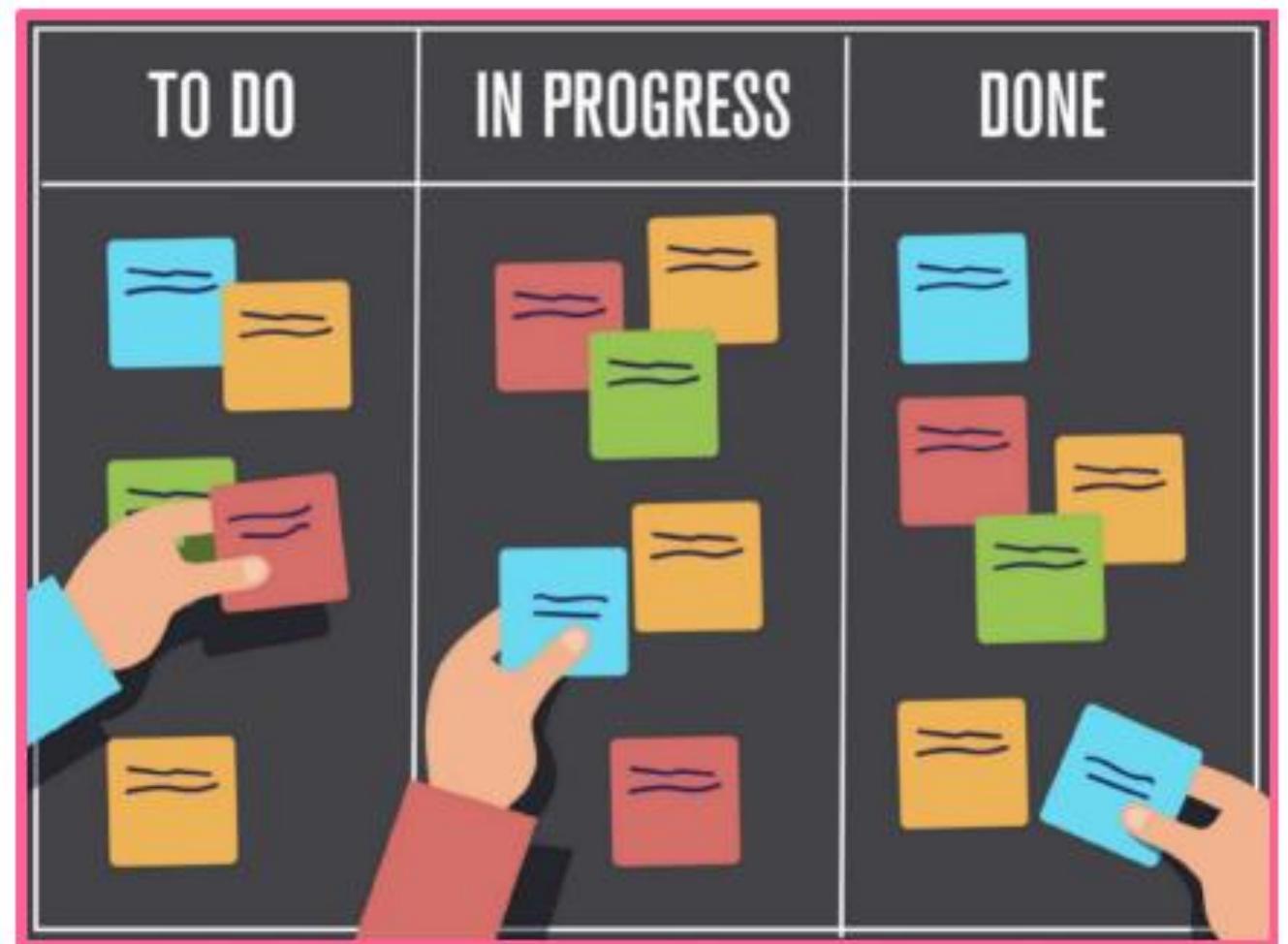
David J. Anderson foi o responsável por trazer o método Kanban para projetos de tecnologia, em 2005, na Microsoft unindo:

- Pensamento lean;
- Teoria das filas;
- Teoria das restrições;
- Pensamento sistêmico



Princípios do Kanban

COMECE COM O QUE VOCÊ FAZ HOJE



Princípios do Kanban

VISUALIZE O FLUXO DE TRABALHO



Princípios do Kanban

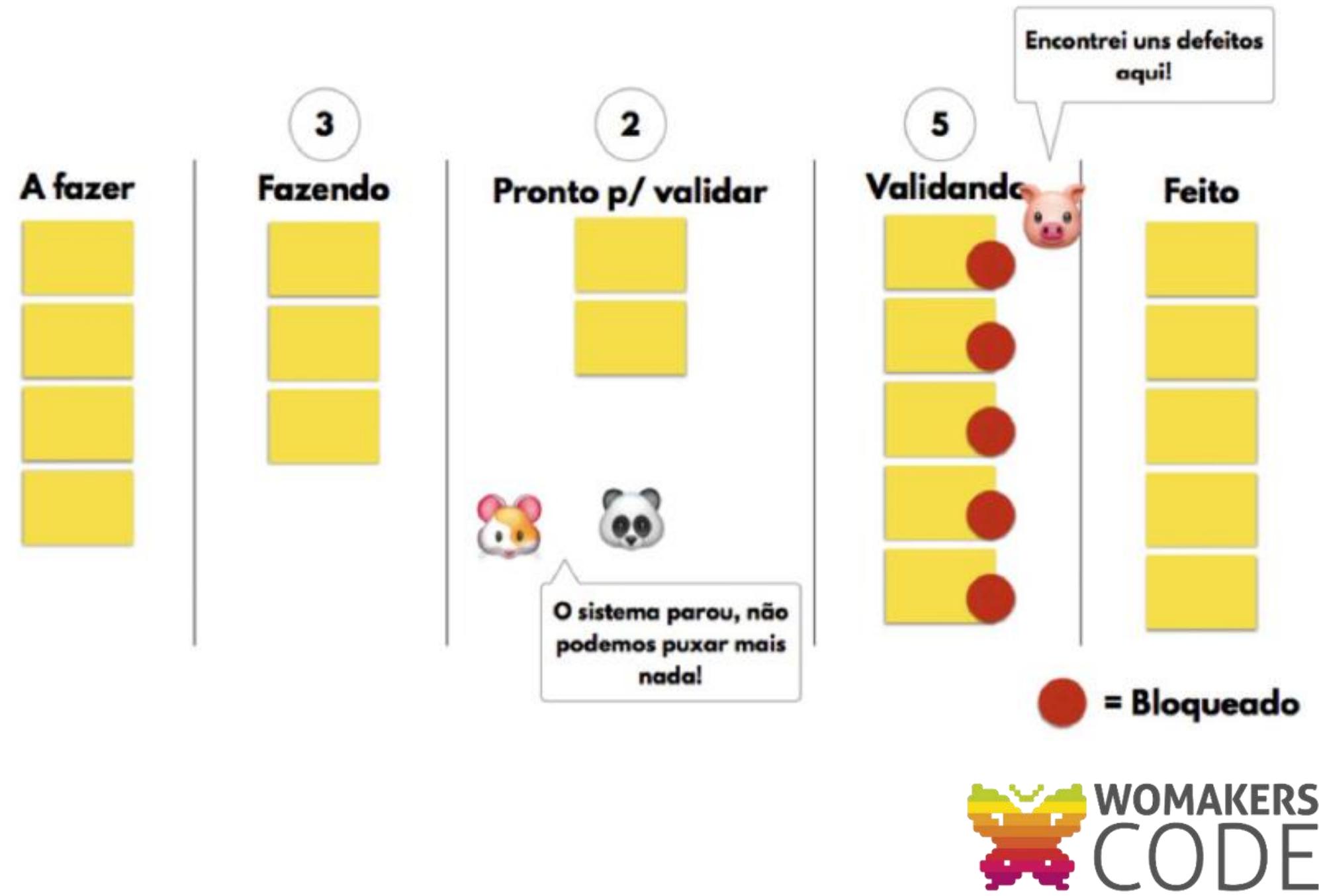
LIMITE O TRABALHO EM PROGRESSO

- **O que é WIP?**

WIP significa *working in progress* (trabalho em progresso), ou seja, a quantidade de itens em andamento naquele momento no fluxo de trabalho.

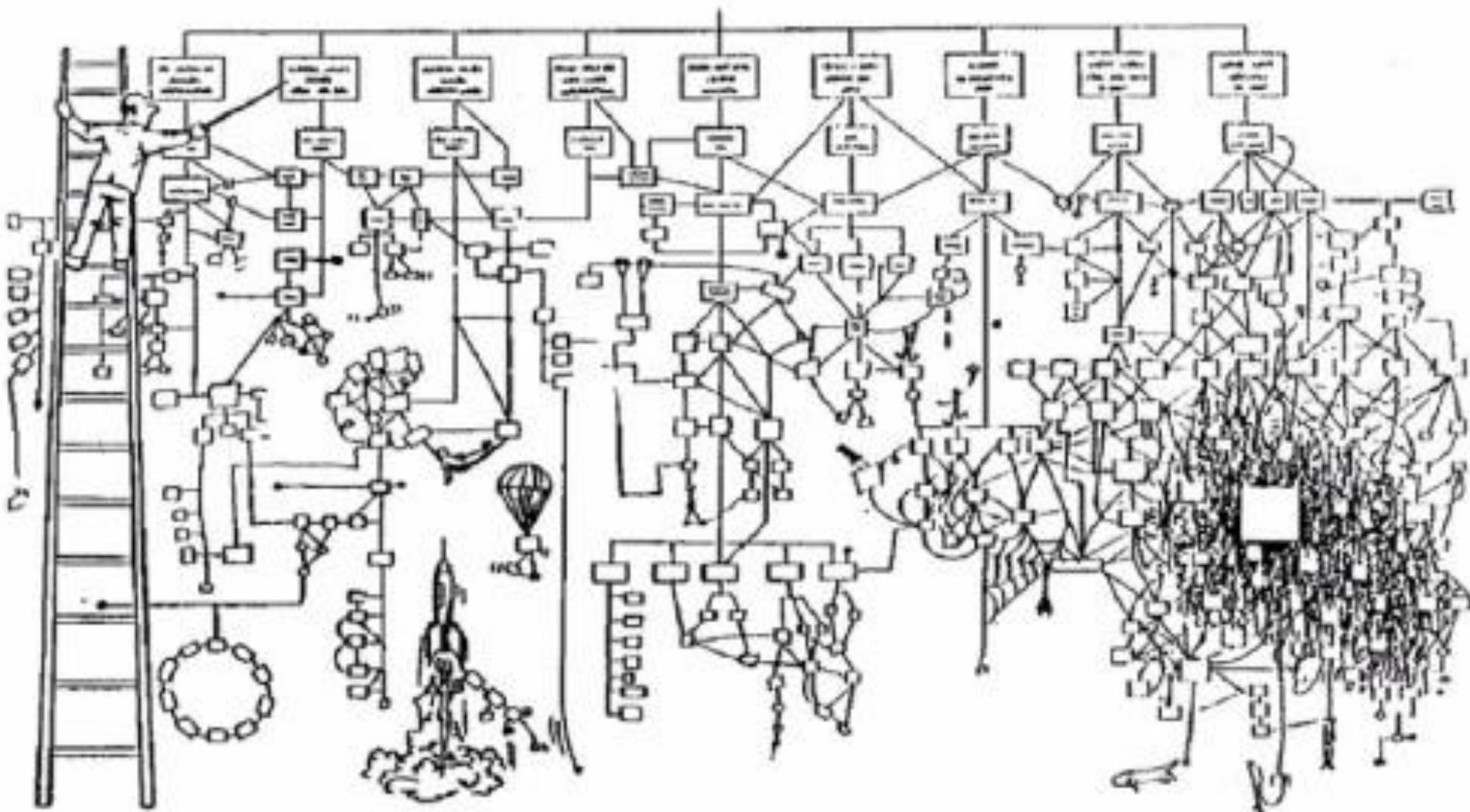
- **Por que Limitar?**

O limite de WIP permite que você complete **um item de trabalho** de maneira mais rápida porque o time consegue focar apenas nas tarefas atuais e finalizá-las.



