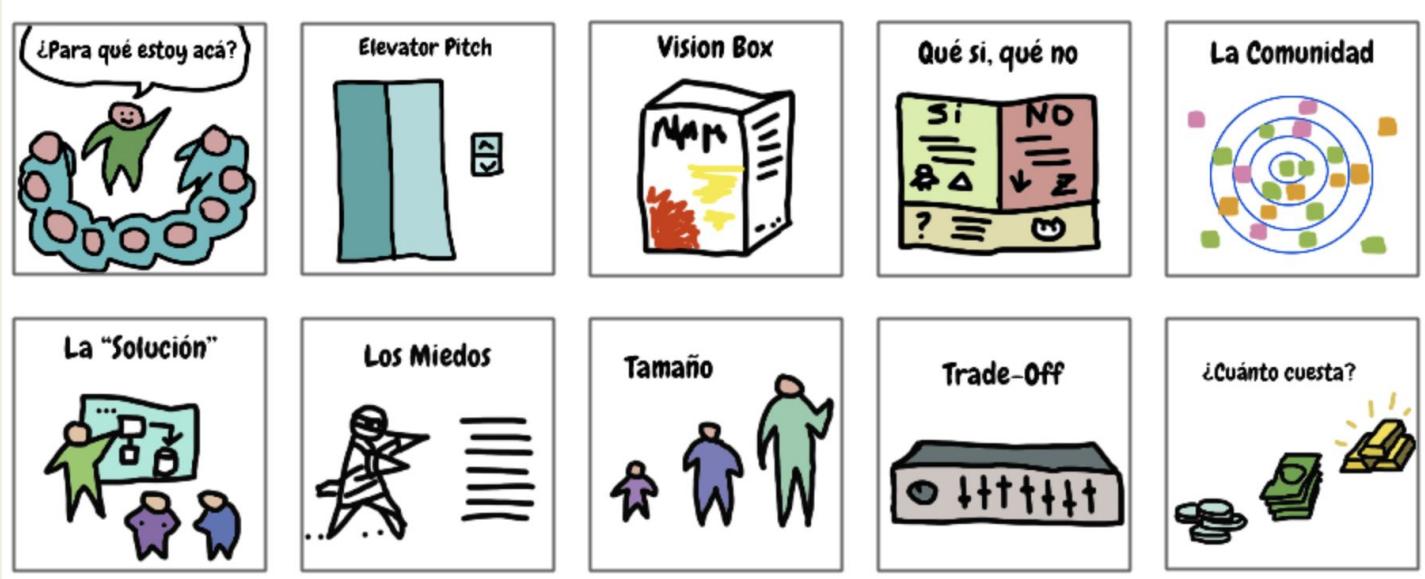


INCEPTION en remoto



Guía práctica para realizar una sesión de **INCEPTION** en remoto



SOLUCIONES

TABLERO VIRTUAL
COLABORATIVO

HERRAMIENTAS DIGITALES
DE FACILITACIÓN



RETOS

Reto #1

¿Cómo facilitar un Inception en remoto?

Reto #2

¿Cómo asegurar unificar la visión de todos los implicados sobre el producto?

Reto #3

¿Cómo garantizar la colaboración y co creación de todos los participantes que un inception requiere pero en remoto?

Reto #4

¿Cómo mantener la atención y eliminar la distracción de los asistentes durante toda la sesión?

Reto #5

¿Cómo asegurar que todas las fases del Inception se realicen con éxito?

Reto #7

¿Cómo garantizar poner en común las expectativas de todos?

Reto #8

¿Cómo reducir incertidumbres y ayudar a explicitar los riesgos más evidentes?

