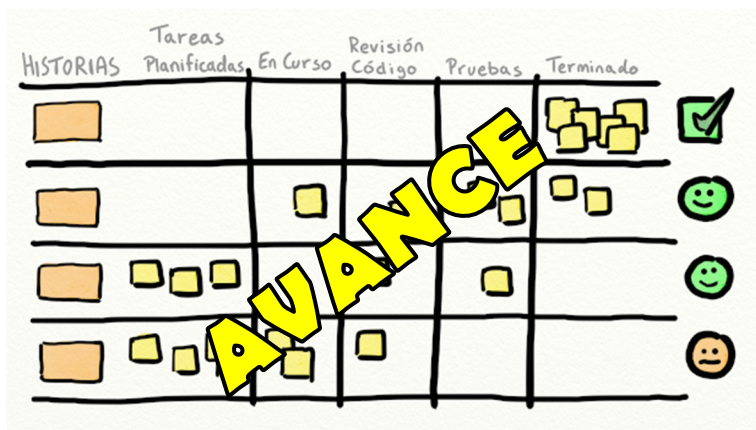


96 ejemplos de visualización

Cómo visualizan su trabajo los mejores equipos



Jimmy Janlén



Traducción al español:
Thomas Wallet

*Este PDF es una muestra del libro, descargado de LeanPub.
<https://leanpub.com/ejemplosdevisualizacion>*

*El libro tiene una página web complementaria:
<http://visualizationexamples.com/>*

*Puede poner un "me gusta" al libro en Facebook:
<http://www.facebook.com/visualizationexamples>*

Toolbox for the Agile Coach
Visualization Examples
How great teams visualize their work
(Version 1.01)

© 2015 Jimmy Janlén
ISBN 978-91-88063-09-0
Illustrations: Jimmy Janlén
Published by: Crisp Publishing

Traducción al español: Thomas Wallet
Revisión de la traducción: Verónica Argañaraz, Natalia Baeza, María Gertrudis López,
Federico Casabianca, Carlos Marin y Alonso Alvarez

Bienvenida

Este libro está lleno de ejemplos de visualización para mejorar la colaboración y comunicación de los equipos y para modelar comportamientos. Está escrito para personas y equipos que trabajan en un contexto de desarrollo ágil de software.

Las páginas muestran únicamente ejemplos. Nada más. No hay explicaciones teóricas profundas. No hay explicaciones de Agile ni de Scrum. No hay referencias de Gamificación. No hay discusiones de cómo el cerebro interpreta señales visuales ni de cómo nuestro comportamiento es influenciado por informaciones visuales. Existen otros libros escritos sobre estos temas.

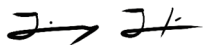
Si una página contiene una flecha (➡) en la esquina superior, significa que se puede encontrar una referencia a un blog o artículo con más información en la página “Más información”.

Si una página contiene un corazón (♥), encontrará créditos para una persona o un equipo en la página “Fuentes de inspiración”.

Los ejemplos en este libro podrían ser percibidos como si fueran la mejor y única manera de hacer las cosas. Por supuesto que esto no es verdad. Los ejemplos no son mejores practicas. Son solamente sugerencias. Necesitaré adaptarlos al contexto y las necesidades de su equipo.

No se pretende que lea este libro de principio a fin. Hojee. Salte hacia atrás y hacia adelante. Elija lo que le guste. Combine las ideas de cualquier forma que encuentre útil. Experimente y evalúe. Evolucione o descarte.

¡Diviértase!



Contenido

Introducción

Bienvenida	p 3
------------	-----

Lo Jugoso

Ejemplos	p 7 - 104
----------	-----------

Apéndices...

Pero, qué pasa si...	p 105
Índice de Ejemplos	p 106 - 108
Más Información	p 109
Fuentes de Inspiración	p 110 -112
Sugerencias de Lectura	p 113
Agradecimientos	p 114 - 115
Más de Jimmy Janlén	p 117
Sus Propios Ejemplos	p 118 - 121
Sobre el Autor	p 123

Recomendaciones Generales



Accesible – Ubique su muro de visualizaciones en el área donde se sienta el equipo. Que sea fácilmente visible para todos en la sala.