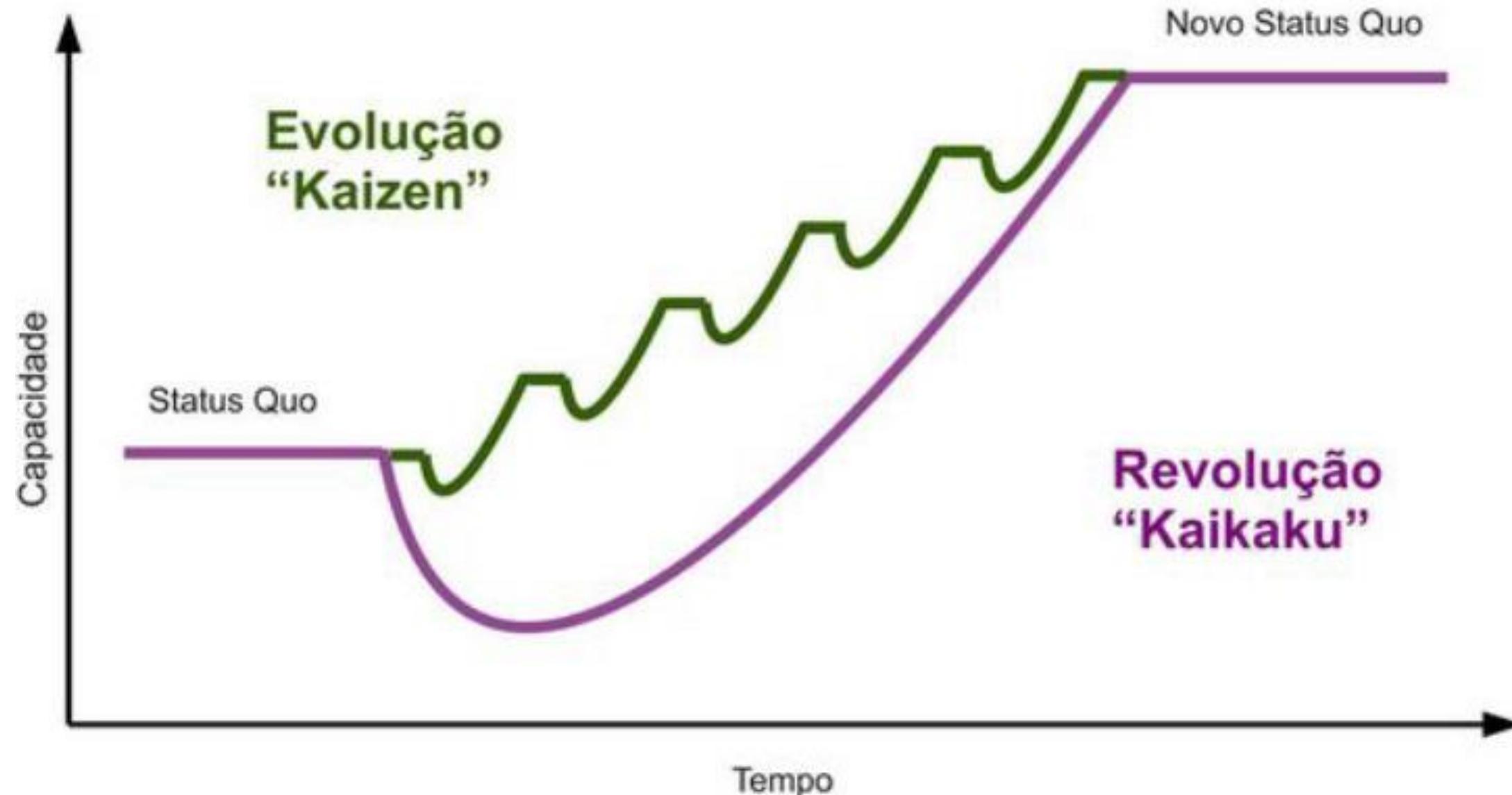
Princípios do Kanban

GERENCIE O FLUXO



Princípios do Kanban

FAÇA MUDANÇAS INCREMENTAIS E EVOLUTIVAS



Classes de Serviços

Expedite

URGENTE

Demandas que podem causar grandes impactos positivos ou negativos em pouco tempo.

São itens de grande urgência e que necessitam serem trabalhados e entregues o quanto antes pois podem trazer grandes impactos em pouco tempo.
Ex: Um bug que parou completamente o funcionamento de um e-commerce de larga escala ou uma oportunidade de venda ou criação de um produto que está em alta/tendência no mercado e nas redes sociais;

DATA FIXA

Demandas que precisam ser entregues até um prazo fixo.

Quando a demanda precisa ser entregue até um prazo fixo, geralmente relacionado a uma situação eventual ou sazonal, e que faz sentido apenas ser entregue antes do acontecimento (ex: Um hotsite de promoções para o dia das mães) ou a algum tipo de implementação regulatória ou legislativa e que pode gerar uma penalidade se não entregue até aquela data.

Fixed Data

Standart

PADRÃO

Itens de trabalho que o time irá trabalhar quando não houver nada com maior urgência.

Itens de trabalho comuns orientados segundo uma priorização explícita por algum tipo de critério (urgência, valor de entrega, ordem de pedido, etc) que o time irá trabalhar quando não houver nada com maior urgência (como um item expedite). Ex: Uma nova funcionalidade de consulta em um sistema ERP.

INTANGÍVEIS

Demandas que são difíceis de mensurar os ganhos ou impactos que irão gerar.

Demandas de trabalho que são difíceis de mensurar seus ganhos ou impactos a primeiro momento mas que a médio ou longo prazo podem tanto causar prejuízos, caso não sejam cumpridos, quanto trazer bons resultados. Ex: Atualizar documentação do projeto.

Intangible



Classes de Serviços e Fluxo de Trabalho:



Lembre-se: É importante dar visibilidade de todo o fluxo e não deixar o trabalho "invisível"



Feedbacks loops – Cadências do Kanban

Kanban Meeting

Reunião diária de 15 minutos para rever a estratégia das próximas 24 horas.

Replenishment

Ato de reabastecer o backlog com demandas já refinadas e priorizadas.

Delivery Planning Meeting

Reunião onde o time planeja as próximas entregas de acordo com a sua capacidade.

Strategy Review

Garantir que estamos caminhando na direção certa com base nos objetivos estratégicos da nossa empresa.

Risk Review

Revisar os riscos relacionados a organização da squad e a sua atuação

Service Delivery Review

Nesta reunião, nos concentraremos em verificar o desempenho da equipe em relação aos compromissos

Operations Review

Reunião para verificar de como as várias equipes, departamentos e divisões estão colaborando como uma organização.

Cadência: Diária

Cadência: TBD

Cadência: TBD

Cadência: Quarter

Cadência: Mensal

Cadência: Semanal

Cadência: Mensal

Times

Times

Times

Empresa

Times para empresa

Times

Áreas da empresa



Ciclos de Feedback que podemos adaptar

Retrospectiva

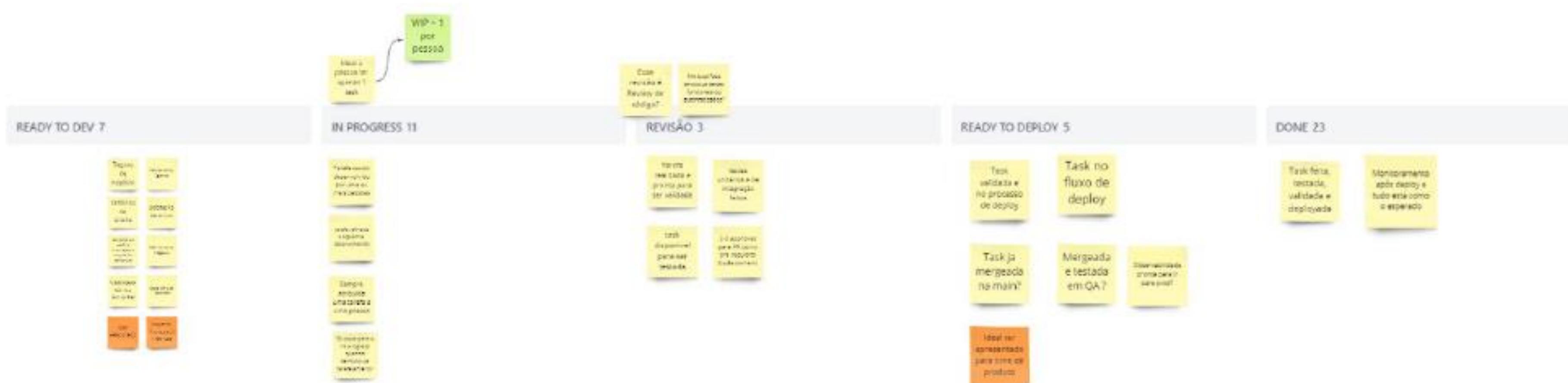
Nesta reunião, nos concentramos em verificar o que foi bom e o que precisamos melhorar em relação a um determinado período