SOLUCIONES



REUNIONES

EN REMOTO

CONSENSOS Y ACUERDOS

EN REMOTO

REPOSITORIOS

COMPARTIDOS EN LA RED

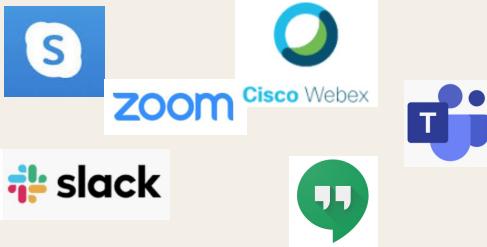




PREPARACIÓN DE LA SESIÓN EN REMOTO

Herramienta de comunicación

- **Garantizamos** que dispones de una **herramienta** para reuniones en remoto. Por ejemplo:



- Asegurate de que es una herramienta **corporativa** o que su **uso está permitido** y que funciona de manera correcta realizando alguna prueba antes de la sesión.
- Es recomendable que las herramientas de comunicación sean **sencillas** y de **fácil** acceso, así evitamos tiempos muertos y generamos una buena experiencia para los participantes.
- Si voy a mostrar **documentos** en la reunión, me preocupo de tenerlos abiertos y **visibles** en la herramienta cuando empiece la reunión para evitar retrasos y distracciones durante la reunión.

Convocatoria

Es muy importante definir con los key contacts los asistentes que tienen que estar en esta sesión: **técnicos, arquitectos**, en general los **expertos** que **ayudan a diseñar la solución**

- Una explicación breve de lo que es **Inception**
- Incluir el **objetivo** de la reunión y **agenda** con los puntos a tratar
- Un presentación del avance de resultados de la sesión del Design Thinking si es el caso sino un breve de la iniciativa motivo de la sesión
- Incluir el respectivo **enlace** a la sala virtual de la reunión (con el **código** de acceso o **password** en caso de requerir).
- **Validar** la lista de **asistentes** convocados.
- **Acceso** a los **documentos** o material que se utilizará durante la reunión.



Roles

Definir y asignar roles durante una reunión en remoto ayuda a garantizar una mayor eficiencia en las conversaciones y asegurar el éxito de la reunión. Entre ellos destacamos:

- **Guardián del Tiempo** (Time Keeper): Hace consciente al equipo de forma regular del tiempo que ha transcurrido y del tiempo que queda para cada punto de la agenda de la reunión
- **Facilitador**: Favorece y garantiza que la comunicación sea fluida durante la reunión y asegura una dirección eficiente
- **Capitanes**: Voluntario por cada equipo en caso de que haya que trabajar en pequeños equipos, su función sería reportar si hay fallos de comunicación, control del tiempo, comunicar resultados que ha obtenido su pequeño equipo, es decir ser el portavoz del equipo, etc.
- **Asistentes**: Personas que participan en la reunión. Por ejemplo: key contacts, personal focus group detectado en la fase anterior, personal técnico para validar la viabilidad de la solución, en general stakeholders de la iniciativa en cuestión.





DURANTE LA SESIÓN



- Nos **conectamos** con la suficiente **antelación** para que la reunión pueda comenzar a tiempo.



- De ser posible **habilitamos la cámara** para poder ver a los participantes y fomentar la comunicación cara a cara.



- Indicamos que hemos llegado **saludando** al unirnos a la reunión, además de validar el funcionamiento del micrófono y la cámara, evitamos que alguien no se de cuenta de que nos hemos unido.



- Generar un **working agreement** de la sesión



- Grabar la sesión y hacer fotos de para generar **material** necesario para la **documentación**, que hay que compartir al final



- Nos **concentramos** en la reunión y evitamos distracciones como atender otras sesiones, llamadas, redes sociales, correos, etc.



- **Respetamos** los **turnos** de palabra, solicitando cuando sea necesaria para no interrumpir, y hacemos buen uso de la misma procurando no romper el flujo ni cambiar de tema de discusión de la reunión (practicamos la escucha activa).



- Prestar **atención** a las **solicitudes** para comentar o realizar preguntas realizadas a través de la herramienta de comunicación utilizada.



- Mantenemos nuestro **micrófono apagado**. Activamos nuestro micrófono sólo cuando tengamos el turno de palabra para garantizar la claridad en las conversaciones.