Simple – El muro debe ser simple de actualizar. Si actualizarlo es demasiado complicado, el muro probablemente se deteriorará. Si sospecha que no está actualizado, dejará de confiar en su información. Y si no confía, lo actualizará cada vez menos.



Ordenado – Si diseña su muro con amor y cuidado, probablemente lo respetará más, y querrá mantenerlo prolijo y ordenado. No se vuelva loco, elija los componentes con cuidado.



Flujos Principales – Diseñe para los casos normales y los flujos principales. Elija componentes adicionales de acuerdo a los comportamientos que quiera cambiar. Trate las excepciones como excepciones.



Evalúe – Su muro es una cosa viva. Evalúe frecuentemente el valor y diseño de cada componente. Mejore, ajuste o abandone.

Visualice su Flujo de Trabajo

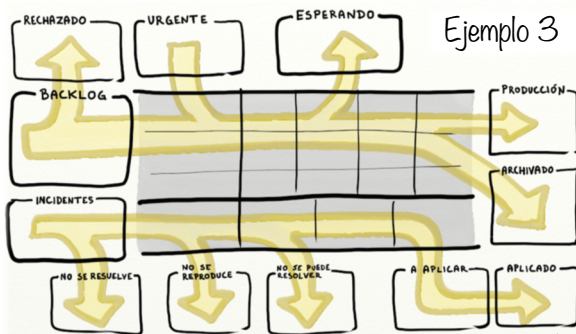
Ejemplo 1



Ejemplo 2



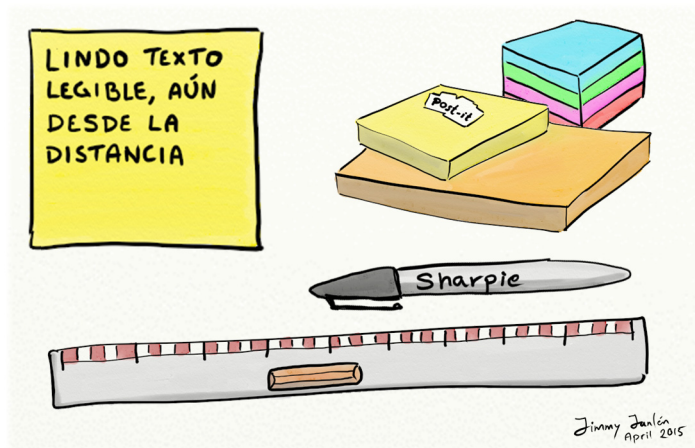
Ejemplo 3



Jimmy Janlén
April 2015

Utilice cajas, líneas, filas y columnas para **describir su flujo de trabajo** y los estados por el cual el trabajo transita. Utilice post-its para describir el trabajo a realizar que transita a través de su flujo de trabajo. No hay nada correcto o incorrecto, siga experimentando hasta que encuentre una buena representación de su flujo, una vista que lo ayude a ver avance, a colaborar, a planificar, a hacer predicciones y a revelar cuellos de botella.

Sugerencias



Escriba en Post-its con un **marcador/rotulador adecuado**, más grueso que un lápiz normal (como *Sharpies*, *Pilot SignPens* o similares). No escriba texto pequeño, debe ser legible desde unos metros. Utilizar **MAYUSCULAS** hace que el texto sea automáticamente más grande y más legible.

Compre **Post-its adecuados**. Evite las imitaciones baratas. Consiga muchos, de distintos tamaños y colores. Recomiendo los *Super Sticky Post-its* and *Stattys*.

Para facilitar el trazado de líneas rectas en un pizarrón, consiga una **gran regla**.

Visualice sus Políticas



Haga explícitas y visibles sus políticas, rutinas, acuerdos de trabajo y reglas. Cree un póster o dedique una porción de su tablero para sus reglas.