Review

Apresentar e demonstrar as entregas para colher feedbacks

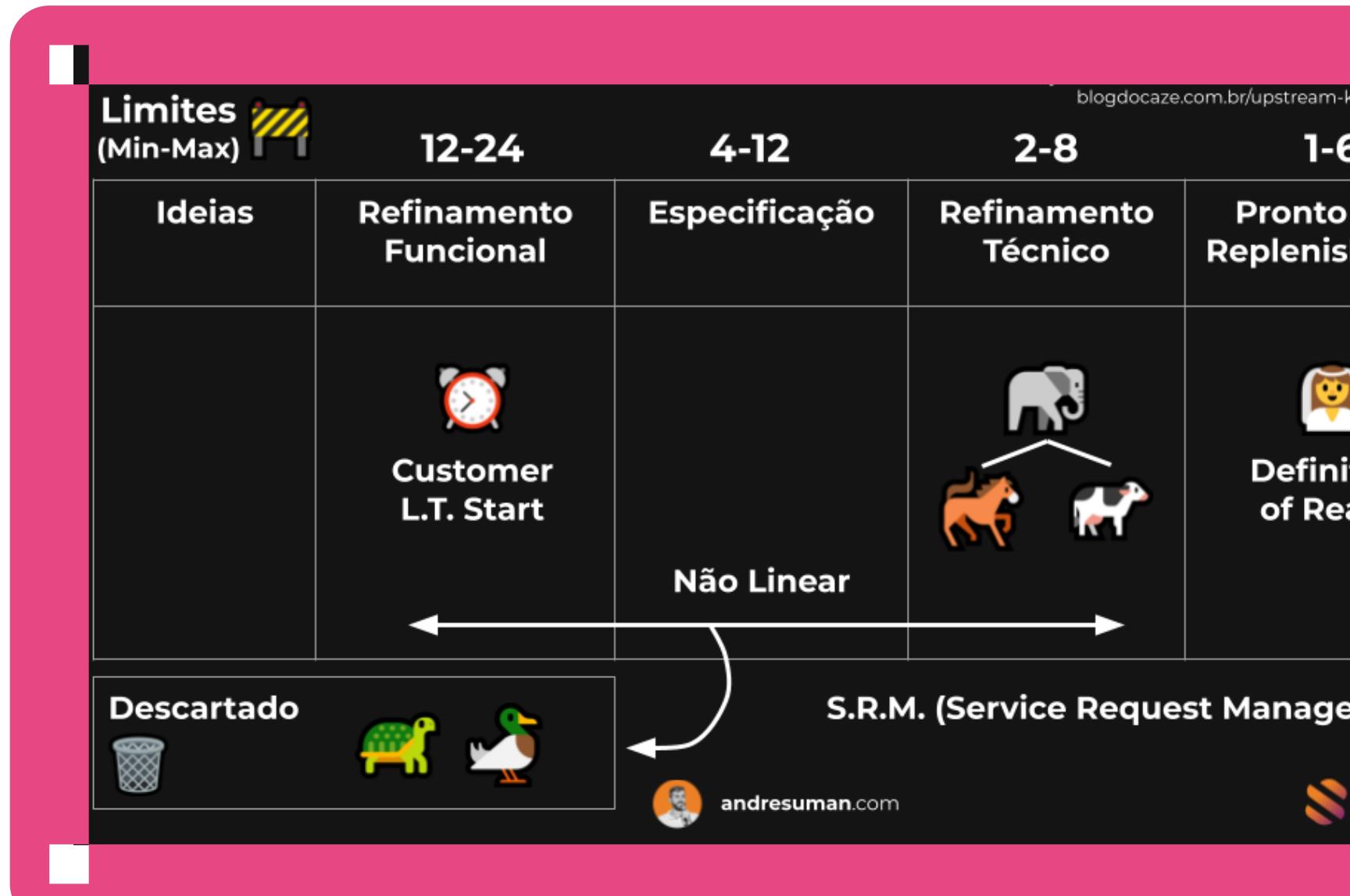


EXEMPLO DE UM FLUXO DE TRABALHO:

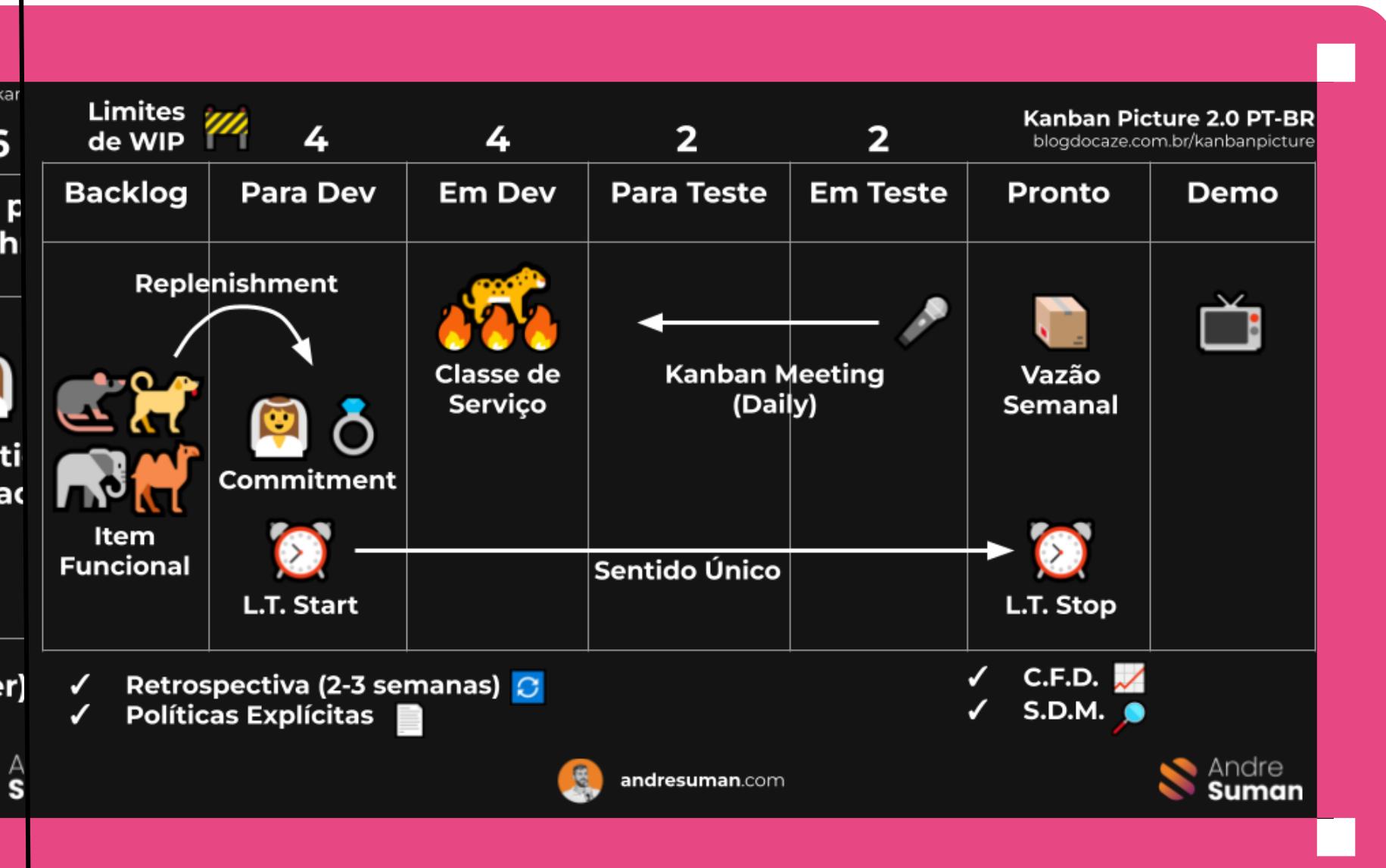


EXEMPLO DE UM FLUXO DE TRABALHO:

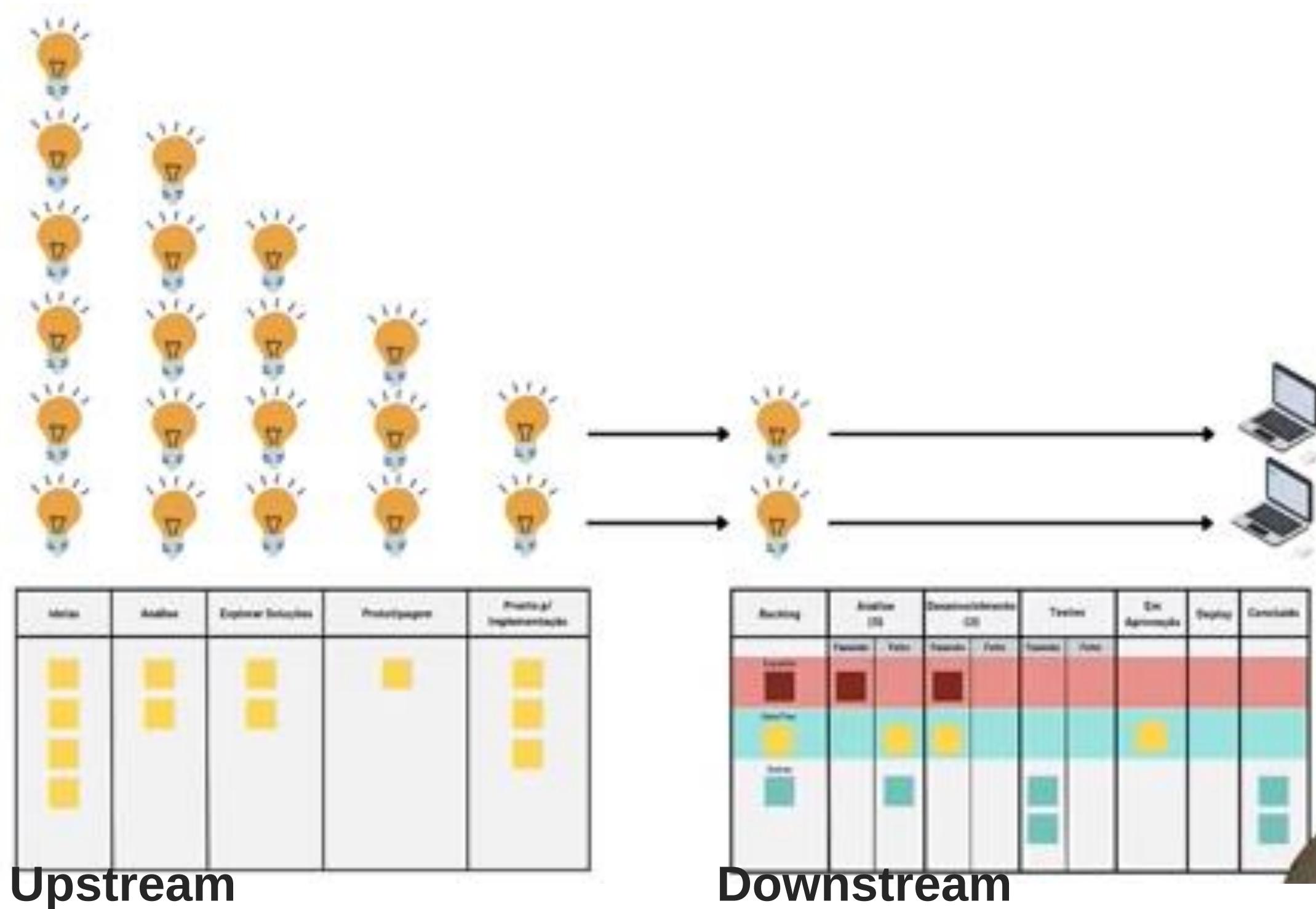
Upstream



Downstream



EXEMPLO DE UM FLUXO DE TRABALHO:





**É importante dar visibilidade de todo o fluxo
e não deixar o trabalho "invisível".**



FERRAMENTAS PARA ORGANIZAR O TRABALHO



TRELLO: Atualize o Board!

