

AGILIDAD & EQUIPOS DIGITALES:



Guía de
Términos Básicos



AGILIDAD & EQUIPOS DIGITALES:

Guía de Términos Básicos





moveAPPS.

Índice

03. Introducción

a) **Agilidad**

05. ¿Qué es la Agilidad?

07. Método Kanban: ¿qué es y para qué sirve?

10. Visualización del Trabajo

11. Equipos de Alto Desempeño

12. Ejemplo de Delivery Continuo

13. Organigrama Equipo Desarrollo

16. Estructura de Trabajo

b) **Roles en un Equipo Ágil**

19. ¿Quiénes participan en un equipo ágil?

20. Product Owner: ¿quién es y cuál es su rol?

21. Características del Product Owner

22. ¿Qué debe hacer el Product Owner?

23. Participación en Reuniones

24. Herramientas del Product Owner

25. Reflexiones Finales



Introducción

Metodologías ágiles aplicadas en el desarrollo de productos digitales.

En la actualidad, las metodologías ágiles se han vuelto cada vez más populares en el desarrollo de proyectos digitales gracias a su capacidad de adaptación, lo que permite a los equipos de desarrollo entregar productos de alta calidad de manera más rápida y eficiente.

Unos de los aspectos primordiales que permiten el éxito de estas metodologías se debe al trabajo multidisciplinario de un equipo de desarrollo capaz de enfrentar y resolver desafíos de manera íntegra.

Este *e-book*, desarrollado por Moveapps, corresponde a una guía fundamental para entender el funcionamiento de las metodologías ágiles implementadas en los equipos de trabajo de productos digitales, explorando las características que hacen que este modelo sea altamente exitoso, y profundizando en algunos de los roles de cada integrante del equipo.

AGILIDAD



¿Qué es la Agilidad?

En el contexto de metodologías ágiles, “agilidad” se refiere a la capacidad de un equipo o una organización para ser flexible, adaptarse rápidamente a los cambios, y responder de manera eficiente a las necesidades de sus clientes o usuarios.

En lugar de seguir un plan rígido y predecible, la agilidad implica un enfoque más colaborativo en el que el equipo trabaja en pequeñas iteraciones y se adapta constantemente a medida que se aprende más sobre el proyecto o producto.

La agilidad también se enfoca en la entrega temprana y frecuente de valor al cliente, lo que ayuda a garantizar que el equipo esté en sintonía con las necesidades de los usuarios y pueda responder rápidamente a los cambios en el mercado.

