



c[À]

# Cómo organizar la Daily

Información importante para el equipo técnico y el Scrum Master

© 2024, CalaixÀgil

# Cómo organizar la Daily

Información importante para el equipo técnico y el Scrum Master

## Índice de contenidos

- Qué es y para qué sirve la Daily
- Aspectos importantes en la Daily
- Otras sugerencias para una buena Daily
- Acciones para preparar la sesión de Daily
- Daily anti-patterns

# Cómo organizar la Daily

## Información importante para el equipo técnico y el Scrum Master

### Qué es y para qué sirve la Daily

La **Daily** es una reunión diaria que tiene como objetivo esencial la sincronización y el diálogo constante entre los miembros del equipo. Así, el equipo tiene la oportunidad de:

1. Inspeccionar el progreso hacia el objetivo del Sprint
2. Hacer pública la situación de sus tareas
3. Conocer la situación respecto a las tareas de sus compañeros
4. Hacer público cualquier problema o atasco
5. Colaboran y ayudan a resolverlos

# Cómo organizar la Daily

## Información importante para el equipo técnico y el Scrum Master

### Qué es y para qué sirve la Daily

#### ¿Cuál es su *Timebox*?

Un máximo de 15"  
Diariamente  
Siempre a la misma hora  
Siempre en el mismo lugar

#### ¿Quién es responsable?

El equipo técnico

#### ¿Quién debe asistir aparte de los responsables?

Opcionalmente el Scrum Master  
El Product Owner si es requerido

# Cómo organizar la Daily

## Información importante para el equipo técnico y el Scrum Master

### Aspectos importantes durante la Daily

Por encima de todo, ten siempre presente que el “trabajo” es del equipo. Acabar una tarea con éxito es éxito del equipo. No acabar una tarea no es fracaso de quien la tiene asignada; es fracaso del equipo

Es importante ser puntual y poner la cámara

El PO no interviene a no ser que tenga tareas de las que deba explicar la situación. La Daily no es un reporte al PO

El tablero ha de quedar actualizado en todo momento

Todos los técnicos hablan e intentan ser lo más concisos posible en la situación de sus tareas

(Que hice, Que haré, Qué impedimentos tengo)

Los problemas deben identificarse en la Daily, pero su tratamiento se realiza fuera de esta reunión

Evita los cuellos de botella. Acaba tareas antes de comprometerte en tareas nuevas

# Cómo organizar la Daily

## Información importante para el equipo técnico y el Scrum Master

### Otras sugerencias para una buena Daily

- Sé conciso
- No trates el detalle de cada tarea: Convoca reuniones específicas fuera de la daily
- Comprométete a un plazo. ¿Acabarás hoy? ¿Acabarás mañana?
- Si tienes algún impedimento pide ayuda

# Cómo organizar la Daily

## Información importante para el equipo técnico y el Scrum Master

### Otras sugerencias para una buena Daily

- El tablero (*Scrum Board*):
  - Es importante indicar sobre qué tarea concreta se está trabajando
  - Es importante mantener al día tablero. Piensa que esta información es pública y visible para todos
  - Mover tareas en el tablero significa también tener las imputaciones al día
- Scrum Master
  - El Scrum Master tiene la misión de revisar periódicamente las tareas que hace tiempo que no se mueven, o avisa sobre las mejores prácticas en la propia Daily

# Cómo organizar la Daily

## Información importante para el equipo técnico y el Scrum Master

### Acciones para preparar la sesión de Daily

Como Scrum Master hay algunas cosas que puedes hacer para convertir la Daily en una reunión verdaderamente útil para todos:

- **Verifica el tablero.** Asegúrate de que el tablero es la herramienta informativa que todo el mundo necesita. Si es necesario, recuerda a tus compañeros sus obligaciones en el tablero
- **Tú también tienes tareas.** Si tienes *stoppers* que gestionar aprovecha la Daily para explicar brevemente su estado
- **Toma notas.** Sobre las intervenciones de tus compañeros. Sobre la calidad de lo que se explica. Sobre los problemas o *stoppers* que aparecen y quién se responsabiliza de su solución
- **Sé conciliador.** Busca soluciones constructivas. Pero sé claro en las virtudes del marco de trabajo y en la necesidad de seguirlo para asegurar el éxito

# Cómo organizar la Daily

## Información importante para el equipo técnico y el Scrum Master

### Daily anti-patterns

Los anti patrones más comunes en la Daily:

#### **Desorientación**

No sé qué explicar. No me acuerdo. No me he preparado

#### **Planning meeting**

Vamos a hablar de historias. Nuevos requerimientos

#### **Problema – Solución**

Tengo un problema. Aparquémoslo todo y hablemos del problema

#### **Monólogo**

Developers superan el *timebox*. Explicación excesiva de su situación

#### **Criticones**

Un *developer* realiza comentarios no siempre constructivos sobre las descripciones de su compañero

#### **Solo códigos**

Explicamos solo el número de tickets que vamos a hacer (ayer hice el X-123 y hoy voy a hacer el X-456)

#### **Sin problemas**

Todo parece ir bien daily tras daily hasta que descubrimos que no podemos acabar el trabajo comprometido

#### **El SM no ofrece ayuda**

El SM no ofrece ayuda ante problemas que bloquean al equipo y que se enquistan en el tablero

#### **Daily de control**

El PO o stakeholders no permiten centrarse en el cumplimiento del objetivo del sprint, y demandan información sobre cumplimiento de fechas o presupuesto



© 2024, calaixÀgil.com  
Josep Lluís Monte Galiano  
[ilmoga@gmail.com](mailto:ilmoga@gmail.com)