

SPRINT PLANNING en remoto



Guía práctica para realizar de manera efectiva una sesión de
Sprint Planning en remoto



SOLUCIONES

Herramientas online para planear el Sprint



RETOS

Reto #1

¿Cómo garantizamos una colaboración colectiva del Equipo en una Sprint Planning en remoto?

Reto #2

¿Cómo garantizamos que todos los elementos necesarios estén listos antes de la Sprint Planning?

Reto #3

¿Cómo garantizamos la generación de todos los elementos de una Sprint Planning en remoto y su visibilidad durante todo el Sprint?

Reto #4

¿Cómo garantizamos la estimación de los elementos seleccionados del Product Backlog en una Sprint Planning en remoto?

Reto #5

¿Cómo garantizamos que el equipo divide el trabajo en tareas más pequeñas en una Sprint Planning en remoto?

Reto #6

¿Cómo facilitar una Sprint Planning en remoto y garantizar que el Equipo Scrum mantiene el foco sin distracciones?



SOLUCIONES

Creación del Objetivo del Sprint visible



Estimación del trabajo online

Comunicación en remoto



ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PLANNING

• PRODUCT BACKLOG:

El Product Owner se asegura de tener el Product Backlog **priorizado**, actualizado (recogiendo el feedback de los stakeholders en la Review) y **refinado** cumpliendo con los criterios de Definition of Ready. (trabajado previamente durante el Refinamiento).

El Product Owner identifica del Product Backlog la lista de elementos que le gustaría el equipo trabajara para el siguiente Sprint con base al objetivo del siguiente Sprint.

Herramientas que pueden ayudarte:
Trello, Jira, iObella, Asana, Documentos colaborativos

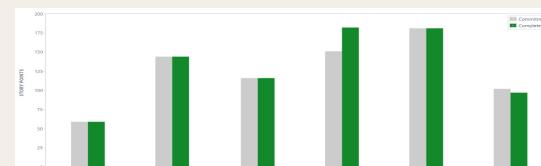
 Garantiza que todos los integrantes de la reunión puedan ver y tener acceso en remoto al Product Backlog.

• VELOCIDAD/CAPACIDAD DEL EQUIPO:

Datos históricos visibles que nos dirán la velocidad del equipo.

Algunas de las herramientas colaborativas generan automáticamente estos datos para ser consultados en cualquier momento.

Si la herramienta que usas no cuenta con esta función puedes generar tu propio **gráfico de velocidad** con los puntos de historia terminados en cada Sprint en una hoja de cálculo colaborativa donde el equipo tenga acceso



• DEFINITION OF DONE:

Tener visible los criterios de Definition of Done acordados con el equipo.

Herramientas que pueden ayudarte:
Documentos colaborativos para compartir en pantalla durante la reunión o algunas de las herramientas online tienen campos específicos destinados para estos criterios.



Definition of Done (DoD)	0/2
<input type="checkbox"/> Pruebas locales	
<input type="checkbox"/> Despliegue en ambientes previos	

Type item here and press enter

• ACCIONES RESULTADO DE LA RETROPECTIVA:

Es importante contar también con el tablero o **listado de mejoras** a implementar durante el Sprint (resultado de la Retrospectiva) para tenerlo en cuenta a la hora de planear el trabajo.

Herramientas que pueden ayudarte:
Trello, Miro, Retrium, Idea Boardz.



EJECUCIÓN DE LA PLANNING

- **Primera parte de la reunión ¿QUÉ PUEDE SER TERMINADO EN ESTE SPRINT?**

Para llevar a cabo esta parte de la Planning debes tomar en cuenta:

Product Backlog:

El PO habla sobre las necesidades del negocio y presenta en pantalla el Product Backlog (con apoyo de la **herramienta elegida previamente**) y los elementos que ayudarían a alcanzar el Objetivo de acuerdo a las necesidades del negocio.

Se resuelven dudas al respecto para el entendimiento común del Equipo Scrum.

Velocidad/Capacidad del Equipo:

El número de elementos seleccionados del Product Backlog depende únicamente del Equipo con base a la velocidad/capacidad y el rendimiento del último Sprint. Sólo el equipo es capaz de decidir lo que puede lograr en el Sprint

Objetivo del Sprint:

Con la lista de elementos seleccionados para trabajar durante el Sprint todo el Equipo Scrum colabora para elaborar el objetivo del Sprint a conseguir.

Déjalo visible ya sea en la herramienta colaborativa o el sitio destinado para el Sprint Backlog.