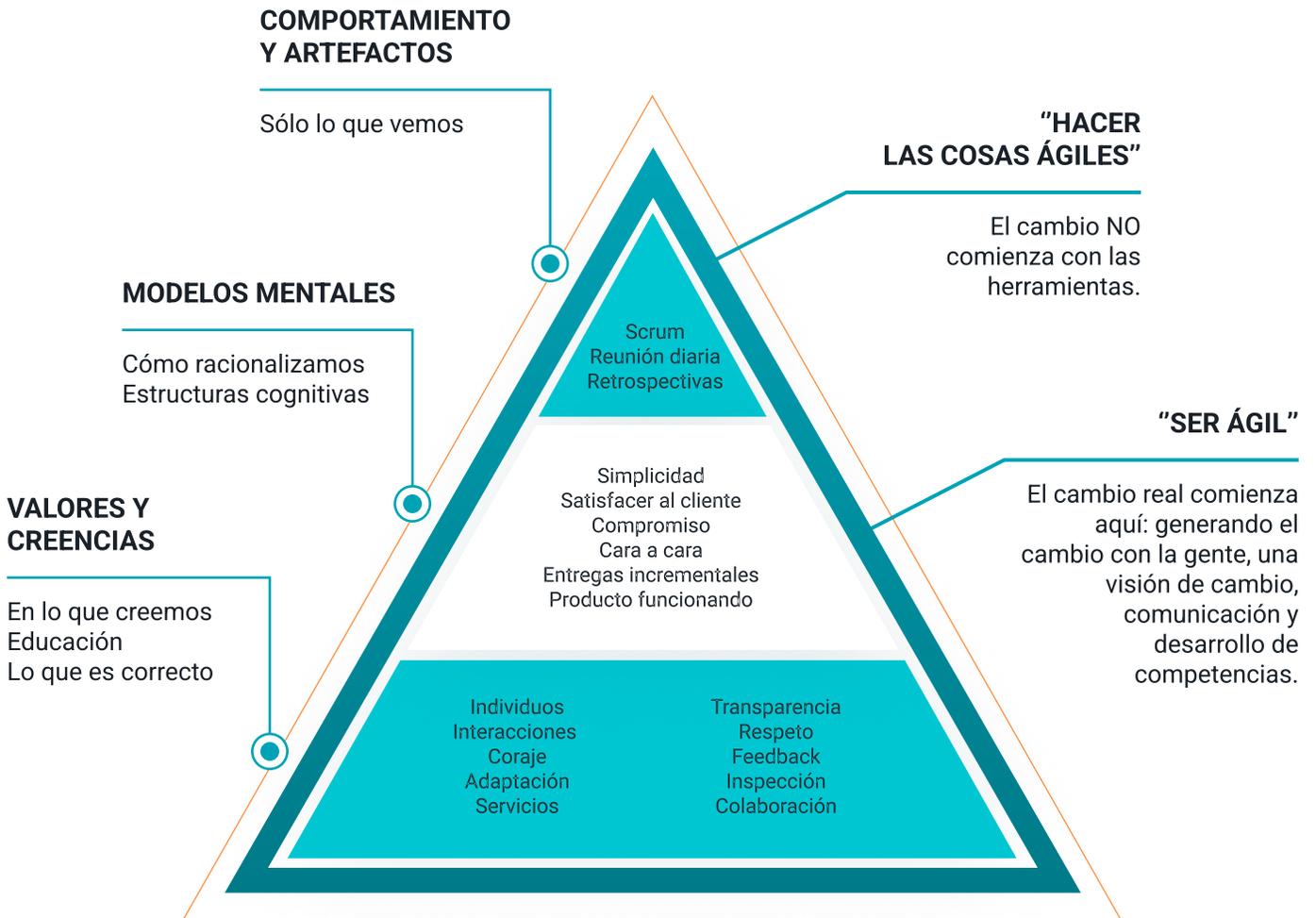


En resumen, **la agilidad es una forma de trabajar que permite a los equipos ser más flexibles, adaptativos y eficientes en la entrega de valor.**

Una herramienta de gran utilidad para visualizar la gestión ágil de los equipos de trabajos es la Metodología Kanban.



Esquema de la Metodología ágil



Método Kanban:

¿Qué es y para qué sirve?

El método Kanban es un enfoque de gestión de proyectos y trabajo, con el objetivo de visualizar y optimizar el flujo de operaciones de un equipo. Se basa en la utilización de tableros de tareas donde se representan las diferentes etapas del proceso, generalmente representadas por columnas.

Cada tarea se representa por una tarjeta que se mueve a lo largo del tablero, de izquierda a derecha, a medida que avanza en el proceso. Los miembros del equipo pueden ver fácilmente su estado, y así colaborar para priorizar y completar actividades.

El objetivo principal de Kanban es maximizar la eficiencia y la productividad del equipo al reducir los cuellos de botella y minimizar el tiempo de espera en el flujo. Esto se logra limitando la cantidad de tareas que pueden estar en proceso en una etapa determinada del tablero en un momento dado, lo cual ayuda a reducir el *multitasking* y la sobrecarga del equipo y garantiza un flujo de trabajo más constante y predecible.

Si un equipo se enfrenta a un flujo continuo de solicitudes de trabajo, **Kanban puede ayudar a gestionarlo.**



¿Qué permite Kanban?

1. Visualización

Kanban permite tener una visión general de los flujos de trabajo. La configuración del tablero es relativamente abierta. Lo único importante es que las estaciones estén claramente definidas y cada columna tenga determinado su límite.

2. Limitación

Cada columna puede contar con un número máximo de tareas. Únicamente cuando una tarjeta pueda desplazarse a la derecha, el equipo podrá tomar una nueva de la izquierda. Esto hace que el flujo de trabajo sea más eficiente.

3. Gestión

Durante el proceso, pueden surgir bloqueos y saturaciones. En ese caso, el equipo centrará su atención en solventar estos problemas. Además, la observación del flujo de trabajo puede ayudar a distribuir correctamente la capacidad de los equipos a largo plazo.





