(c) Allan Kelly 2010-2018 - Permissão concedida a indivíduos e organizações para imprimir e usar esta folha para seus próprios fins. Cópia a terceiros, modificação, redistribuição e venda desta folha não são permitidas. http://www.allankellyassociates.co.uk

Allan Kelly Associates

Para mais informações sobre esta folha, downloads de folhas de diálogo, folhas impressas e informações, consulte http://www.dialoguesheets.com

"Os planos são inúteis, mas o planejamento é tudo." Dwight D. Eisenhower

"Que ambos os lados explorem quais problemas nos unem ao invés de elaborar os problemas que nos dividem" John F. Kennedy

Lei de Hofstadter: Leva sempre mais tempo do que o esperado, mesmo quando se leva em conta a lei de Hofstadter.

"Todo lutador tem um plano, até ser atingido." Joe Louis (pugilista)

"A má notícia é que, em nossa opinião, ... Nós nunca encontraremos um processo que nos permita projetar software de uma maneira perfeitamente racional. A boa notícia é que podemos fingir." Parnas & Clements

"Uma meta é o que queremos que aconteça. Uma previsão é o que achamos que vai acontecer. Nunca combine os dois em um número, como faz um orçamento." Bjarte Bogsnes

Traduzido para português do Brasil por Alan Baldo. Envie seu comentário sobre a tradução para: **abaldo@abaldo.com.br**

Por favor, conte-nos sobre sua experiência usando esta folha. Envie seu comentário para: **feedback@softwarestrategy.co.uk**

"Artistas de verdade entregam." Steve Jobs

"Precisamos ser a mudança que desejamos ver no mundo". Mahatma Gandhi

"É melhor estar mais ou menos certo do que precisamente errado." John Maynard Keynes

"Requisitos estáveis são o santo graal do desenvolvimento de software" Steve McConnell

"projetos com baixo potencial de defeitos e alta eficiência na remoção de defeitos também têm os menores prazos, custos mais baixos e melhores níveis de satisfação do cliente." Capers Jones

"Simplicidade é o caminho mais curto para uma solução." - Ward Cunningham

"Companhias adoram ágil até que você peça a eles que parem de pedir coisas que não obterão." Allan Kelly e Chris Matts

"A máxima 'Nada vale senão a perfeição' pode ser escrita mais curta: 'Paralisia'." Winston Churchill

"No meio da dificuldade está a oportunidade" Albert Einstein

1. Comecem aqui

Esta folha foi projetada para ajudar vocês a terem uma reunião colaborativa de planejamento. Os membros da equipe devem se sentar ao redor da folha de forma que cada item numerado possa ser facilmente lido por pelo menos uma pessoa. Trabalhem em um item de cada vez e sigam as instruções. Vocês podem utilizar esta folha com ou sem um facilitador. Escrevam na folha se isso ajudar.

Quanto tempo?
Esta folha precisará ser a 4 horas para ser completada, dependendo de quanto trabalho e quão grande é a equipe. Não para ser feito, e quão se preocupem se levar mais tempo.

Será preciso
Cartões Azuis, Brancos e Vermelhos, canetas e lápiz, cartas de Planning Poker.

Leia "**Xanpan**: Team centric agile software development" para aprender mais sobre Cartões Azuis, Brancos, Vermelhos e Amarelos - compre na Amazon ou leanpub.com/xanpan

2. Preparação

No meio da folha, há um conjunto de suposições sobre como a equipe trabalhará. Verifiquem as suposições caso nunca tenham utilizado esta folha. Vocês podem obter mais informações sobre como esta folha deve ser usada em www.dialoguesheets.com

3. Quem é o *Product Owner*?

Quem é responsável por nomear e priorizar o trabalho a ser feito nesta iteração? Muitas equipes chamam essa pessoa de *Product Owner*, cujo nome é o seguinte:

Product Owner

Por aqui...

4. Quão rápido vocês tem ido?

Se vocês já concluiram iterações anteriormente, calculem a média dos pontos que vocês marcaram nas últimas quatro iterações. Se vocês não fizeram nehuma iteração ainda, pensem em quantos pontos vocês podem fazer. Escreva o número de pontos que vocês esperam fazer neste quadro:

Velocidade prevista

Vocês possuem um gráfico da sua velocidade sobre as iterações passadas?

Façam o download de um guia sobre reuniões de planejamento de iteração em http://www.dialoguesheets.com/

5. Trabalho proposto

Solicitem ao *Product Owner* que esquematize o trabalho desejado que a equipe realize nessa iteração no quadro "**Proposta**" acima.