The image shows a Trello board titled "Taco's Tacos". The board is organized into three main sections: "To Do", "Doing", and "Done".

- To Do:**
 - Build A Better Burrito: 7 Layers To Success (Due Oct 5, 0/7 cards)
 - Nacho Ordinary Birthday - Event Space Rentals (Due Oct 18, 0/3 cards)
 - Taco Drone Delivery Service (Due Nov 10, 0/3 cards)
 - Superbowl Ad - "Super Salad Bowls" (Due Dec 12, 0/3 cards)
- Doing:**
 - The Taco Truck World Tour (Due Oct 5, 1 card)
 - Operation "Awesome Sauce" - A Recipe For Profit (Due Oct 18, 0/3 cards)
 - #NoFiller Instagram Campaign (Due Aug 11, 2016, 0/3 cards)
 - Global Franchise Opportunities (Due Aug 11, 2016, 0/9 cards)
- Done:**
 - Focus Group: Corn vs. Flour Tortillas (Due Aug 11, 2016, 1 card)
 - New Swag: Socks, Scarves & Salsa (Due Aug 11, 2016, 5 cards)
 - Eco Friendly Utensils & Napkins (Due Aug 11, 2016, 3/3 cards)
 - Update Yelp Listing (Due Aug 11, 2016, 1 card)
 - Grand Opening Celebration (Due Aug 11, 2016, 3 stars)

The left sidebar contains a "Resources" section with links to "Financials & Growth Data", "2017 Goals And KPIs", "Brand Guide", "Employee Manual", and an "Add a card..." button.



JIRA: Atualize o Board!

The screenshot shows a JIRA board interface with a sidebar on the left containing project navigation and a search bar at the top. The main area is titled 'Board' and displays the 'Nucleus Software project'. The board is organized into three columns: 'TO DO', 'IN PROGRESS', and 'DONE'. Each column has a count of items and a plus sign to add more.

Column	Count	Items
TO DO	29	Implement feedback collector Add NPS feedback to wallboard Add NPS feedback to email report Allow users to change between two tiers at the same price Apply a prorated discount to a user when they move from a low to a high priced tier Extend the grace period to accounts with expired credit cards, where they have had at least two...
IN PROGRESS	4	Force SSL on any page that contains account info Create subscription plans and discount codes in Stripe Add analytics to pricing page Add link to app usage (GA) in email report
DONE	3	Automate collection of feedback for weekly email report Schedule weekly email report for Monday mornings to all staff Install SSL certificate



Azure: Atualize o Board!

The screenshot shows the Azure DevOps interface for the project "fabrikam / Fabrikam Fiber".

- 1**: The project selector at the top right.
- 2**: The "Sprints" tab in the left sidebar, which is currently selected.
- 3**: The team dropdown menu.
- 4**: The "Taskboard" tab in the top navigation bar, which is currently selected.

The Taskboard displays three columns: To do, In progress, and Done. The "To do" column contains the following items:

- Design welcome screen (by Christie Church, 6 h)
- Auto-save (by Jamal Hartnett, 6 h)
- Initial design (by Raisa Pokrovskaya, 5 h)

The "In progress" column is currently empty.

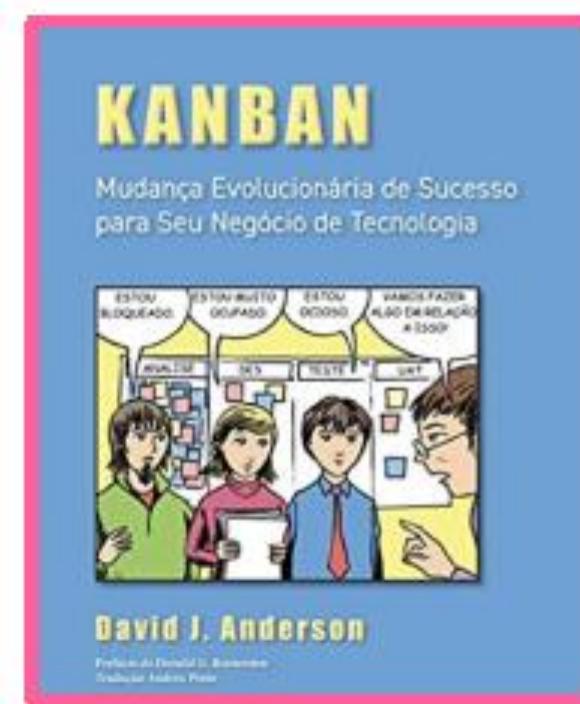
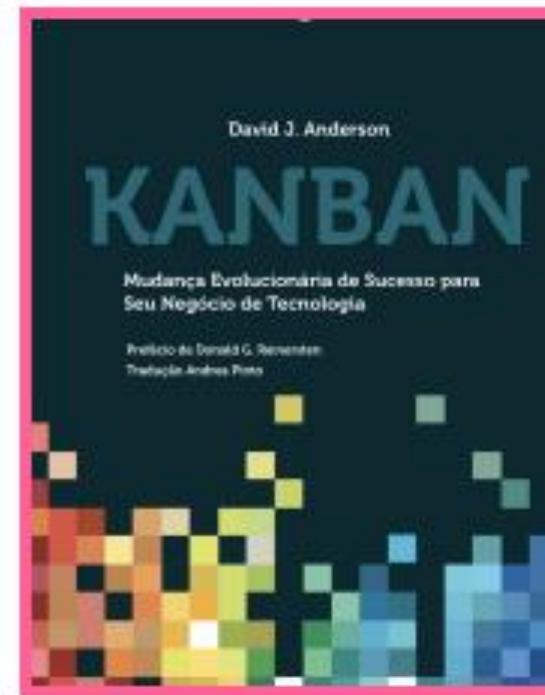
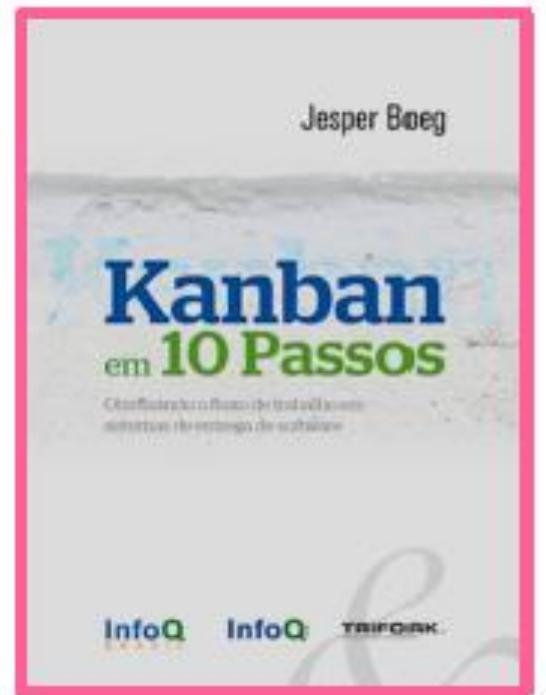
The "Done" column is also currently empty.



Dicas da Aula de hoje:



DÚVIDAS?



CULTURA ÁGIL



—Dia 4

- DoR e DoD
- O que é eficiência e o que é eficácia
- Métricas de eficácia e Métricas de eficiência
- Times ágeis

CONCEITO:

GOR

Definition of ready

- Ter critérios de aceite
- Ter passado por refinamento
- Ter sido estimada
- Estar priorizada
- UI/UX realizados
- Ter objetivo claro
- Ter cenários de erro mapeados

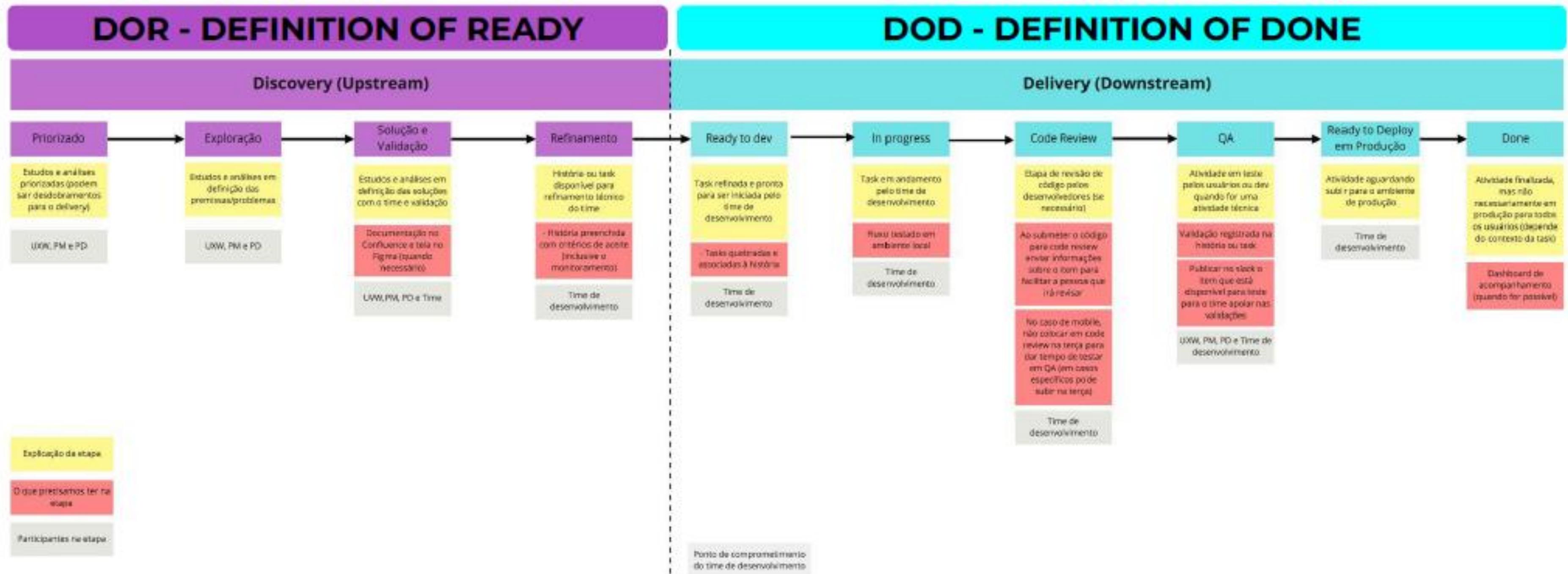
DOD

Definition of done

- Testes unitários realizados
- Documentação feita
- Skills Android/iOS done
- Critérios aceite validados
- Código disponível em produção



EXEMPLO:



RISCOS DE NÃO TER O DOR E DOD:

DOR - DEFINITION OF READY

- Itens vão para desenvolvimento sem clareza suficiente
- Falta de entendimento gerando plannings mais longas
- Incertezas durante o desenvolvimento
- Impacto nas entregas
- Impacto no processo

DOD - DEFINITION OF DONE

- Impacto na qualidade da entrega
- Falta de alinhamento entre o time
- Impacto nas métricas





MÉTRICAS DE EFICIÊNCIA E EFICÁCIA



Eficiência e Eficácia:

Eficácia

É fazer a coisa certa, ou seja, estamos falando do "**o quê**". A eficácia é a geração de valor para o cliente final.

