



c[À]

Cómo organizar un Sprint Planning

Información importante para el equipo técnico y el Product Owner

© 2024, CalaixÀgil

Cómo organizar un Sprint Planning

Información importante para el equipo técnico y el Product Owner

Índice de contenidos

- Qué es y para qué sirve el *Sprint Planning*
- Acciones para preparar la sesión de *Sprint Planning*
- Aspectos importantes durante la sesión de *Sprint Planning*
- Resultados del *Sprint Planning*
- *Sprint Planning* anti-patterns

Cómo organizar un Sprint Planning

Información importante para el equipo técnico y el Product Owner

Qué es y para qué sirve el *Sprint Planning*

El **Sprint Planning** es una reunión que marca el inicio de cada Sprint, que tiene cuatro objetivos esenciales:

1. Establecer una meta del sprint (**Sprint Goal**)
2. Seleccionar los ítems del *Product Backlog* que dan cumplimiento a esa meta
3. Establecer el conjunto de tareas que ayuden al equipo a auto-organizarse sobre “el cómo” se harán realidad los ítems seleccionados
4. Preparar las herramientas de gestión (JIRA u otras)

Cómo organizar un Sprint Planning

Información importante para el equipo técnico y el Product Owner

Qué es y para qué sirve el *Sprint Planning*

¿Cuál es su Timebox?

Un máximo de 4h para sprints de 15 días, en el caso de historias de usuario desglosables en tareas. Para otros escenarios, se precisa un tiempo inferior

¿Quién es responsable?

El equipo técnico

¿Quién debe asistir aparte de los responsables?

El Product Owner
(el resto de roles pueden asistir como oyentes o para dar soporte puntual)

Cómo organizar un Sprint Planning

Información importante para el equipo técnico y el Product Owner

Acciones para preparar la sesión de *Sprint Planning*

Para que una reunión de Sprint Planning tenga lugar de la forma más eficiente posible, hemos de asegurarnos de lo siguiente:

- El *Product Owner* ha realizado con antelación la priorización de tareas del *Product Backlog*, de forma que se minimice lo máximo posible el debate sobre qué elementos deben escogerse en el Sprint
- El equipo técnico, en los proyectos en que trabaja con historias de usuario, debe haber trabajado con los *stakeholders* y el *Product Owner* la prospección necesaria para asegurar el correcto entendimiento de la necesidad

Cómo organizar un Sprint Planning

Información importante para el equipo técnico y el Product Owner

Aspectos importantes durante la sesión de *Sprint Planning*

La sesión de Sprint Planning puede organizarse con el orden del día siguiente:

Acción	Descripción	Duración recomendada	Comentarios
Consensuar la meta del sprint (Sprint Goal)	El Product Owner propone una frase sencilla que explica el objetivo de valor para el presente Sprint. Y lo consensúa con el equipo técnico	Unos pocos minutos	Con un backlog bien priorizado y con ítems suficientemente detallados, esta acción debería ser muy sencilla
Selección de “el qué”	El equipo técnico selecciona, de entre los ítems más prioritarios del producto backlog, los que responden a la meta recién consensuada	Entre 20 y 30 minutos	El objetivo de esta acción es seleccionar tareas que proporcionen al equipo trabajo suficiente para todo el sprint
Definición de “el cómo”	Para proyectos basados en historias de usuario, el equipo dedica tiempo al desglose de las tareas técnicas necesarias	Varias horas	A partir de este momento el Product Owner puede salir de la reunión

* No hay inconveniente si durante el Sprint Planning surge alguna duda que requiera de aclaración. Pero no debe utilizarse la sesión para realizar un análisis o comprensión de los ítems del producto backlog seleccionados. Esto se ha realizado previamente en el ámbito de un Refinement

Cómo organizar un Sprint Planning

Información importante para el equipo técnico y el Product Owner

Resultados del *Sprint Planning*

El Sprint Planning finaliza cumpliendo con las acciones y objetivos siguientes:

1. El equipo técnico conoce el objetivo del Sprint
2. El equipo técnico conoce al detalle el conjunto de tareas que debe acometer en equipo durante el Sprint
3. Las herramientas y el Scrum Board en JIRA han quedado preparados (sprint anterior cerrado. Sprint actual, abierto y con todas las tareas presentes)

Cómo organizar un Sprint Planning

Información importante para el equipo técnico y el Product Owner

Sprint Planning anti-patterns

Los anti patrones más comunes en la Sprint Planning:

Errores en entender la capacidad del equipo

El equipo debe ser consciente de su capacidad en el sprint. No seleccionar demasiados ítems, ni demasiado pocos

No tener presente la deuda técnica

El trabajo debe contemplar tiempo para incidentes y perfeccionamientos necesarios. Hasta un 20% según algunos estudios

Las reuniones también son trabajo

Las reuniones del marco de trabajo, y todas aquellas que sean necesarias para asegurar el resultado y su calidad

Desgloses extremos o inexistentes

El desglose de tareas técnicas debe ser el adecuado para acometer el trabajo. Demasiado = microtarea. Demasiado poco = problemas ocultos

Repartir “el pescado”

El objetivo de la *Sprint planning* es comprometerse a una entrega de valor adecuada. No repartirse las tareas entre los técnicos

No definir un objetivo de valor

El PO se asegura que el equipo entiende el objetivo de valor que perseguimos en el sprint. Más allá de las tareas técnicas. La finalidad es el valor, no la tarea

Cambios de última hora

El Product Backlog debe ser estable y trabajado por el PO antes del sprint planning. Evitar añadir tareas de última hora no trabajadas por el equipo

Los Criterios de aceptación son esenciales

El equipo no solo “hace el trabajo” sino que debe asegurarse de cumplir con los criterios que permitan finalizar con éxito las tareas

Mala comprensión de los ítems del Product Backlog

El equipo debe dedicar tiempo ANTES del *Sprint Planning* para asegurar un conocimiento suficiente de los retos que debe acometer en el siguiente sprint



© 2024, calaixÀgil.com
Josep Lluís Monte Galiano
ilmoga@gmail.com