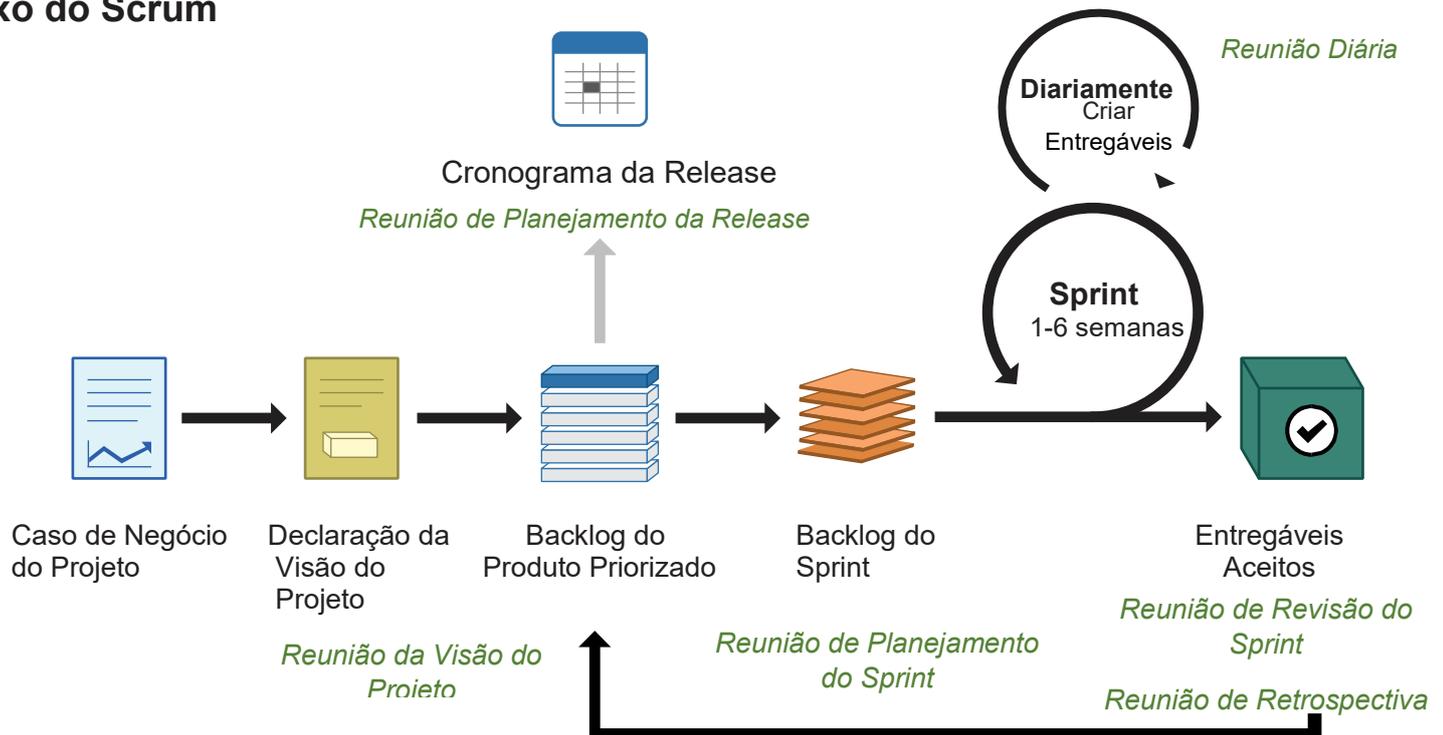


## Fluxo do Scrum



## Fases e Processos do Scrum

Iniciar	Planejar & Estimar	Implementar	Revisão & Retrospectiva	Release
Criar a Visão do Projeto	Criar as Estórias de Usuário	Criar os Entregáveis	Demonstrar e Validar o Sprint	Enviar os Entregáveis
Identificar o Scrum Master & o(s) Stakeholder(s)	Estimar Histórias de Usuário	Conduzir a Reunião Diária	Retrospectiva do Sprint	Retrospectiva do Projeto
Formar o Time Scrum	Comprometer Histórias de Usuário	Refinar o Backlog do Produto Priorizado		
Desenvolver o(s) Épico(s)	Identificar Tarefas			
Criar o Backlog do Produto Priorizado	Estimar Tarefas			
Conduzir o Planejamento da Release	Criar o Backlog do Sprint			

## SCRUM EM UMA PÁGINA

### PRINCÍPIOS DO SCRUM



#### Controle de Processos Empíricos

O Scrum prescreve a tomada de decisões com base na observação e experimentação, ao invés de ser no planejamento inicial detalhado.



#### Auto-organização

O Scrum acredita que os colaboradores de hoje têm muito mais conhecimento a oferecer do que apenas os seus conhecimentos técnicos e que os mesmos entregam um valor significativamente maior quando são auto-organizados.