Eficiência

É fazer certo a coisa, ou seja, estamos falando do "**como**". A eficiência está em como um item de valor potencial está percorrendo o fluxo de trabalho.



Qual das duas é mais importante?

Exemplo: Restaurante eficiente, mas sem eficácia:

O tempo entre o pedido e a chegada do prato é de no máximo dois minutos e ele ainda faz isso com pouquíssimos funcionários.

É o restaurante mais eficiente da cidade!

No entanto, a eficácia é péssima:

- O cliente pede cerveja, mas recebe suco de laranja
- Outro cliente pede bife, mas recebe peixe

De que adianta ser eficiente se não estou sendo eficaz?



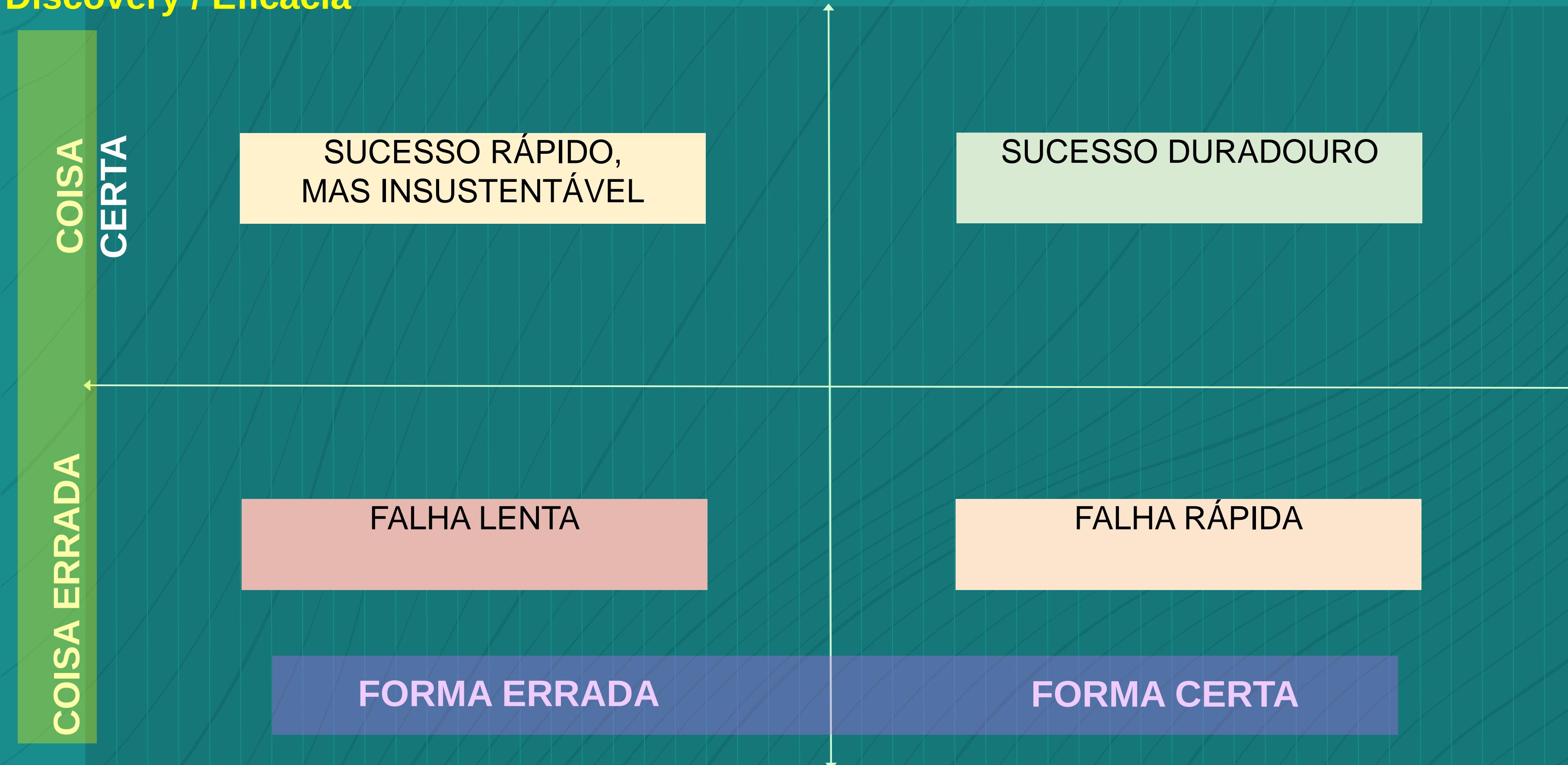
Qual das duas é mais importante?

Objetivo: Ser Eficaz com Eficiência





Discovery / Eficácia



Métricas devem ser usadas para **evoluir** o processo e não para gerar cobranças e comparações destrutivas

As Métricas são um convite para a conversa

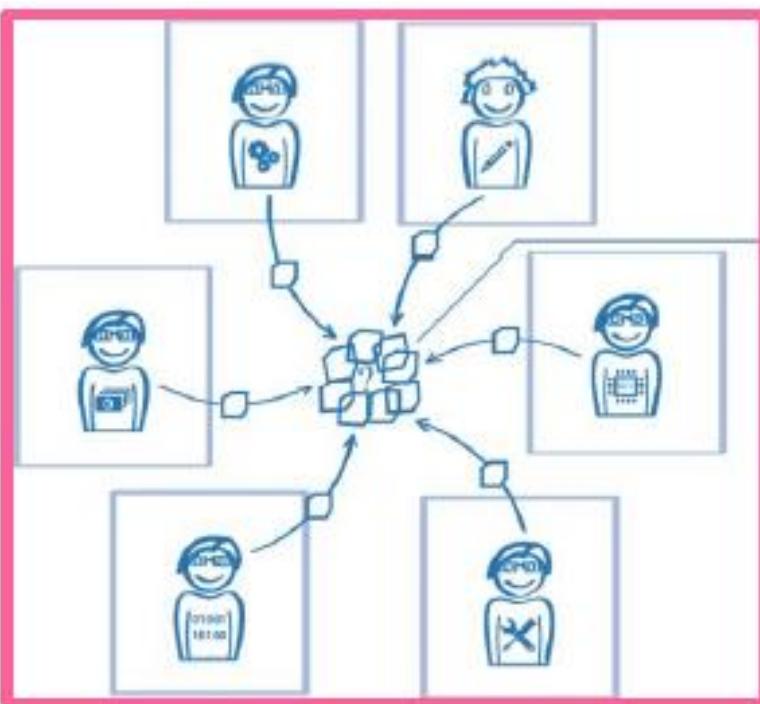
- Planejamento com base em **dados reais**, e não em sentimentos e achismos
- Entendimento sobre quais são os **pontos de melhoria**, para então priorização da atuação sobre eles
- Análise sobre a **forma como se trabalha**

Sobre Métricas de eficiência

Números sem contextos são perigosos, portanto, ao analisá-los tenha em mente a realidade que está em volta daquela unidade de medida

Procure tendências e fuja da precisão

Para termos métricas mais poderosas é **crucial fazer um bom refinamento e quebra de entregáveis**



Medir o que?

O processo de desenvolvimento

Como?

Por meio das métricas de eficiência

Para?

