

96 visualisatie-voorbeelden

Hoe uitstekende teams hun werk visualiseren



*Deze pdf is een 20 pagina preview, gedownload van LeanPub.
<http://leanpub.com/visualisatievoorbeelden>
Het fysieke boek is beschikbaar voor aankoop op online
boekhandels, bijvoorbeeld op Amazon.
Het boek heeft een bijbehorende website:
<http://visualizationexamples.com/>
Als je wilt, kun je het boek liken op Facebook:
<http://www.facebook.com/visualizationexamples>*

Original title:
Toolbox for the Agile Coach
Visualization Examples
How great teams visualize their work

© 2016 Jimmy Janlén
ISBN 978-91-88063-06-9
Author: Jimmy Janlén
Illustrations: Jimmy Janlén
Published by: Crisp Publishing
Version: 1.01

Nederlandse Vertalers:

Philippus Baalman	Mertine Middelkoop
Sven Cipido	Rody Middelkoop
Astrid Claessen	Richard Schaaf
Thomas Clauwaert	Christian Tijsmans
Micha de Gier	Marjans van Benthem
Rik D'huyvetters	Theo van der Sluijs
Peter Doomen	Sieuwert van Otterloo
Marjoke Franken	Cecil Westerhof
Bianca Griffioen	Arne Wagenaar
Yves Hanoulle	Christiaan Verwijs

Welkom

Dit is een boek gevuld met visualisatievoorbeelden om teams te helpen hun samenwerking en communicatie te verbeteren en tevens gedrag te vormen. Het is geschreven voor mensen en teams die werken in een Agile software-ontwikkelomgeving.

Dit boek geeft alleen voorbeelden en niets anders. Geen diepe theoretische uitleg. Geen uitleg van Agile of Scrum. Geen referenties naar Gamification. Geen discussie over hoe het brein visuele invoer verwerkt of hoe ons gedrag wordt beïnvloed door visuele informatie. Er bestaan andere boeken over die onderwerpen.

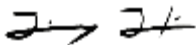
Indien een pagina een pijl (➡) in de bovenste hoek bevat, dan betekent dit dat er een link is naar een blog of een artikel met meer informatie. Dit staat op de pagina “Meer informatie”.

Indien een pagina een hart (♥) bevat, dan krijgt een persoon of team krediet voor het idee op de pagina “Bronnen van inspiratie”.

Het kan overkomen alsof de voorbeelden in dit boek de beste en enige manier zijn om dingen te doen. Dit is natuurlijk niet waar. De voorbeelden zijn niet de beste manier. Ze zijn enkel suggesties. Je moet ze aanpassen aan de context en behoeften van je team.

Dit boek is niet bedoeld om van kافت tot kافت te lezen. Blader. Spring heen en weer. Kies wat je bevalt. Combineer de ideeën op wat voor manier je ook maar bruikbaar vindt. Experimenteer en evalueer. Ontwikkel, of gooi weg.

Veel plezier!



Inhoud

Introductie

Welkom!	p 3
---------	-----

Het sappige gedeelte

Voorbeelden	p 7 - 104
-------------	-----------

Appendixes...

Maar wat als ...	p 105
Inhoudstafel Voorbeelden	p 106 - 108
Meer informatie	p 109
Inspiratiebronnen	p 110 -112
Leestips	p 113
Dankwoord	p 114 - 115
Meer van Jimmy Janlen	p 117
Your own examples	p 118 - 119
Over de vertalingen	p 120
Nederlandse Vertalers	p 121
Over de auteur	p 123

Algemeen advies



Toegankelijkheid - Plaats de muur met visualisaties op de plek waar je team werkt. Je wilt dat iedereen het gemakkelijk kan zien.



Eenvoudig - Het moet eenvoudig zijn om de muur bij te werken. Wanneer het te lastig is om bij te werken, dan zal de muur waarschijnlijk aan kwaliteit inboeten. Wanneer je vermoedt dat hij niet actueel is, dan zul je hem niet langer vertrouwen. En wanneer je hem niet vertrouwt, dan werk je hem nog minder snel bij.