Hacer políticas explícitas y visibles obliga a lograr un entendimiento compartido dentro del equipo. También provee algo concreto a qué referir cuando se discute sobre cómo mejorar su forma de trabajo. Toda política debería tener una **fecha de vencimiento** (3-6 meses en el futuro). Cuando una política vence, ¡revísela! Tome una decisión consciente para mantenerla, modificarla o abandonarla.

Una sugerencia adicional es obviar la línea de abajo del marco y agregar un punto vacío, indicando que pueden agregarse más puntos.

Avatares

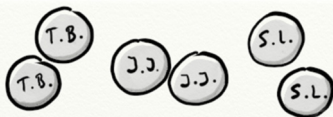
Ejemplo 1



Ejemplo 2



Ejemplo 3



Ejemplo 4



Jimmy Janlén
April 2015

Visualice quién está trabajando en qué tarea usando **avatares**. Si trabaja en una tarea, ponga su avatar encima de esa tarea. La versión más simple consiste de nombres en pequeños **Post-its**. Otra alternativa más elaborada puede ser escribir las iniciales sobre **imanes** redondos. Pero una forma más divertida es tener **fotos** de los miembros del equipo. Si bien me resulta confuso, a muchos equipos les gustan los personajes, tales como figuras de South Park o caricaturas. Al menos, **escriba los nombres** para que los nuevos miembros del equipo no tengan que adivinar quién es Boba Fett y quién es Darth Vader.

Use **Tack-it** (masa adhesiva) o cinta magnética para mantenerlos adheridos al tablero.

Leyenda

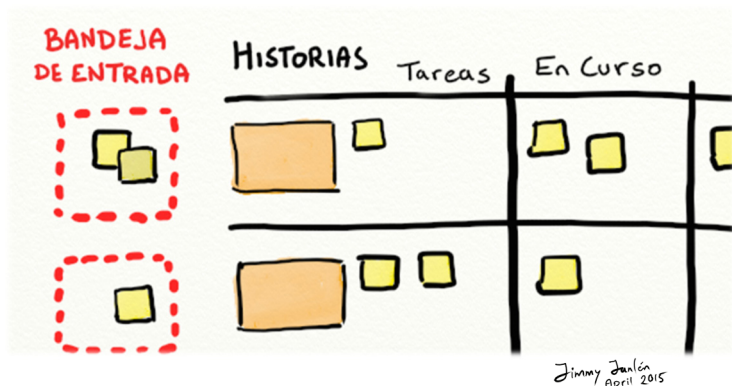


Jimmy Janlén
April 2015

Una buena visualización que le guste a un equipo y se siga usando en el tiempo tiende a hacerse muy compleja a medida que el equipo le agrega más y más información.

Para facilitar el entendimiento de los nuevos miembros de equipo y los colegas curiosos, agregue una **leyenda** que explique el significado de los colores, iconos y símbolos.

Bandeja de Entrada

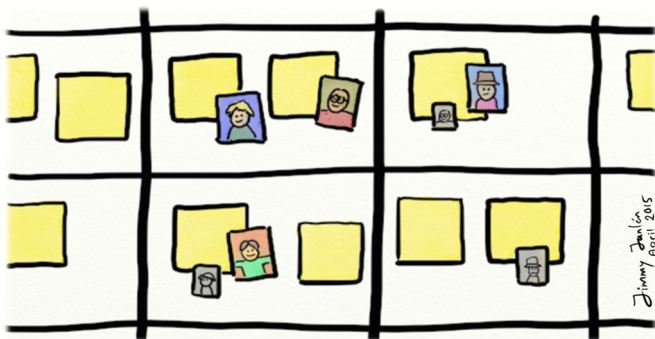


¿Algunos miembros creativos del equipo agregan frecuentemente tareas adicionales? ¿Sufre por tareas introducidas al Sprint por personas o gerentes externos al equipo, que piden ayuda a miembros específicos del equipo? ¿Esto pone en peligro el foco en los objetivos del Sprint? ¡Implemente la política de **Bandeja de Entrada**!