Acompanharmos a saúde do nosso processo de desenvolvimento



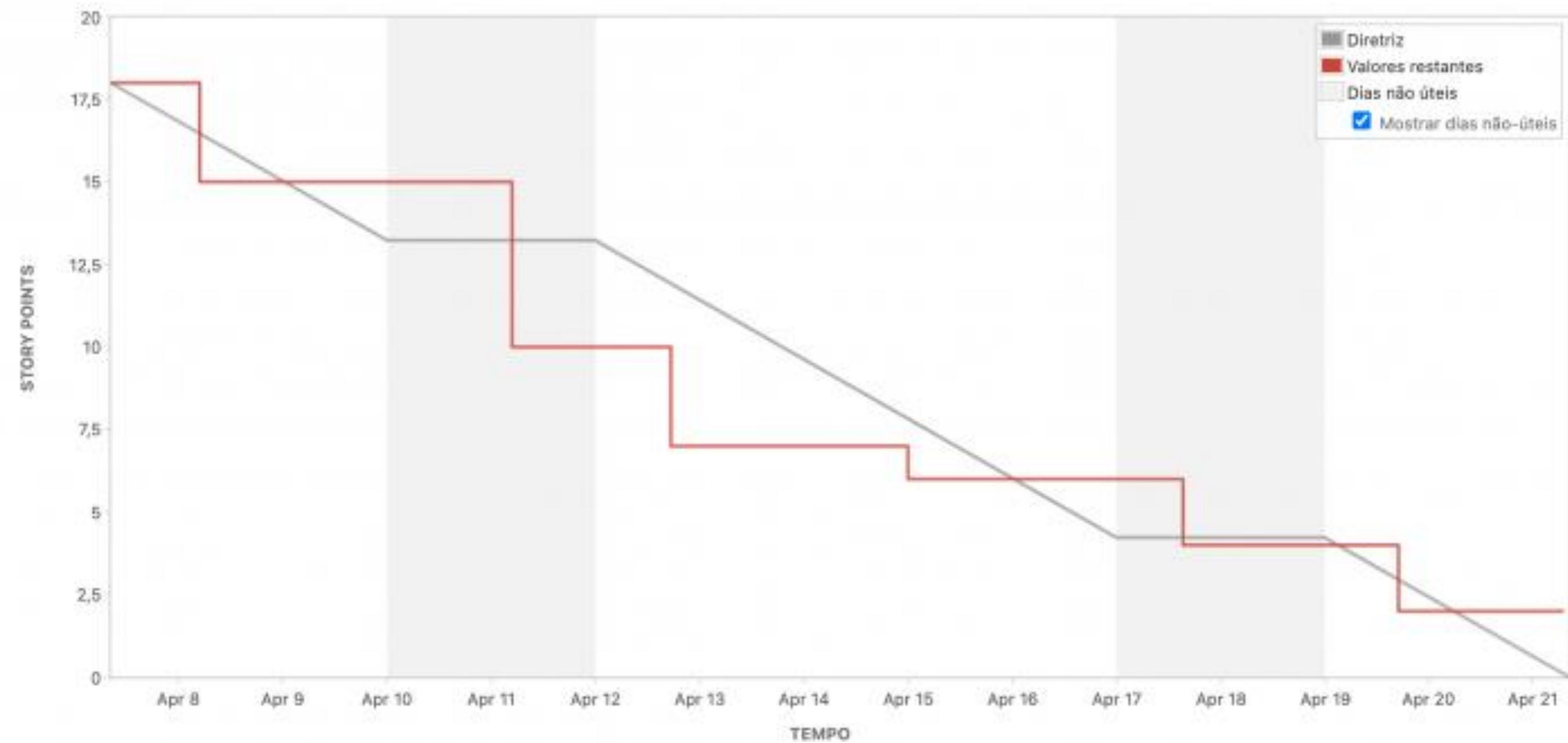
BURNDOWN

Projetos / Workshop / quadro WS / Relatórios

Gráfico de burndown



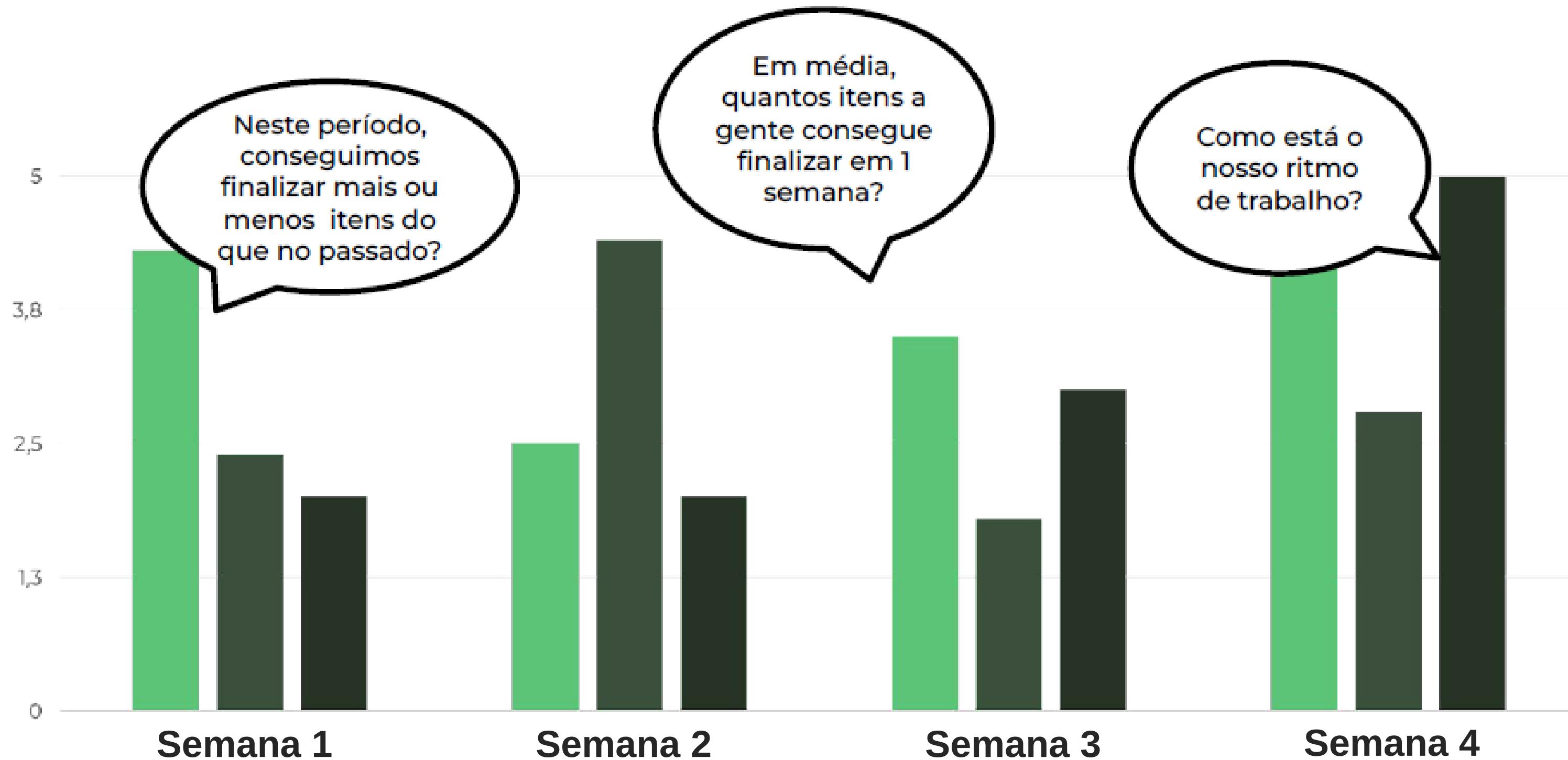
Sample Sprint 1 • Story Points •





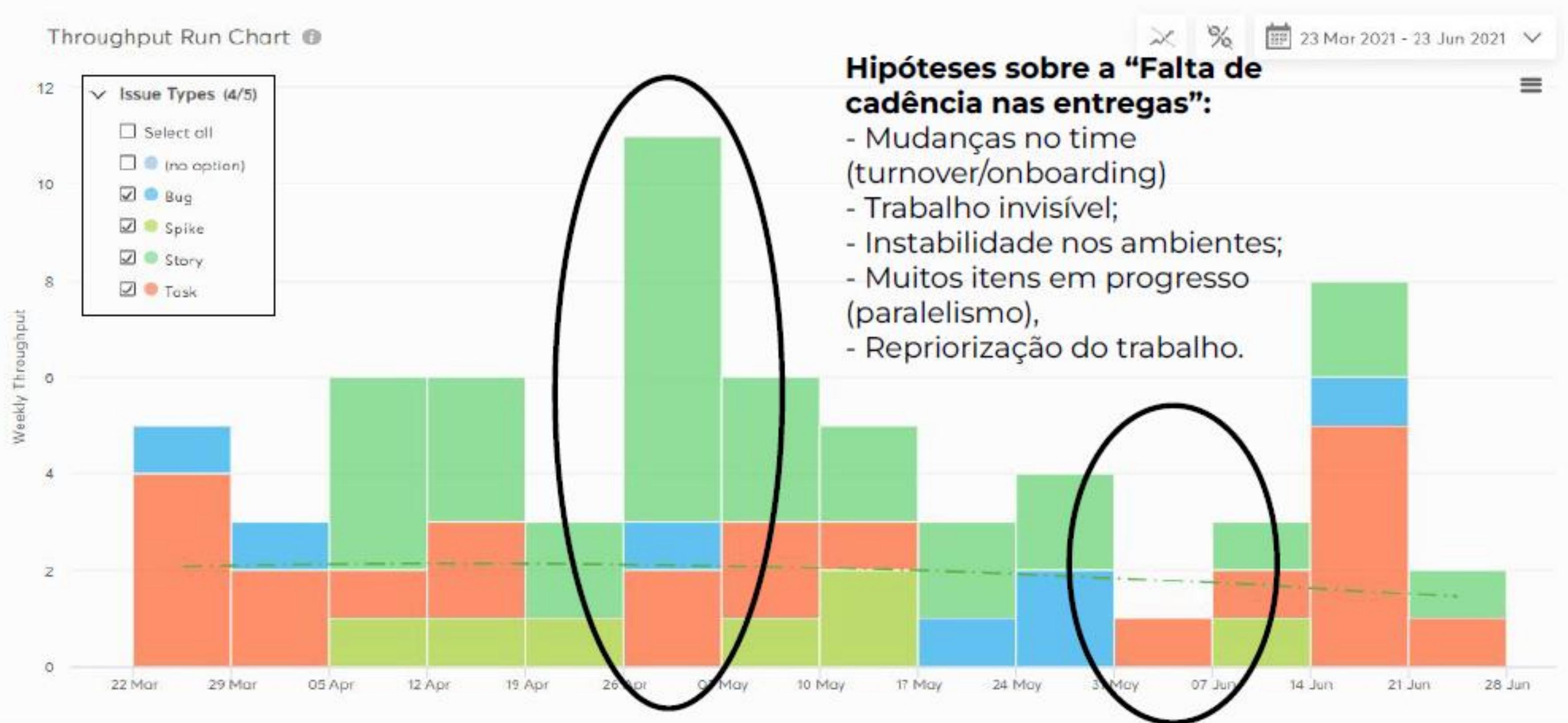
Throughput (vazão)

Quantidade de itens de trabalho finalizados (done) dentro de um período.