4. Regulación

Las reglas sirven para diseñar los flujos de trabajo de forma más clara y transparente. Debe existir una determinación de límites, pero también la definición de cuándo se considera terminada una tarea. Del mismo modo, estas reglas deben ser una parte visible y modificable.

5. Feedback

El intercambio de información es parte ineludible de los flujos de trabajo porque solo así se podrá mejorar. Para ello, se planean reuniones con regularidad (denominadas «cadencias»). Al contrario que Scrum, Kanban no establece normas fijas para celebrar dichas reuniones.

6. Kayzen

El trabajo en equipo con Kanban debe mejorarse continuamente. Por tanto, se parte de la base de que nunca se llegará a un estado óptimo; por el contrario, siempre se trabajará para alcanzar nuevas mejoras.



Visualización del trabajo

KANBAN-BOARD



La metodología Kanban utiliza tableros Kanban para visualizar el flujo de trabajo, lo que ayuda a los equipos a identificar los cuellos de botella, reducir el tiempo de espera y aumentar la eficiencia.

Estos tableros nos ayudan a visualizar y gestionar el flujo de trabajo mediante post-its que circulan por él. La potencia del tablero se basa en la simplicidad.



Equipos de alto desempeño



Composición diversa

Individuos con diferentes habilidades, perspectivas y experiencias, lo que les permite afrontar una variedad de desafíos con éxito.



Comunicación efectiva

Comunicación abierta y efectiva, lo cual incluye la capacidad de escuchar, expresar ideas claramente y resolver conflictos de manera constructiva.



Objetivos claros y compartidos

Comprensión clara del propósito, objetivos y metas compartidas, y de cómo su trabajo contribuye al éxito del equipo en su conjunto.



Confianza y respeto

Confianza en la capacidad y compromiso individuales, así como en la capacidad del equipo para lograr sus objetivos.



Liderazgo aceptado

Un líder capaz de inspirar, motivar y guiar al equipo hacia el éxito; es un modelo a seguir para el resto en términos de actitudes y prácticas de trabajo.



Práctica de mejora continua

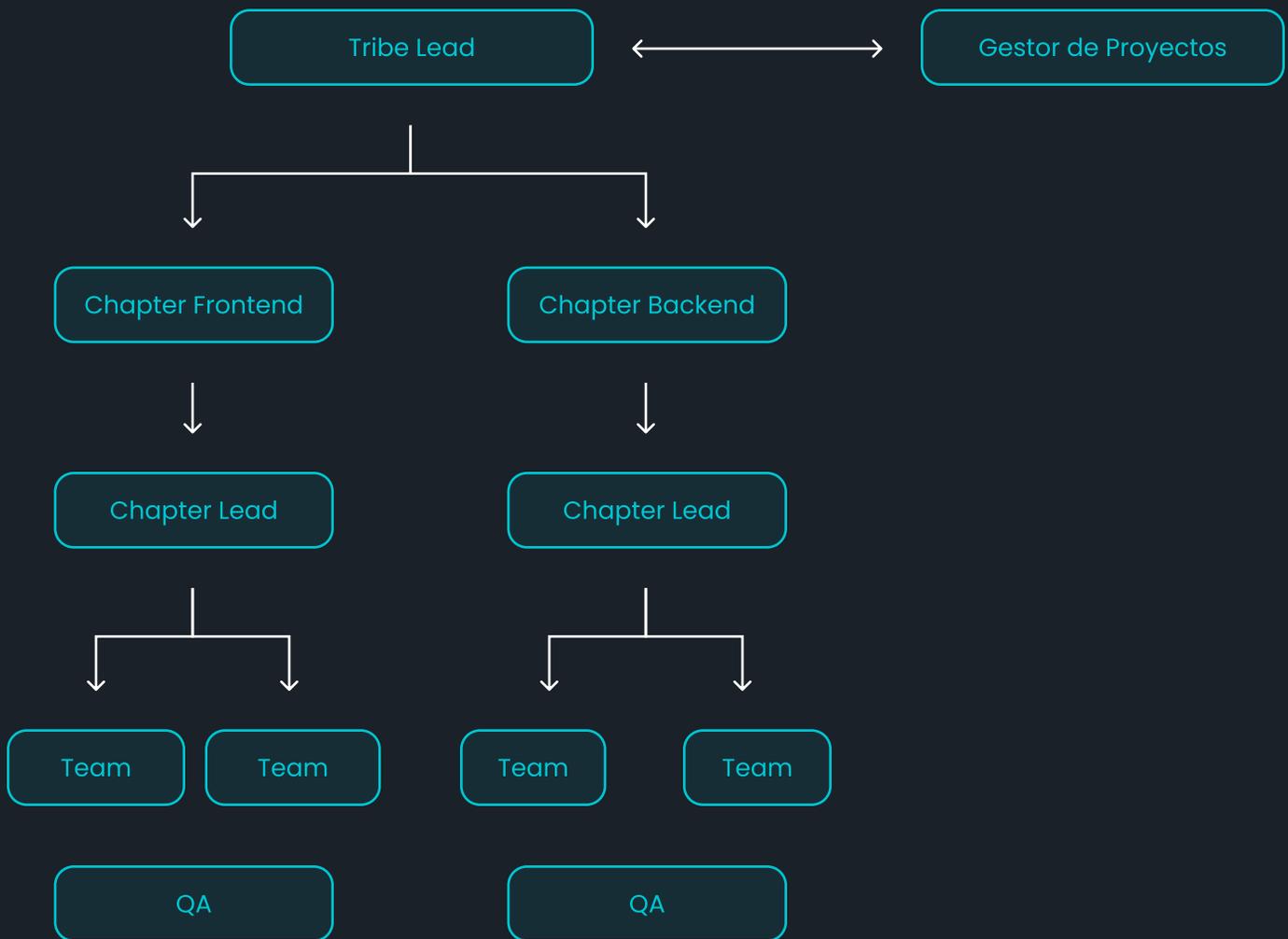
Compromiso con la mejora continua de procesos y prácticas, reflexionando y adaptándose a las necesidades cambiantes del mercado.