Política: nuevas tareas no pueden ser agregadas en Planificado o En Curso, tienen que agregarse previamente en la Bandeja de Entrada. En la próxima reunión diaria, **el equipo completo decide** si la tarea se debería hacer o no, es decir, si es de valor y está alineada con los objetivos del Sprint. Si el equipo decide que no debe hacerse, se agrega la tarea en el backlog de producto o se elimina.

Cada Bandeja de Entrada debería estar vacía al final de la reunión diaria.

2 Avatares – Uno grande, Uno pequeño



Cada miembro del equipo tiene **dos avatares**, uno grande impreso a color y otro pequeño impreso en escala de grises.

Éstos indican las tareas en las cuales ese miembro del equipo está trabajando actualmente. El grande indica el **foco principal**. Cuando se bloquea en la tarea principal, el pequeño avatar gris indica dónde está **ayudando** esta persona.

Cada miembro del equipo solo puede tener estos dos avatares. Si una persona quiere iniciar una tercera tarea, deberá primero terminar una de las tareas actuales, dejar una en el estado “Esperando” o retroceder una del estado “En curso” a “Planificado”.

Si solo tiene un avatar por cada miembro del equipo, por favor ignore este ejemplo. Va muy bien :-)

Días pa' la Demo

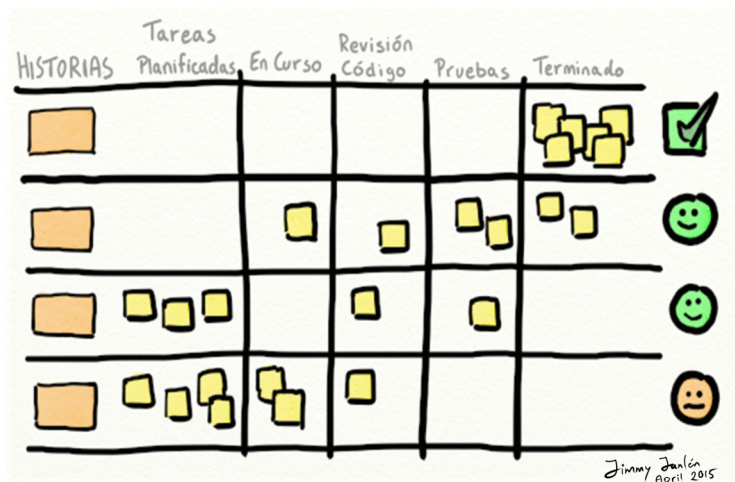


Días pa' la Demo es una simple **cuenta regresiva hasta la próxima Demo**. Su objetivo es elevar el nivel de conciencia y ayudar a los equipos a **recordar** planificar y prepararse para la Demo. Y también sirve para aumentar las **expectativas de** todos los demás.

Simplemente indica la cantidad de días faltantes para la demo. El ultimo día, se lee "HOY a las 14h" (o algo similar).

Preferentemente debería colocarse en un lugar muy visible, como por ejemplo cerca de la maquina de café o de los baños. Y si, al ser manual, requiere que alguien lo actualice. Puede ser útil ya que hace recordar al equipo que el día se acerca.

Emoticonos de Confianza →



Es una alternativa poderosa (o complementaria) al gráfico Burndown del Sprint.

Al final de cada reunión diaria, el equipo se pregunta: **¿Cuán seguros estamos de ser capaces de terminar cada una de las Historias de Usuario al final del Sprint?** La respuesta se representa mediante un Emoticono de Confianza.

El equipo repasa rápidamente cada banda/Historia de Usuario y actualiza el color del **Emoticono de Confianza**. Ante un desacuerdo, prevalece la voz más pesimista.

Emoticonos de Confianza (cont.)



Contento/Emoticono verde =

Confiamos en que podremos terminar esta historia para el final del Sprint.



Nervioso/ Emoticono naranja =

Probablemente no podamos terminar esta historia.



Triste/Emoticono rojo = No hay forma que logremos terminar esta historia.