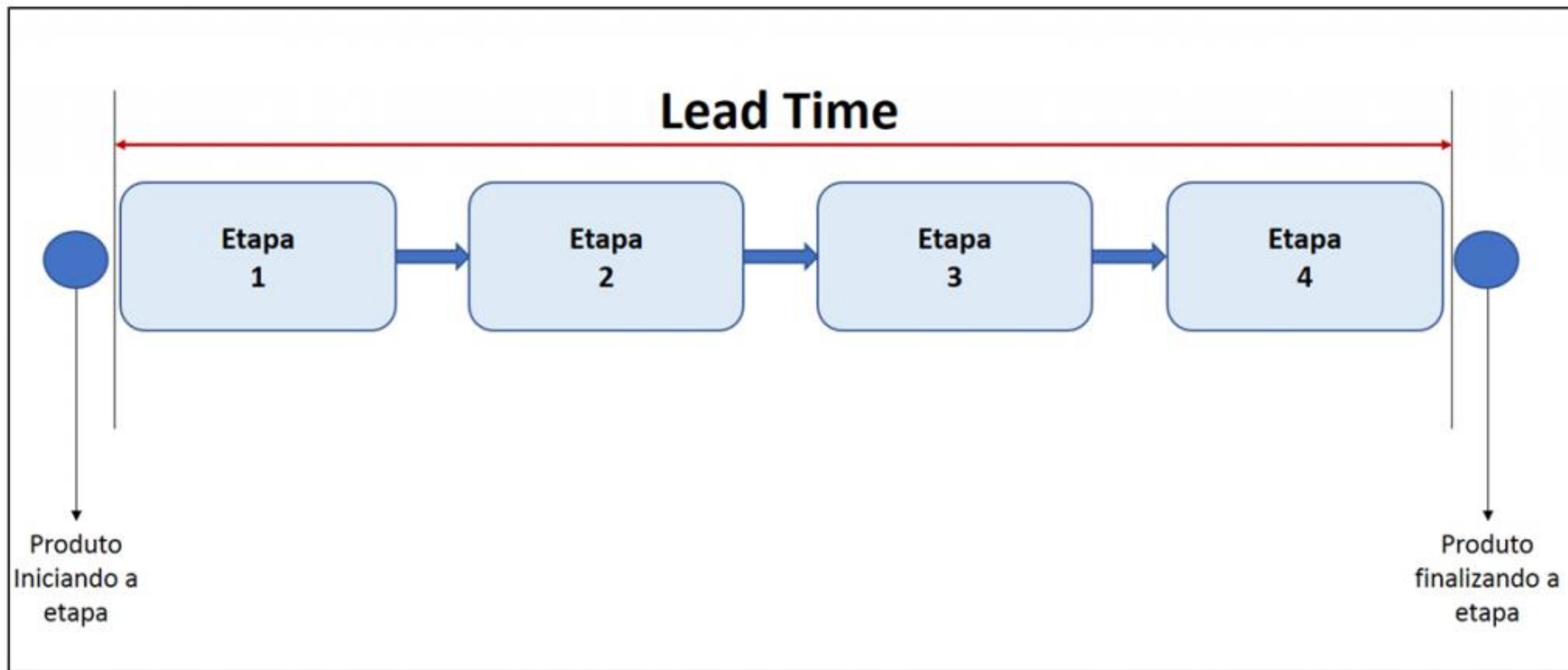


Throughput (vazão)



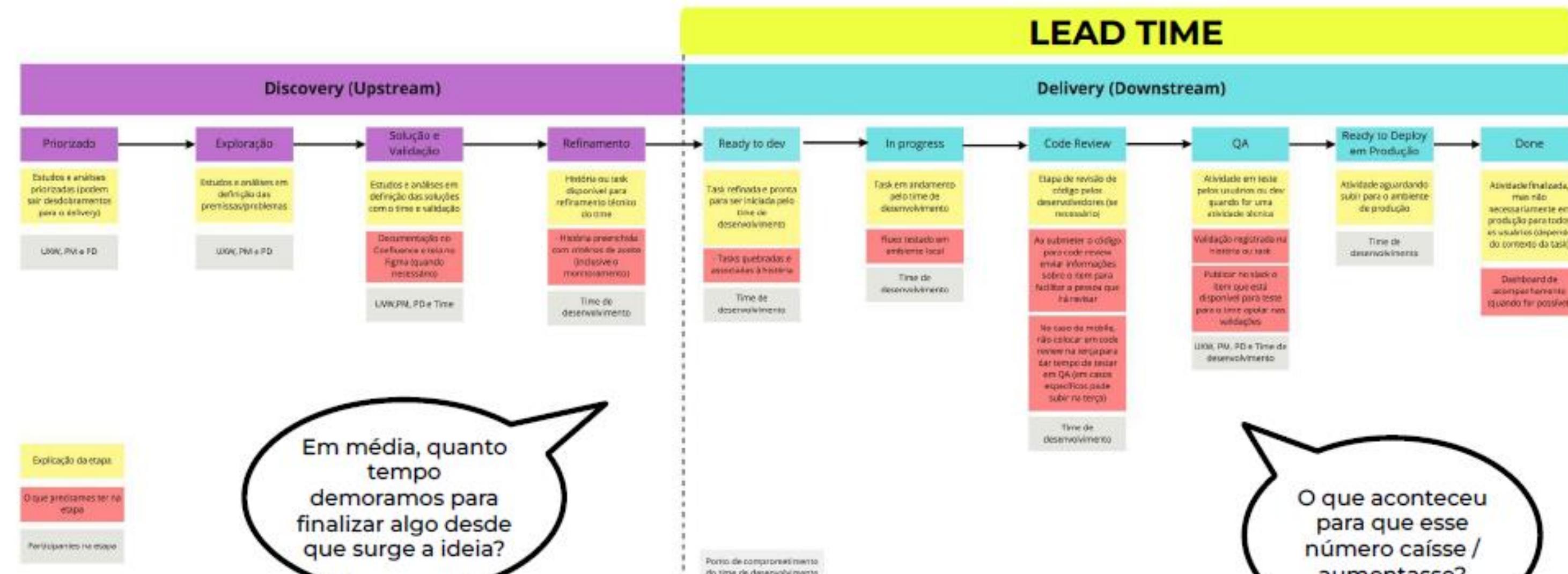
Lead Time

Tempo que um item toma desde é considerado pronto para desenvolvimento, até o momento que o time o considera pronto



Lead Time

Tempo que um item toma desde é considerado pronto para desenvolvimento, até o momento que o time o considera pronto

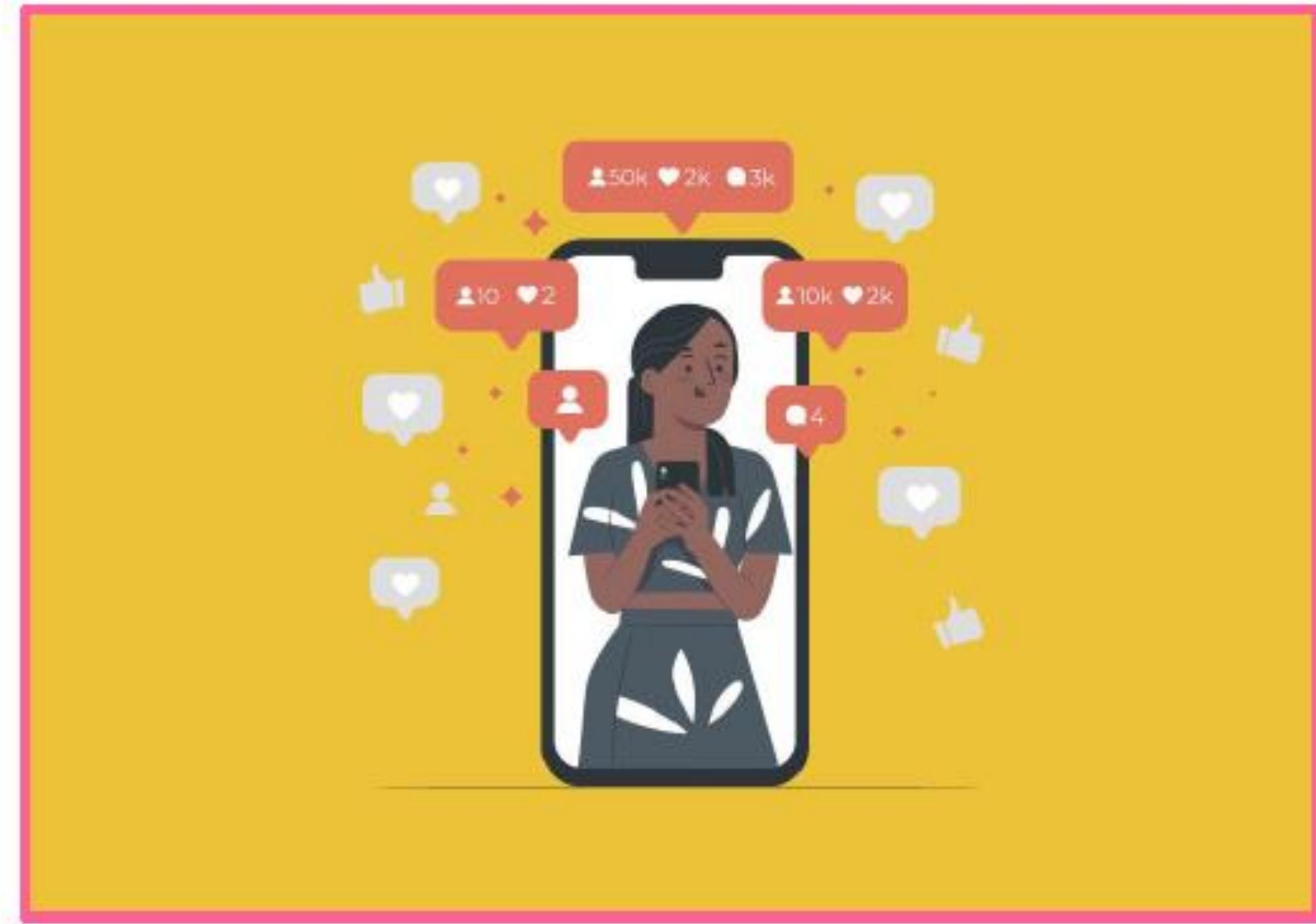


Métricas de Eficácia: Exemplo AARRR



Métricas de Eficácia

Ter atenção com as métricas de vaidade





→ “Se você não medir, você não pode gerenciar”

NEGÓCIO

- Aquisição
- Ativação
- Receita
- Retenção
- Indicação
- Custos
- Market Share
- Métricas HEART

CULTURAL

- Nível de motivação da equipe
- Engajamento
- E-NPS

ORGANIZACIONAL

- Throughput
- Lead time
- Cycle time
- BCP
- % de envolvimento

TÉCNICO

- Frequencia de deploy
- % Falha
- TMM
- MTTR
 - Cobertura de teste
 - Qntide de Bugs
 - TaaC
 - Finops
 - Proporção de documentação

O QUE É UM TIME ÁGIL?