INCEPTION

El objetivo del Inception es conseguir unificar la visión que tienen sobre el producto todos los implicados en el proyecto y construir aquello que es realmente necesario buscando el impacto deseado en las personas deseadas, es decir, aportar valor.

1. Icebreaker

- Elegimos alguna dinámica de icebreaker teniendo en cuenta que podemos hacer uso de la cámara, las pizarras colaborativas o incluso material que fácilmente puedan tener los participantes en casa, o de dibujar juntos usando una pizarra colaborativa.

2. Introducción

- Preparamos paredes o pizarras colaborativas para el desarrollo de la sesión. Podemos utilizar herramientas como: Web Whiteboard, Note Ly, AWW A Web Whiteboard, Microsoft Whiteboard, Board 800, Flock draw.
- El facilitador comparte su pantalla y comenta la agenda y presentar los roles de la sesión
- Para las actividades que necesitan ejecutarse en grupos pequeños, crear grupos pequeños y asignar personas a este grupo (Solo si es necesario), con zoom por ejemplo se puede crear varias salas

- Acordamos qué personas van a ser capitanes de los pequeños grupos
- Generar un working agreement
- El facilitador debe dar una pincelada sobre el proceso de Inception, que se llevará a cabo en la sesión. Enumerar sus fases y dar un resumen ejecutivo de los pasos a seguir.
- En cada fase el facilitador debe explicar a los participantes para asegurar que no se pierda el foco en el objetivo final de la fase.
- Cada fase tiene una entrada y una salida y el facilitador debe guiar a los asistentes para que entiendan el objetivo de cada una, sus entradas y sus salidas y usar las preguntas correspondientes a cada dinámica en cada fase.
- Se elige la herramienta que resulte más amigable. Cada facilitador puede inclinarse por una o otra y debe asegurar que todos acceden y ven lo mismo.

3. Iniciar el Proceso

Las primeras actividades se centran en el **QUÉ: ¿Por qué estamos aquí?**

- Dar la palabra y el permiso en la herramienta de videoconferencia elegida a los Key contacts, el PO por ejemplo para compartir y explicar la iniciativa

- Se utiliza para este fin el Lean Canvas, usamos un pizarra virtual colaborativo para ir completando y actualizando las partes de Lean Canvas, también podemos usar dyress
- Crear un elevator pitch**
- Contar cómo se desarrolla la dinámica del Elevator Pitch, se puede realizar entre diferentes grupos usando la herramienta de videoconferencia Zoom por ejemplo con el objetivo de sacar varios y votar el mejor EP con Mentimeter. Después el PO lo prepara y hace el discurso con el mejor EP. Otra Herramienta que puede ayudar a dar una primera idea de EP: buzzuka

Diseñar una caja para el producto

- La idea es crear un prototipo que sea lo suficientemente capaz de mostrar una característica específica o un modo de trabajo. Y proponer los beneficios del producto que se está prototipando. Podemos usar esta herramientas para generar un prototipo: Boards , Mockingbird , POP

Crear una lista de lo que NO es

- Preparamos tres secciones con ideaboardz: Dentro del alcance, Fueras del alcance y Sin decidir, y se facilita compartiendo la pizarra colaborativa para ir añadiendo los post-it con los datos del alcance en la sección correspondiente.





INCEPTION

Conoce a tus vecinos

- Se facilita una lluvia de ideas para detectar los stakeholders incluyendo el equipo core con las especialidades necesarias para construir el producto ya que tenemos el prototipo y el alcance. Las aplicaciones de pizarra mencionadas anteriormente son muy prácticas para esta fase, ya que ayudan a co-generar y co-crear ideas en tiempo real como por ejemplo Mural, Miro, que destacan por su capacidad visual para respaldar el trabajo.