Ejemplo de Delivery Continuo



Organigrama equipo desarrollo





Roles según el organigrama del equipo de desarrollo

El organigrama de un equipo de desarrollo puede variar dependiendo de la metodología utilizada y de las necesidades específicas de cada proyecto. A continuación se describen algunos de los roles comunes que se encuentran en equipos de desarrollo:

Tribe Leads

Principalmente, es responsable de garantizar que los equipos ágiles bajo su liderazgo estén en sincronía para lograr los objetivos, definiendo sus prioridades.

Gestor de Proyectos

Su rol es asegurarse de que el proyecto se desarrolle de acuerdo con los objetivos y plazos establecidos, coordinar al equipo y facilitar su comunicación. Además, debe velar por el cumplimiento de las metodologías ágiles y de que se esté maximizando el valor entregado al cliente.



Chapter Lead

Dentro de los diferentes equipos existen personas con intereses similares o que realizan tareas parecidas. Estas personas pueden agruparse en unidades llamadas *Chapters*, las cuales impulsan la colaboración e innovación. El Chapter Lead es un rol transversal entre dichas unidades, aportando normalmente amplia experiencia y conocimiento técnico.

Equipo de Desarrolladores

Los desarrolladores en un equipo ágil se encargan de construir y entregar un software que cumpla con los requisitos del cliente y que agregue valor al negocio. También deben seguir las prácticas ágiles para asegurarse de la funcionalidad del producto.

QA

El analista QA (Aseguramiento de la Calidad, por sus siglas en inglés) garantiza que el producto se entregue de manera efectiva y de alta calidad. Es responsable de llevar a cabo pruebas rigurosas y exhaustivas antes de su lanzamiento.

Estructura de trabajo

Un equipo de desarrollo ágil liderado por un **Tribe Lead** acompañado por un **Gestor de Proyecto** generalmente sigue una estructura organizacional matricial, donde los miembros del equipo son expertos en diferentes áreas y se organizan en torno a una o varias iniciativas o proyectos.

Cada *Chapter* está liderado por un **Chapter Lead**, quien es responsable de proporcionar orientación y apoyo técnico a los miembros del equipo en su área de especialización.



Esta estructura promueve **una cultura de colaboración, intercambio de conocimientos y mejora continua.**

La estructura de organización en *Chapters* para la gestión de equipos de desarrollo es una metodología que divide a los miembros del equipo en diferentes grupos según su especialidad o área de *expertise*.

Los miembros del equipo pueden colaborar con diferentes *Chapters* y trabajar en diferentes proyectos según las necesidades.