Um grupo com o poder de transformar uma demanda **em valor** para o cliente o mais rápido possível sem interrupções, percorrendo todo o fluxo de valor



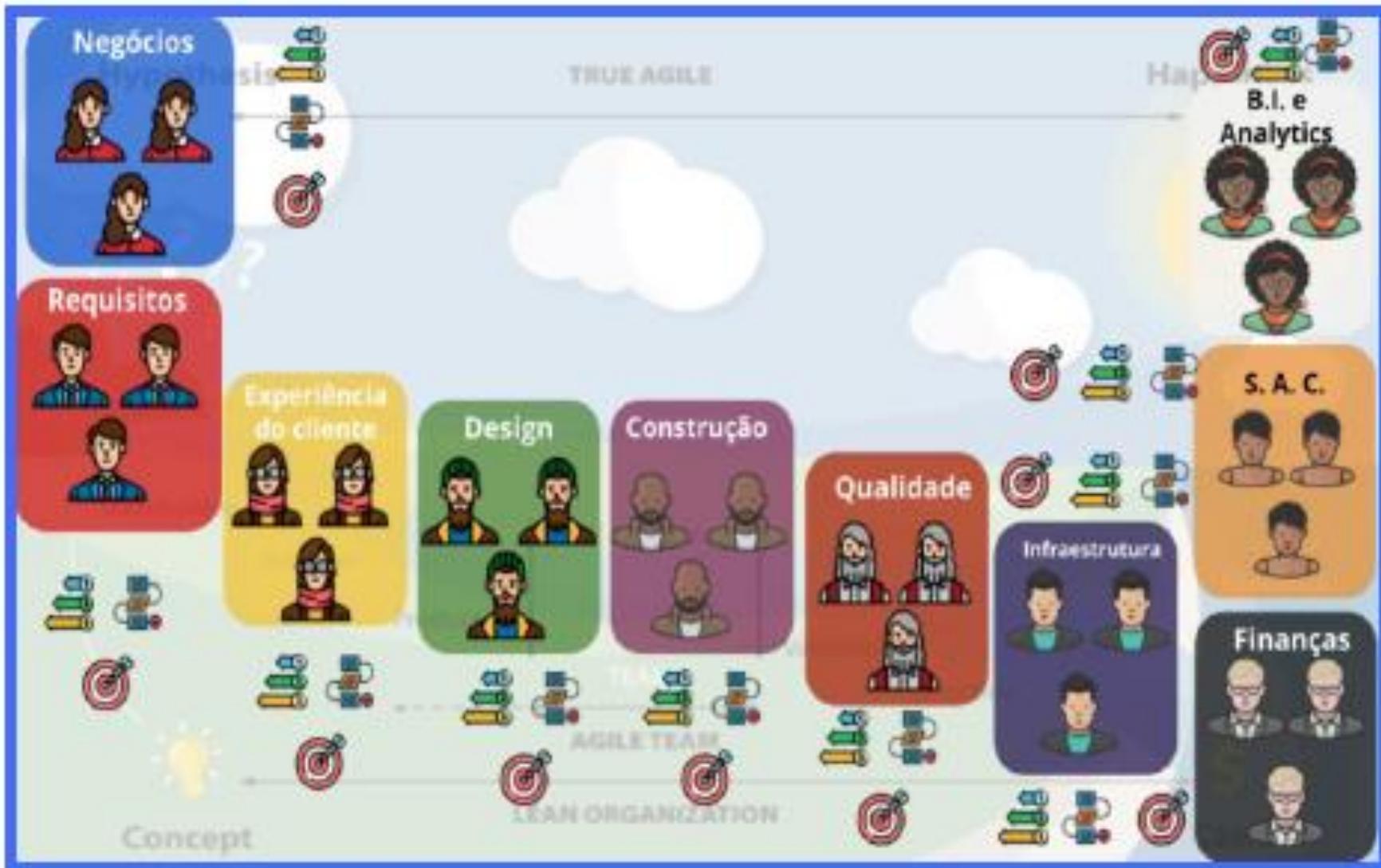
O QUE É UM TIME ÁGIL?

Formar um time ágil vai além de juntar pessoas. É preciso entender claramente o **propósito** deste time antes de criá-lo, uma vez que ele precisa conter os conhecimentos, habilidades e autonomia necessárias para fazer a entrega de ponta a ponta

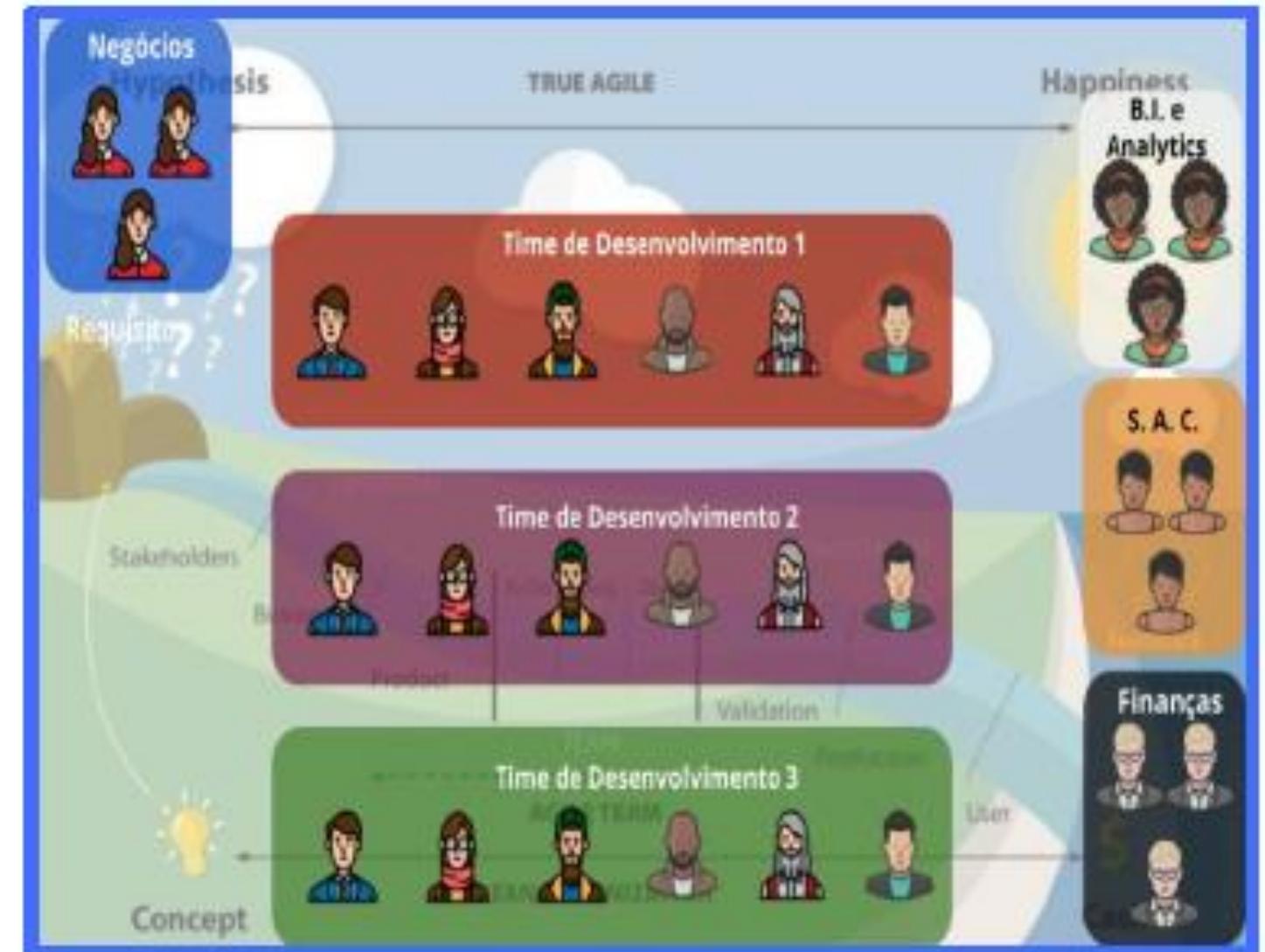


O QUE É UM TIME ÁGIL?

Times em silos ✗



Times multidisciplinares ✓



ANTES DA CRIAÇÃO DE UM NOVO TIME:

Qual o propósito ou roadmap?

Times ágeis são criados para servir um propósito específico, preferencialmente de longo prazo.

O foco de um time ágil é atender a necessidade do cliente final.

Podemos formar times para criar novos produtos ou evoluir produtos existentes.

Haverá interação com times?

Conhecer bem o propósito do time ajuda a entender quais dependências ou interações ele terá. **Dificilmente um time terá zero interação.**

Pensar nessas conexões pode ajudar a definir quais habilidades e conhecimentos são desejados.

Quais competências precisamos?

Uma vez que temos propósito e/ou roadmap, levantaremos as **competências mínimas** necessárias para tornar isso realidade.

A primeira formação não precisa ter todas as especialidades, **somente aquelas para dar vazão à mais alta prioridade.**

Já temos essas pessoas?

Antes de contratar novas pessoas, podemos olhar para dentro de casa: times estão se desfazendo? Alguma skill deixou de ser necessária em outro contexto?

Buscar movimentações internas **evita pessoas ociosas e pode reduzir o turnover.**

Desenvolver vs contratar

Mais barato que contratar uma pessoa é desenvolver alguém que já está conosco e tem potencial.

Gerar fit cultural, entendimento do negócio e curva técnica demanda tempo e esforço.

Estamos valorizando e desenvolvendo as nossas pessoas?

Métricas

Temos conhecimento sobre a capacidade, velocidade e/ou qualidade das entregas do time **antes de decidir que precisamos contratar?**

As métricas podem ajudar na escolha do que é prioridade, diminuindo o trabalho em progresso da organização, que fica mais **focada no que realmente traz valor de negócio e para nossos clientes.**



TIMES DE ALTA PERFORMANCE:

São pequenos

Estáveis

Melhoram
continuamente

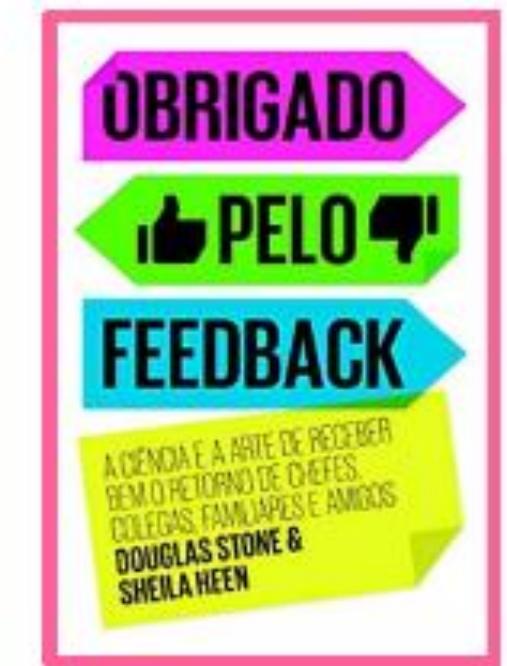
São
empoderados

Possuem ciclos
curtos de
trabalho

Limitam o
trabalho em
paralelo



Dicas da Aula de hoje:



DÚVIDAS?

A background photograph showing five young women of diverse ethnicities and hair colors (black, blonde, brown, curly brown, and dark brown) sitting together and laughing. They are all wearing white t-shirts and jeans. Their hands are clasped together in the center of the frame.

**GAROTA QUERO ENCONTRAR VOCÊ NA
TECNOLOGIA!**

**BORA VENCER!
OBRIGADA!**