Helder - Wanneer je de muur met zorg en liefde opzet, dan zul je hem meer respecteren en mooi en netjes willen houden. Maak het niet te gek: kies de onderdelen met zorg.



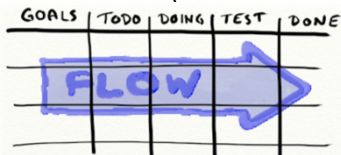
Primaire flows - Ontwerp voor de normale gang van zaken en de primaire flows. Kies extra componenten gebaseerd op de gedragingen die je wilt veranderen. Behandel uitzonderingen als uitzonderingen.



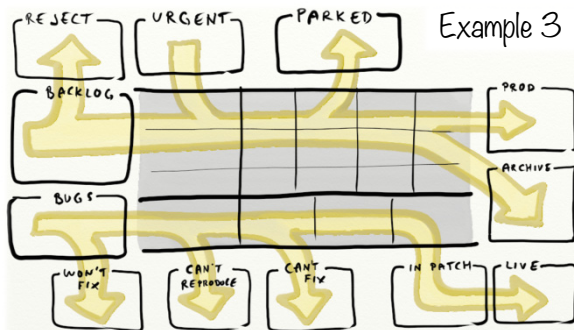
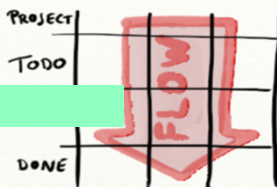
Evalueer - Je muur is een levend iets. Evalueer de waarde van elke component en ontwerp regelmatig, verbeter, pas aan en verwijder.

Visualiseer je workflow

Example 1



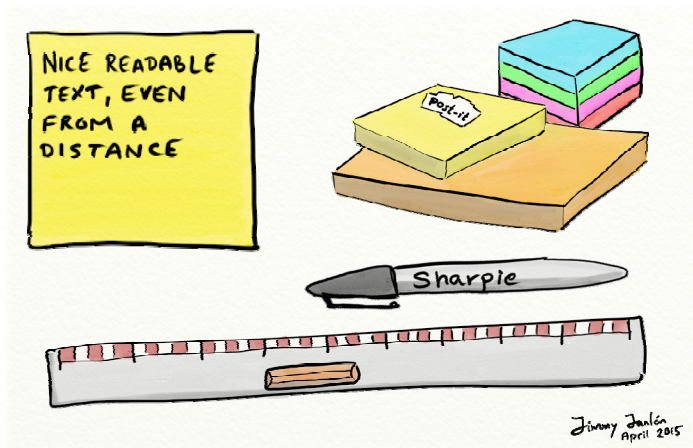
Example 2



Jimmy Janlén
April 2015

Gebruik rechthoeken, lijnen, rijen en kolommen om je **workflow te beschrijven** en welke status een transitie bewerkstelligt. Gebruik Post-its om werk dat moet worden gedaan te beschrijven in je workflow. Er is geen goed of fout. Blijf experimenteren totdat je een goede representatie vindt van je workflow. Een overzicht dat je helpt je voortgang te zien, samen te werken, te plannen, voorspellingen te doen en dat knelpunten blootlegt.

Tips

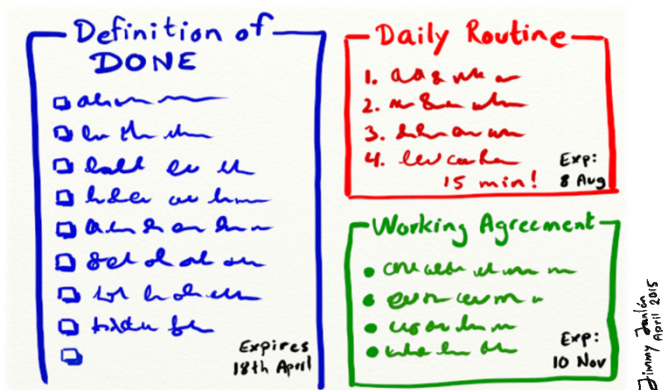


Schrijf op Post-its met een **goede pen**, dikker dan een normaal potlood (zoals een alcohol stift of iets dergelijks). Schrijf geen kleine tekst, het moet leesbaar zijn vanaf een paar meter. Enkel **HOOFDLETTERS** gebruiken maakt de tekst automatisch groter en beter leesbaar.