Además, esta estructura permite una mayor eficiencia y eficacia en el trabajo, al permitir que los miembros se enfoquen en su área de especialización correspondiente y se conviertan en expertos en ella.

Será necesario **definir:**

- ▲ Objetivo
- ▲ WIP
- ▲ Cadencia
- ▲ Backlog
- ▲ DOR dinámico
- ▲ Dinámicas de trabajo interno



ROLES EN UN EQUIPO ÁGIL



¿Quiénes participan en un equipo ágil?

La metodología ágil es una forma de trabajo en equipo que implica la colaboración de diferentes roles y habilidades para lograr objetivos comunes de manera efectiva.

Los roles más comunes que participan en la metodología ágil corresponden a:



Product Owner

Es responsable de definir y priorizar las funcionalidades del producto o proyecto. Trabaja en estrecha colaboración con el equipo de desarrollo.

Equipo de desarrollo

Trabajan en el desarrollo del producto. Puede incluir desarrolladores, diseñadores, especialistas en experiencia de usuario, etc.

Equipo QA

Se encarga de garantizar que el producto se pruebe rigurosamente y cumpla con los estándares de calidad establecidos.

Scrum Master

Su objetivo principal es garantizar que el equipo de desarrollo trabaje de manera efectiva y siga las prácticas ágiles correctamente para alcanzar sus metas.

Stakeholders

Personas o grupos que tienen interés en el proyecto. Pueden ser clientes, gerentes u otros miembros de la organización.

Agile Coach

Es responsable de que el equipo siga las mejores prácticas y haga mejoras continuas en los distintos procesos del proyecto.





Product Owner: ¿Quién es y cuál es su rol?

Un Product Owner (PO) es una figura esencial en el desarrollo de software ágil. Es quien se encarga de representar al usuario final o cliente, y es responsable de maximizar el valor del producto y del trabajo del equipo.

Su rol es clave, pues establece la visión y la estrategia del producto, definiendo qué funcionalidades son prioritarias, y cuál es el valor que aportan al negocio. El PO trabaja en estrecha colaboración con el equipo de desarrollo, estableciendo objetivos claros y proporcionando feedback constante para asegurar que el producto cumpla con las expectativas del cliente y el mercado.

De igual manera, el PO tiene la responsabilidad de mantener actualizado el Backlog del Producto (una lista de características que se deben desarrollar), priorizando sus elementos según su importancia y valor. Así, el equipo de desarrollo tendrá siempre una guía clara de lo que debe hacer y en qué orden.

También participa en las reuniones diarias de Scrum y en las revisiones de Sprint, asegurándose de que el equipo esté enfocado en los objetivos y trabajando en las funcionalidades correctas.



Características del Product Owner

Ampio conocimiento del negocio

Debe comprender el mercado al cual pertenece el producto, e identificar a su competencia y las similitudes, diferencias y oportunidades que le aportan valor a cada una de las entidades de referencia.

Soft skills

Corresponden al resultado de una combinación de varias habilidades sociales que permiten a una persona relacionarse con otros. Es comunicativo, colaborador, y siempre disponible.

Empoderamiento

Cumple el rol de negociador en todo momento y participa activamente en la toma de decisiones del equipo, con el objetivo de brindar liderazgo de la dirección del proyecto.



¿Qué debe hacer?

El PO posee una amplia lista de asignaciones que son fundamentales para la gestión exitosa de un proyecto. Entre las más destacables encontramos las siguientes tareas:

- ▲ Decir qué construir (y qué no).
- ▲ Recoger y tener claros los requisitos.
- ▲ Definir las historias de usuario.
- ▲ Fijar criterios de aceptación para cada historia de usuario.
- ▲ Ordenar y priorizar los ítems del Product Backlog.
- ▲ Acordar, junto al resto del equipo, una definición de "DONE".
- ▲ Asegurarse de que todos entiendan los ítems del Product Backlog.
- ▲ Definir el plan de releases.
- ▲ Validar entregas (Sprint Review).
- ▲ Estar disponible para el equipo.
- ▲ Realizar estimaciones de cuándo estarán implementadas las necesidades en el producto.
- ▲ No debe dar órdenes al equipo.
- ▲ El equipo no debe trabajar en otros requisitos distintos a los que el Product Owner incluya en el Backlog.
- ▲ Es el responsable de cancelar el Sprint si ocurre un imprevisto extremo.