- **Segunda parte de la reunión ¿CÓMO SE CONSEGUIRÁ COMPLETAR EL TRABAJO SELECCIONADO?**

Para llevar a cabo esta parte de la Planning debes tomar en cuenta:

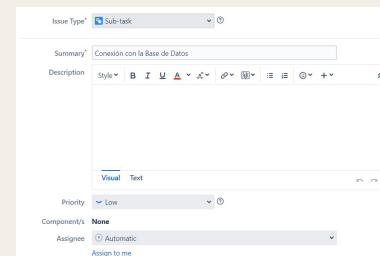
Sprint Backlog

Una vez que se ha establecido el objetivo y se han seleccionado los elementos del Product Backlog para el Sprint, el Equipo decide cómo construirá el incremento de producto y procede a:

Dividir en tareas

Tomando en consideración el Definition of Done el equipo divide en tareas pequeñas necesarias para completar el trabajo.

Ayúdate de las funcionalidades propias de la herramienta para que el equipo genere y refleje las tareas.



Estimar trabajo

El equipo realiza una estimación del esfuerzo a realizar en los elementos seleccionados para el Sprint con alguna de las técnicas como Planning Poker para generar una estimación consensuada.

El equipo se autoorganiza para planear el trabajo a realizar durante el Sprint.

Herramientas que pueden ayudarte:

Scrum Poker, Planning Poker, Planit Poker, Slack Poker Planner, Play Planning Poker

Al finalizar la reunión deberás tener como resultado:

- ✓ Objetivo del Sprint
- ✓ Product Backlog actualizado
- ✓ Sprint Backlog con los elementos seleccionados para trabajar en el Sprint, Tareas para completar el trabajo y estimaciones

Apóyate de todo el contenido visual generado para asegurarte de que TODO el equipo está alineado respecto al compromiso adquirido para el Sprint.



Recuerda revisar la matriz de riesgos para ver el estado de los riesgos actuales e identificar nuevos que se puedan presentar y cómo mitigarlos



AL TERMINAR LA PLANNING

- **INICIAMOS EL SPRINT**

En caso de que la herramienta que utilizamos cuente con la funcionalidad “Iniciar el Sprint” nos aseguramos de reflejar que **el Sprint ha iniciado** con el **compromiso** acordado durante la Planning.

- **RESULTADO DE LA PLANNING VISIBLE Y ACCESIBLE**

Que la **transparencia** no falte en equipos remotos, así que mantén el Product Backlog, Sprint Backlog y Objetivo del Sprint visibles y accesibles para el equipo y para todas las personas interesadas. Y además así te aseguras de que el equipo pueda llevar a cabo otras reuniones remotas de manera exitosa.





COMUNICACIONES EN REMOTO

- Garantiza que dispones de una **herramienta** para reuniones en remoto. Por ejemplo: Meet Google, Skype, Microsoft Teams, Slack, Zoom. 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.
- Al momento de enviar la convocatoria para una reunión en remoto consideramos:
 - Incluir el **objetivo** de la reunión y agenda con los puntos a tratar.
 - 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.
- 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
- Si voy a mostrar **documentos** en la reunión, me preocupo de tenerlos abiertos en mi ordenador cuando empiece la reunión para evitar retrasos y distracciones durante la reunión.
- Mantenemos nuestro **micrófono** apagado. Activamos nuestro micrófono sólo cuando tengamos el turno de palabra para garantizar la claridad en las conversaciones.
- 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.
- Para fomentar la participación y buenas prácticas en remoto podemos utilizar **técnicas de gamificación** con el equipo proponiendo retos y juegos (p. ej. sumando puntos por llegar puntual, por terminar en hora, socializar los resultados con el equipo a modo de concurso que lo hace más divertido, etc).
- 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. Por ejemplo
 - 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.
 - Facilitador visual (Screen Driver): Persona encargada de mostrar en pantalla el material de apoyo que se visualizarán durante la reunión (documentos, herramientas, imágenes, etc).
 - Quien construye el “To Do”: Refleja las acciones y las decisiones tomadas durante la reunión.
 - Asistentes: Personas que participan en la reunión. Por ejemplo: equipo Scrum, personal técnico de apoyo invitado por el equipo de desarrollo.



- A manera de recordatorio reforzamos en el equipo la conveniencia de conocer y leer los elementos del Product Backlog previo a la Planning o garantizar una sesión de Refinamiento previa.
- Apóyate de otros elementos además de la velocidad del Equipo para dimensionar la capacidad, por ejemplo **calendario** de festivos y vacaciones
- Utilizar una **herramienta online** donde se pueda mostrar el Product Backlog y generar el Sprint Backlog mostrando el Sprint Goal que todo el mundo conozca y con el que se sienta cómodo.
- Utilizar herramientas online que nos ayuden a **estimar de manera consensuada** el trabajo
- **Motiva al Equipo** para alcanzar el Objetivo trazado para el Sprint
- Para la comunicación en remoto y asegurarnos que se hay un **entendido común**, el facilitador ayuda a que el mensaje quede claro con técnicas de escucha activa o si es necesario parafraseando al interviniente. Como por ejemplo: Lo que quieras decir es esto ¿verdad? ¿Alguien ha entendido algo diferente? ¿Estáis todos de acuerdo? ¿Pulgar arriba/abajo/Horizontal?.

Gracias