Koop **goede Post-its**. Vermijd de goedkope nepsoorten. Neem veel verschillende maten en kleuren. Ik kan Super Sticky Post-its en Stattys aanbevelen.

Gebruik een **groot liniaal** of smalle plakband om makkelijker rechte lijnen op een whiteboard te maken.

Visualiseer je richtlijnen



Maak je methodes, routines, afspraken en regels expliciet en zichtbaar. Maak posters of hou een deel van je whiteboard vrij voor je regels.

Door je methodiek expliciet en zichtbaar te maken word je verplicht om binnen het team tot een gedeelde verstandhouding te komen. Het geeft je ook iets concreets waarnaar je kan verwijzen wanneer je discussieert over het verbeteren van je manier van werken. Elke afspraak of regel zou ook een **vervaldatum** moeten hebben (3 tot 6 maanden in de toekomst). Als de vervaldag bereikt is, bekijk de regel dan opnieuw! Maak een bewuste keuze om ze te vast te houden, te wijzigen of los te laten.

Nog een andere tip is om op het einde een lege bulletpoint toe te voegen om aan te geven dat er meer gaat komen.

Avatars

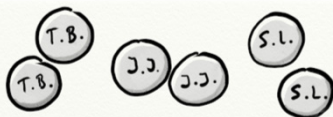
Example 1



Example 2



Example 3



Example 4

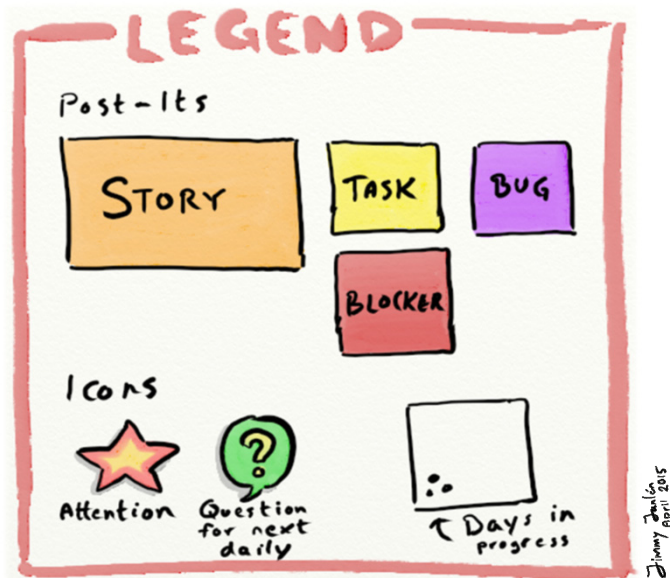


Jimmy Janlén
April 2015

Visualiseer met **avatars** wie aan welke taak aan het werk is. Als je aan een taak werkt, zet dan je avatar op die taak. De meest eenvoudige versie is om de namen op kleine **post-its** te schrijven. Alternatieven zijn onder andere het schrijven van initialen op ronde **magneten**. Maar nog leuker is het om foto's te gebruiken van de teamleden. Alhoewel ik het zelf verwarrend vind, vinden veel teams het leuk om figuren te gebruiken zoals die van South Park of andere tekenfilms. Noteer wel ten minste **de naam**, zodat nieuwe teamleden niet hoeven te raden wie Boba Fett en wie Darth Vader is.

Gebruik **Tack-it** of **magnetisch plakband** om ze op het whiteboard te hangen.