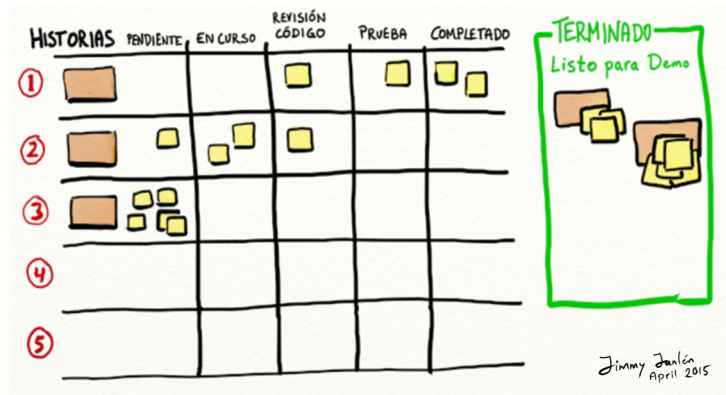


Chequeo verde = La historia de usuario está terminada.

Cuando hay un cambio de emoticono (de verde a naranja o de naranja a rojo), el equipo aprovecha la oportunidad para debatir acerca de lo que deben hacer, cómo pueden ayudar o si necesitan alertar a los Dueños del Producto u otras partes interesadas del cambio en estas previsiones.

Los Emoticonos de Confianza ofrecen un resumen simple e instantáneo del avance del Sprint para el equipo y también para otros interesados.

Bandas de Prioridad



Este es más una sugerencia de acuerdo de proceso/trabajo que un consejo de visualización.

Para trabajar más eficientemente como equipo y colaborar más en terminar historias en lugar de empezar nuevas, **acuerde colaborar en historias en orden de prioridad**. Ubique la historia de mayor prioridad arriba, luego las otras bajando de acuerdo a su prioridad.

Cuando se termina una historia, muévela a la zona "TERMINADO / Listo para Demo". Eso dejará una banda vacía. Algunos equipos mueven todos los otros Post-its una banda para arriba para completar el hueco.

Notas de Bloqueo

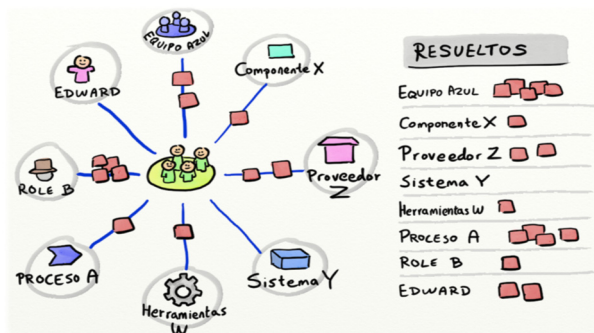


Si por alguna razón se queda bloqueado mientras está trabajando en una tarea y no puede avanzar más, agregue una **nota de bloqueo roja** encima de esta tarea. Eso permite a todos conocer la razón del bloqueo y además funciona como recordatorio de seguimiento.

Revise los bloqueos durante la reunión diaria y analice cómo darle tratamiento y resolver cada uno de ellos .

La **descripción indica claramente por qué está bloqueado**, a quién está esperando (y por qué), o cuál es el problema. Para clarificarlo aún más, escriba su propio nombre y la fecha en la cual se bloqueó en una esquina del Post-it.

Araña de Dependencias



Dibuje una araña con su equipo en el centro. Alrededor del equipo, dibuje las **fuentes de dependencias** que a veces bloquean su progreso o lo obligan a esperar algún tipo de respuesta. Sobre las patas de la araña, agregue continuamente notas que describan por qué está actualmente bloqueado o dependiente de esa fuente.

Una vez resuelto, mueva la nota a la zona “Resueltos”. Cuando sea tiempo de una retrospectiva, recolecte las notas de las fuentes más comunes y analice qué puede hacer para reducir o minimizar el dolor y la frecuencia de estas dependencias. Para asegurarse que no este sub-optimizando para la conveniencia de su equipo, incluya a otros equipos o personas en la conversación.

Es una gran herramienta para retrospectivas multi-sectores (y de tren de entregas).