Usem Cartões Azuis para solicitações orientadas ao negócio

Busquem programar um pouco mais de trabalho do que o esperado, por exemplo +10%
Mas não prometam isso a ninguém!

6. Transfiram

Existe alguma tarefa (qualquer cor) transferida da última iteração? Adicione-a ao quadro acima

7. Carregando

Se houverem estimativas nos Cartões propostos, somem os pontos e comparem com sua velocidade prevista. Adicionem ou removam Cartões caso necessário.

8. Priorização

Product Owner: Pegue o Cartão do topo da pilha do quadro "Proposta" e coloque-o no quadro "Detalhar" no meio da folha.

Usem Cartões Brancos para tarefas técnicas e demais

As tarefas geralmente não devem ser menores que meio dia de trabalho. Usem um quadro branco para esboçar projetos se isso ajudar

Reserve alguns minutos para ler as citações ao longo da borda da folha. Você pode ou não concordar com as citações. Eles são destinadas a estimular o pensamento.

A divisão em tarefas é relacionada ao design, ajuda no esclarecimento de requisitos e na estimativa.

Sigam por aqui.....

9. Desenvolvedores

Olhem para o Cartão em "Detalhar". Falem com o *Product Owner* sobre o assunto e façam perguntas. Dividam o Cartão nas tarefas que precisam ser feitas para construí-lo. Escrevam cada tarefa em um Cartão Branco.

Planning poker
Algumas equipes gostam de usar o Planning Poker para fazer suas estimativas. **Quanto é 1?** - Se você já jogou *planning poker* antes deve saber o que é uma unidade de trabalho. Caso contrário, selecione uma tarefa de um Cartão Branco que provavelmente terá o menor esforço e escreva 1 nele. Esta é 1 unidade de esforço.

10. Estimativa

Estimem cada Cartão Branco (Tarefas). Quando todos os Cartões Brancos forem estimados, somem os pontos estimados e escrevam o total no Cartão Azul. (Substitui qualquer estimativa anterior)

Se vocês precisarem de cartas de Planning Poker, entrem em contato conosco pelo e-mail feedback@allankellyassociates.co.uk

11. Mais?

Movam o Cartão Azul e os Cartões Brancos associados do quadro "Detalhar" para o quadro "Agendado". Reordenem o quadro, se necessário. Somem o total de pontos agendados. Se o total for menor que sua velocidade prevista, voltem ao passo **8** e repitam.

Quase lá....

12. Revisão

Revisem os Cartões no quadro "Agendado": a equipe deve concordar sobre a ordem na qual irá trabalhar; garantam que todos acreditam que é exequível.

13. Novos Cartões Azuis?

Se o *Product Owner* quiser estimativas para novos Cartões Azuis então inicie rapidamente uma nova sessão de Planning Poker.

14. Concluído

Satisfeitos com o Plano de Trabalho? Se sim, vocês terminaram. Falem alguns minutos sobre o exercício. Poderia ser melhor na próxima vez?

Folha de Planejamento

www.dialoguesheets.com

Proposta (Maior prioridade → Menor prioridade)

- Usem Cartões Azuis para solicitações orientadas ao negócio
- Usem Cartões Vermelhos para Bugs e itens urgentes

Trabalho proposto para esta iteração

O trabalho deve ser ordenado da maior para a menor prioridade, sem que dois itens compartilhem a mesma prioridade.

Vocês realizaram uma retrospectiva em sua última iteração?

1 Cartão de cada vez

Suposições
* Vocês estão medindo Velocidade usando pontos
* O trabalho é codificado por cores em Cartões Azul, Branco e Vermelho
* Os Cartões Azuis são estimados primeiro com estimativas aproximadas
(Ajuda se você tiver feito este exercício como um jogo)

Detalhar

Tarefas a trabalhar para Cartões detalhados

Façam perguntas sobre o que este Cartão significa e o que é esperado

Agendem o trabalho

Agendado ou *Sprint Backlog* (Maior prioridade → Menor prioridade)

- Usem Cartões Azuis para solicitações orientadas ao negócio
- Usem Cartões Brancos para tarefas técnicas e demais
- Usem Cartões Brancos para tarefas técnicas e demais
- Usem Cartões Vermelhos para Bugs e itens urgentes
- Usem Cartões Brancos para tarefas técnicas e demais
- Usem Cartões Brancos para tarefas técnicas e demais
- Usem Cartões Azuis para solicitações orientadas ao negócio
- Usem Cartões Brancos para tarefas técnicas e demais
- Usem Cartões Brancos para tarefas técnicas e demais
- Usem Cartões Brancos para tarefas técnicas e demais
- Usem Cartões Azuis para solicitações orientadas ao negócio

Trabalho agendado para esta iteração