Llegados a este punto, nos centramos en las actividades del **CÓMO**:

Muestra la solución

- Podemos usar esta herramienta para generar un mindmap: Canva

Qué nos impide dormir

- Preparamos una matriz de riesgos: Impacto vs Probabilidad podemos usar para ello una pizarra colaborativa con webwhiteboard, Miro, ideaboard, cada asistente usando los post-it de la pizarra, podrá declarar los riesgos detectados en la matriz de riesgos indicando el impacto que tendría en caso de materializarse y la probabilidad de que ocurra. Una vez identificados se clasifican y se toman acciones específicas para cada riesgo. En la misma pizarra podemos ordenar los riesgos en ROAM

Estimar el tamaño

- Necesitamos hacer visible y consensuar cuál es el tamaño del producto que se quiere construir. Mediante los diferentes colores de post-it que ofrece la pizarra colaborativa aww, Miro se puede llevar a cabo un user story mapping o impact mapping y diferenciar las Épicas de los Features o User Stories, estimarlas a alto nivel en coste y esfuerzo. Se puede elegir otras herramientas al gusto de cada facilitador todas cumplen con el objetivo.

Trade Off Compensar las decisiones

- Usaremos la pizarra colaborativa aww para generar una conversación sobre el grado de flexibilidad en qué podemos serlo y en qué no.
- ¿qué es lo que realmente haría que este proyecto fuese un gran éxito? ¿Su facilidad de uso? ¿Sencillez? ¿Velocidad? ¿Flexibilidad? ¿Seguridad?.
- La herramienta ayuda a exportar el resultado en varios formatos para incluirlo en los documentos de la conceptualización.

¿Cuánto va a durar esto?

¿Cuánto me va a costar esto?

¿Cuándo lo voy a tener?

¿y esto quién lo va a hacer?

- Llegando a este punto, y tras el recorrido de todas las dinámicas, teniendo en cuenta una estimación a alto nivel del producto en tamaño y coste y teniendo en cuenta el equipo, se puede hacer un roadmap del MVP y de los releases para responder a las dudas. Se puede usar una excel de google para proyectar este roadmap.





TIPS | DESPUÉS DE LA SESIÓN

- Usamos un tablero para medir la satisfacción de los asistentes con la sesión y los objetivos. Podemos apoyarnos en estas herramientas on line: [Mentimeter](#), [google form](#)
- La mayoría de las herramientas tienen la posibilidad de exportar tableros a excel para explotar dichos datos.
- Generar la documentación a partir del resultado de la sesión y compartirlo desde la herramienta digital del repositorio elegido vía e-mail con los stakeholders
- En la parte de medir la satisfacción se puede reflexionar sobre si se necesita o no otra sesión. Si es el caso habrá que volver a convocar una sesión con los key contacts para aclararlo y responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Van a ser los mismos asistentes o otros?
 - ¿Va a ser el mismo plan o otro?

- Es muy importante en la sesión asegurarnos de que **todos** los participantes **intervienen** y de una manera **equilibrada**, y más aún en sesiones en remoto.
- Es altamente recomendable la **utilización de la cámara** cuando las personas hablan además del audio ya que las herramientas colaborativas y la falta de proximidad pueden provocar que la cara que pongamos, el tono de voz que empleemos y los gestos que hagamos se pierdan, y por tanto, que el **mensaje se pierda** o se **malinterprete**.
- En la comunicación en remoto debemos **asegurarnos** que hay un **entendimiento común**, para eso el facilitador ayuda a que el mensaje quede claro, si es necesario parafraseando al interviniente.
- Estudiar la posibilidad de realizar la sesión en varias sesiones, por fase de proceso por ejemplo, para que sean dinámicas y para que no sean largas, porque se pierde el foco y no se cumple con los objetivos.

Gracias

Remote Agile transformation

Somos una boutique internacional referente en transformación digital con experiencia demostrable en entornos de **transformación Agile full - Remote**:



Assessment de madurez Agile de equipos y organizativo.



Arranque y **acompañamiento** de equipos, áreas y organizaciones bajo metodologías ágiles.



Formación on-line en metodologías ágiles y planes de formación especializado a roles.



Creación de equipos de trabajo de desarrollo de SW **remoto end to end** bajo metodologías ágiles.