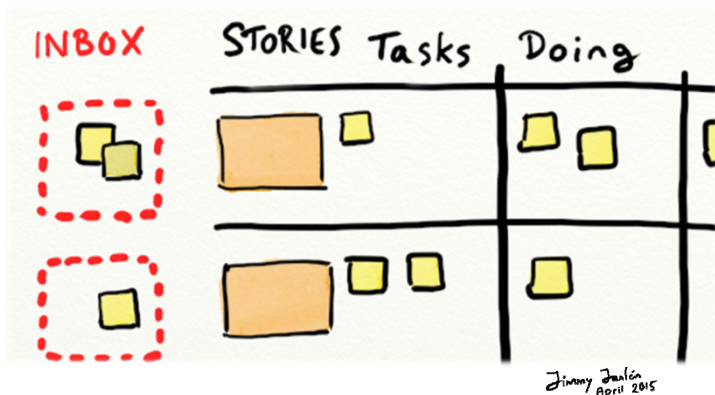
Legenda



Een goede visualisatie die door het team gemaakt wordt, kan na verloop van tijd complexer worden doordat het team er steeds meer informatie aan toevoegt.

Om het voor nieuwe teamleden en nieuwsgierige collega's makkelijker te maken om het bord te begrijpen, kun je het bord voorzien van een **legenda** die de kleuren, icoontjes en symbolen verklaart.

Inbox

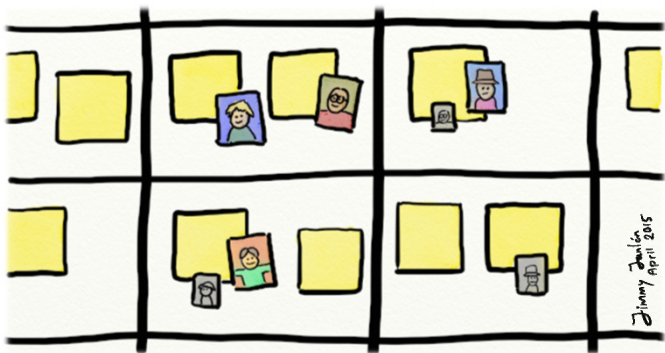


Worden er regelmatig taken toegevoegd door creatieve teamleden? Word je tijdens de sprint geplaagd door taken die toegevoegd worden door personen/managers van buiten het team die bepaalde teamleden om hulp vragen? Saboteert dit de focus op het doel van de sprint? Voeg dan de **inbox-regel** toe.

Regel: nieuwe taken worden niet toegevoegd in Gepland of Bezig maar in de inbox. In de volgende stand-up zal **het volledige team beslissen** of de taak uitgevoerd moet worden of niet, d.w.z. als deze waardevol is, en in lijn met de doelstellingen van de sprint. Wanneer het team beslist dat de taak nu niet wordt uitgevoerd, dan gaat deze naar de product backlog of in de prullenbak.

Elke inbox zou leeg moeten zijn aan het einde van de Daily Stand-up.

2 Avatars: Een grote en een kleine



Elk teamlid heeft **twee avatars**. Een grote in kleurendruk en een kleine in zwart-wit.

Ze duiden de taken aan waarop het teamlid op dit moment werkt. De grote geeft aan waar de **belangrijkste focus** ligt. De kleine zwart-witte geeft aan bij welke taak de persoon **meehelpt** wanneer de andere geblokkeerd is.

Elk teamlid krijgt slechts twee avatars. Als hij of zij een derde taak wil starten, dan moet die eerst een van de huidige taken afwerken, op de parkeerplaats hangen, of terughangen van bezig naar gepland.