Su rol principal es representar al usuario final, **establecer la visión y estrategia del producto**, y maximizar su valor.



Participación en Reuniones

El PO participa en varias reuniones importantes; planificación, revisión y retrospectiva del sprint, etc.

Se debe encontrar frecuentemente con el equipo para revisar su progreso y discutir

cambios en las prioridades de las tareas o nuevos requisitos. También se encargará de responder preguntas y proporcionar claridad sobre los requerimientos del producto durante todo el proceso de desarrollo.

Reuniones



▲ Refinement planning



▲ Sprint planning



▲ Daily meeting
(Participación optativa)



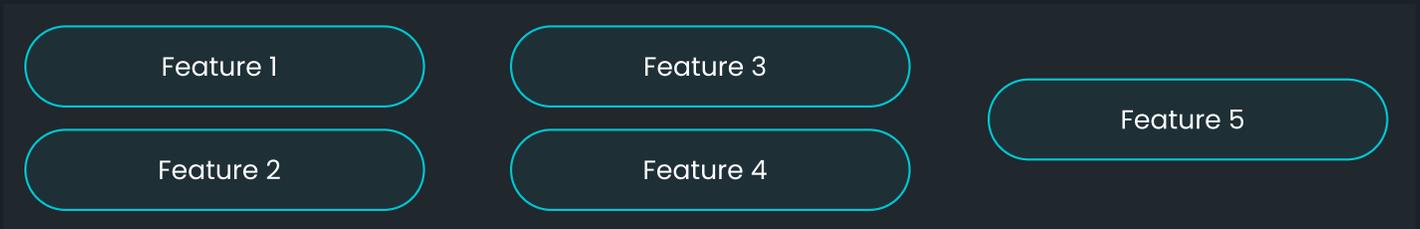
▲ Sprint review



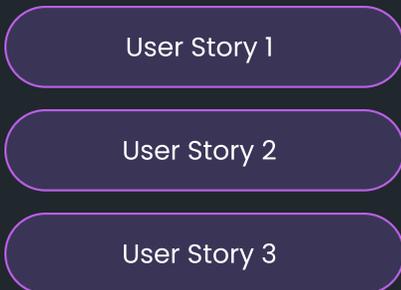
▲ Sprint retrospective



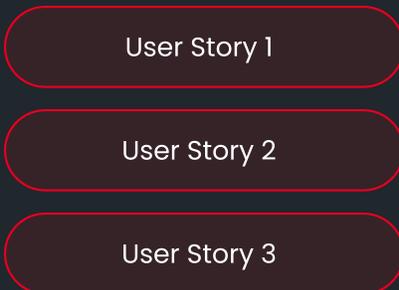
Product Backlog: Herramientas del PO



Sprint 1 Backlog



Sprint 2 Backlog



Sprint 3 Backlog

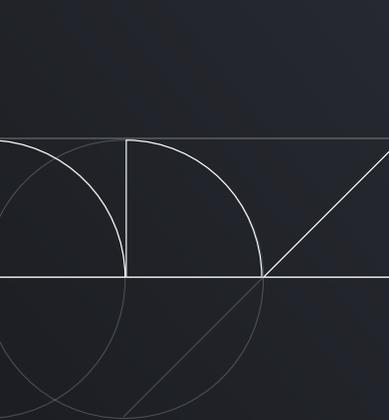


Reflexiones finales

La importancia de generar un cambio en tu metodología de trabajo.

Sin duda, las metodologías ágiles han llegado a los equipos de trabajo para quedarse. La gestión y el desarrollo eficaz de los proyectos son piezas claves para obtener productos digitales de alta calidad, que garanticen y prioricen la experiencia de los usuarios para generar vínculos y solucionar necesidades contingentes.

La adaptación de estas metodologías, y el cumplimiento de los roles de los equipos ágiles, permiten poder enfrentarse al dinamismo y a los cambios de dirección repentinos que puedan surgir en los requerimientos y necesidades del cliente. Integrar la agilidad en la cotidianidad del ambiente de trabajo asegurará, a corto y largo plazo, resultados de calidad y con gran potencial para cualquier proyecto digital.



moveAPPS.



Business Software Solutions

moveapps.cl



[@moveapps](https://www.linkedin.com/company/moveapps)



[@moveappscl](https://www.instagram.com/moveappscl)