#### Colaboração

Em Scrum, o desenvolvimento de produtos é um processo de criação de valor compartilhado que precisa que todos os stakeholders trabalhem e interajam em conjunto para entregar o maior valor possível.



#### Priorização Baseada em Valor

A entrega do maior valor possível no menor tempo requer a priorização e a seleção do que poderia ser feito a partir do que deve ser feito.



#### Time-boxing

O tempo é considerado uma restrição que limita e o time-boxing é usado como uma ferramenta que determina o ritmo em que todos os stakeholders devem trabalhar e contribuir.



#### Desenvolvimento Iterativo

O cliente pode não ser capaz de definir os requisitos de uma maneira concreta. O modelo iterativo é mais flexível e pode acomodar as mudanças nos requisitos.

### PAPÉIS

#### PAPÉL CENTRAL:



#### Dono do Produto

- Define a Visão do Projeto e o Cronograma da Release, sendo a "Voz do Cliente"
- Define os requisitos do cliente sob a forma de Épicas/Estórias de Usuário e esclarece esses requisitos para os membros do time
- Prioriza os itens no Backlog do Produto de acordo com o valor do negócio
- Fornece os Critérios de Aceitação/Pronto e inspeciona os entregáveis para validá-los



#### Scrum Master

- Garante que os processos do Scrum sejam seguidos corretamente por todos os membros do Time Central do Scrum, inclusive pelo o Dono do Produto
- Garante que exista um ambiente ideal do projeto para que o Time Scrum possa completar os Sprints com sucesso
- Supervisiona as Sessões de Planejamento da Release e convoca outras reuniões
- Atua como um líder servidor ajudando a motivar e a treinar o time



#### Time Scrum

- Normalmente um time pequeno de 6-10 membros com nenhuma outra sub-divisão de times
- Multifuncional e auto-organizado, o Time Scrum tem autonomia total durante o Sprint
- Os membros são generalistas com conhecimentos diversos e especialistas em pelo menos uma área
- O time é responsável pelo trabalho

#### PAPÉL NÃO ESSENCIAL:



#### Stakeholders

- Clientes
- Usuários
- Patrocinadores

#### Fornecedores

#### Scrum Guidance Body

### ARTEFATOS



#### Declaração da Visão do Projeto

Explica as necessidades do negócio e o que o projeto é destinado a atender, devendo se concentrar no problema ao invés da solução.



#### Backlog do Produto Priorizado

Uma lista priorizada dos requisitos que, quando transformados em funcionalidades do produto potencialmente utilizáveis, devem entregar a Visão do Projeto. O Dono do Produto é o responsável pelo Backlog do Produto Priorizado.



#### Objetivo do Sprint

Proposto pelo Dono do Produto e aceito pelo time, é uma frase de inspiração para o Sprint atual.



#### Backlog do Sprint

Uma lista de itens que o Time Scrum se compromete a executar no próximo Sprint. Quaisquer atividades de mitigação do risco também devem ser incluídas como tarefas no Backlog do Sprint.



#### Registro de Impedimentos

Os impedimentos ou obstáculos encontrados pelo time devem ser registrados formalmente pelo Scrum Master no Registro de Impedimentos.



#### Incremento do Produto

O entregável potencialmente utilizável que satisfaça os Critérios de Aceitação e de Pronto, desenvolvido pelo time no final de cada Sprint.

### REUNIÕES



#### Reunião da Visão do Projeto

Os stakeholders se reúnem para identificar o contexto e os requisitos do negócio e as expectativas dos stakeholders, a fim de desenvolver uma Declaração da Visão do Projeto eficaz.



#### Reunião de Planejamento da Release

O objetivo desta reunião é o de desenvolver um Plano para a Release que defina quando os diferentes conjuntos de funcionalidades ou de produtos utilizáveis devem ser entregues ao cliente.



#### Reunião de Planejamento do Sprint

O resultado principal desta reunião é o Backlog do Sprint. O Planejamento das Tarefas e a Estimativa das Tarefas são realizados durante o Planejamento do Sprint. Time-boxed para 8 horas para um Sprint com um mês de duração.



#### Reunião Diária

Uma reunião diária curta, time-boxed para 15 minutos. Cada membro do Time Scrum responde as seguintes perguntas:  
O que eu fiz ontem?  
O que vou fazer hoje?  
Existe algum impedimento ou obstáculo?



#### Reunião de Revisão do Sprint

O Time Scrum apresenta para o Dono do Produto os entregáveis concluídos no Sprint. O Dono do Produto deve aceitar ou rejeitar estes entregáveis com base nos Critérios de Aceitação e de Pronto. Time-boxed para 4 horas para um Sprint com um mês de duração.



#### Reunião de Retrospectiva do Sprint

Os membros do time discutem os pontos positivos e negativos do Sprint anterior, com o objetivo de aprender e de fazer melhorias nos próximos Sprints. Time-boxed para 4 horas para um Sprint com um mês de duração.