Mocht je op dit moment voor elk teamlid slechts één avatar hebben, negeer dan dit voorbeeld, je zit goed :-)

Dagen tot Demo

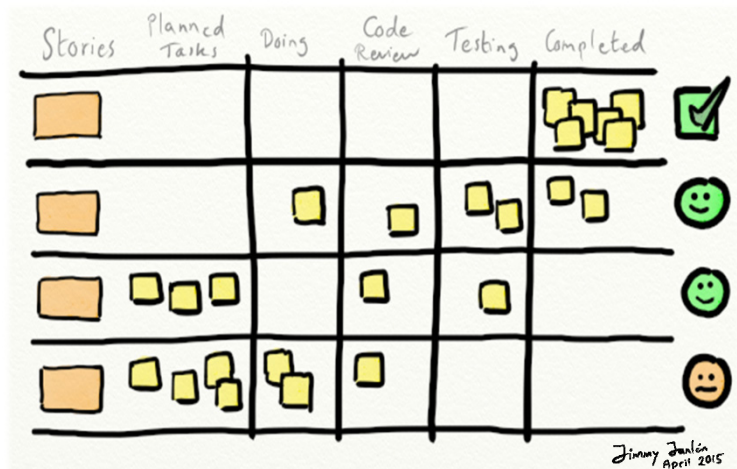


"Dagen tot Demo" is een **eenvoudige countdown tot de volgende demo**. Het doel is om een bewustzijn te creëren en het team eraan te **herinneren** dat de demo moet worden gepland en voorbereid. En natuurlijk ook om **verwachtingen** op te wekken bij anderen.

Het toont simpelweg het aantal dagen tot de demo. Op de laatste dag staat er "Vandaag om 14u" (of iets dergelijks).

Bij voorkeur staat het op een duidelijk zichtbare plek, zoals bij de koffiemachine of naast de toiletten. En inderdaad, een handmatige teller moet door iemand aangepast worden. Dit kan positief zijn omdat het het team eraan herinnert dat de dag nadert.

Smileys van Vertrouwen →



Dit is een krachtig alternatief voor (of aanvulling op) een Sprint Burndown.

Aan het einde van elke Daily Stand-up stelt het team zichzelf de vraag: **hoeveel vertrouwen hebben we erin dat we elke User Story af kunnen maken tegen het einde van de sprint?** Het antwoord wordt gegeven door een Smiley van Vertrouwen.

Het team doorloopt vlotjes elke baan op het bord, of elke User Story en past de kleur van de **Smiley** aan. Als teamleden het niet met elkaar eens zijn, dan wint de meest pessimistische stem.

Smileys van Vertrouwen (vervolg)



Blij/Groene Smiley = We hebben er vertrouwen in dat we deze story kunnen opleveren tegen het einde van de sprint.



Zenuwachtige/Oranje Smiley = We zullen deze story waarschijnlijk niet opleveren.



Verdrietige/Rode smiley = Er is geen enkele kans dat we deze story gaan opleveren.

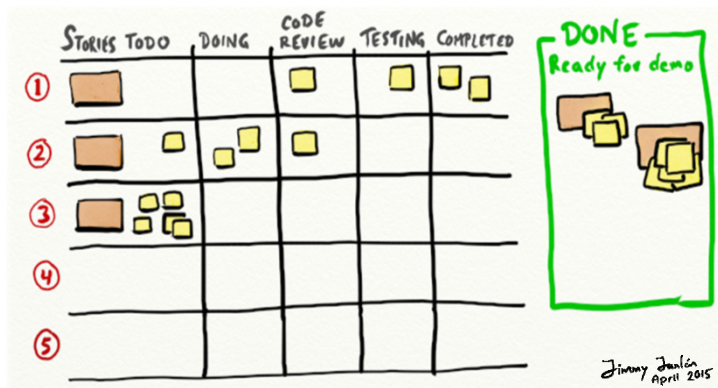


Groen selectievakje = user story is gedaan

Wanneer een smiley van kleur verandert, (van groen naar oranje, of van oranje naar rood) grijpt het team deze gelegenheid aan om te bespreken wat ze moeten doen, hoe ze kunnen helpen, of ze de Product Owner en Stakeholders attent kunnen maken op een wijziging van de prognose.

Smileys van Vertrouwen geven een direct en eenvoudig beeld van de vooruitgang van een team, ook voor anderen.

Baanprioriteit

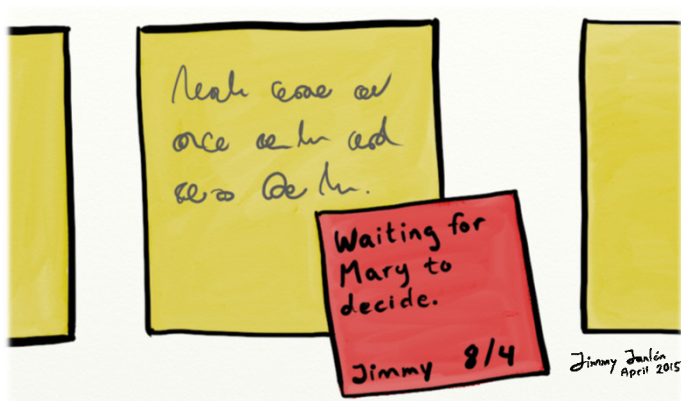


Dit is meer een werkafspraken dan een visualisatietip.

Om als team efficiënter te werken, en om te streven naar het afwerken van stories in plaats van een nieuwe te starten, **spreek je af om samen te werken aan de stories in volgorde van prioriteit**. Zet de taken met de hoogste prioriteit bovenaan en rangschik de rest volgens prioriteit.

Als een taak voltooid is, verplaats ze naar de "voltooid/klaar voor demo" kolom. Daardoor krijg je een lege baan. Sommige teams verplaatsen dan alle post-its een baan hoger om de lege ruimte in te vullen.

Blocker nota

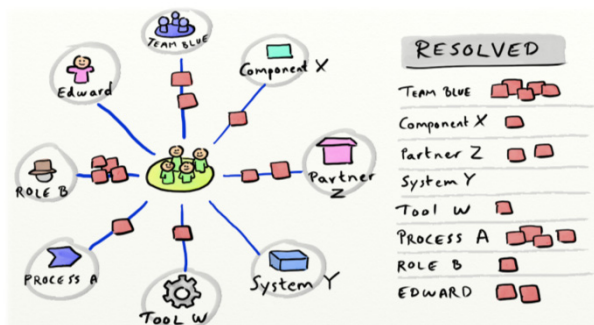


Als je om welke reden dan ook vastloopt bij het werken aan een taak, waardoor je niet verder kunt, plak dan een **rode 'blocker'** Post-it op die taak. Dit maakt aan iedereen duidelijk waarom dit is, en werkt als een herinnering om er wat aan te doen.

Loop gedurende de Daily Stand-up door alle blockers, en bespreek hoe jullie elk van hen op **willen lossen**.

In de omschrijving **staat duidelijk waarom je geblokkeerd bent**, op wie je wacht (en waarom), of wat het probleem is. Om het nog duidelijker te maken zet je je naam en datum waarop je geblokkeerd was in de hoek van de Post-it.

Afhankelijkheidsspin



Teken een spindiagram met je team in het centrum. Rond je team teken je de **afhankelijkheden** die je vorderingen blokkeren of je verplichten te wachten op een antwoord. Op de poten van de spin leg je telkens een nota die beschrijft hoe je geblokkeerd, of afhankelijk bent van die bron.

Wanneer de blokkering is opgelost, verplaats je het ticket naar de "opgelost" kolom. Wanneer het tijd is voor de retrospectieve verzamel je Post-its van de grootste bronnen van blokkeringen en analyseer je wat je kunt doen om de pijn en frequentie van die afhankelijkheden te verminderen. Om tegen te gaan dat je sub-optimaliseert voor je eigen team, betrek je de andere teams of personen in de discussie.

Dit is ook een fantastisch hulpmiddel voor bedrijfsbrede (en release trein) retrospectieven.