



El rol de facilitador en eventos Scrum

Agenda

1. ¿Qué es la facilitación?
2. El rol y responsabilidades del facilitador
3. Diseño de una reunión
4. Recursos para organizar reuniones
5. Herramientas para la colaboración y la toma de decisiones
6. Facilitación en las ceremonias de Scrum





¿Qué es la facilitación?



Facilitación

Metodologías ágiles

Cuando en una organización se utilizan **metodologías ágiles**, por lo general, los **equipos** funcionan de manera **auto-organizada** y cuentan con un **líder-facilitador**.

Facilitación | Grupos

La facilitación de grupos es un **proceso** por el cual una **persona**, cuya **elección es aceptada** por todos los miembros del grupo, que es **neutral y no tiene autoridad sustancial** en la toma de decisiones; diagnostica e interviene para **ayudar al grupo** a identificar y resolver sus problemas y tomar decisiones y, para así, **aumentar su efectividad**.
(Schwarz , 2002)

Facilitación | Paradoja

La anterior definición plantea una paradoja: quien facilita guía el proceso y, en tanto guía, se le otorga autoridad. Esta autoridad delegada por el equipo y asumida por el facilitador, a veces por **confusión**, es utilizada para **interferir** en el resultado. Esto suele suceder cuando el facilitador también es el **líder del equipo**.



Rol y responsabilidades



Facilitador | Definición

El **facilitador** puede ser comparado con una **partera** que **asiste durante el proceso** de creación pero **no produce el resultado** (Bressen, 2005-2007).

Facilitador | Aclaración

El facilitador de equipos ágiles no necesariamente es el Scrum Master, esto aplica para el marco de trabajo Scrum.

Facilitador | Habilidades

El facilitador debe tener **habilidades de facilitación**, de apoyo para la **toma de decisiones participativa**, para la **resolución de conflictos** y para la **auto-organización**.

El facilitador de equipos ágiles trabaja con uno o dos equipos.

Facilitador | Responsabilidades

- Garantizar el diálogo y mantenimiento de sentido
- Descomponer tópicos grandes
- Parafrasear y ayudar a comprender
- Hacer visible la información
- Procurar condiciones y recursos

Facilitador | Otras responsabilidades

- Anticiparse
- Servir al equipo
- Escuchar imparcialmente
- Navegar el conflicto
- Utilizar todo el espacio
- Dejar evidencia atractiva



Diseño de una reunión



Reunión | Pasos

- Investigación previa
- Agenda y dinámicas
- Espacio físico

Reunión

Como facilitador, parte de tu trabajo es llegar antes que los demás al lugar de la reunión.



Recursos para organizar reuniones



Recursos

- Objetivo claro
- Acuerdo de grupo
- Panel de actividades
- Parking lot
- Cronómetro visible
- Señal de silencio
- Cierre y despedida



Herramientas para la toma de decisiones



Herramientas | Participación

- Brainstorming
- BrainWriting
- Pequeños grupos de personas

Herramientas | Colaboración

- Ecuallizadores
- Fishbowl(Pesera)
- World café
- Proaction café
- Lean café

Herramientas | Decisión

- Asociación por afinidad
- Votación por puntos
- Matriz de impacto
- Consenso



Facilitación en eventos Scrum



Eventos

- Planificación del sprint
- Reunión diaria
- Revisión del sprint
- Retrospectiva del sprint

Planificación del sprint

- Anticipación
 - Backlog DEEP
 - Detallado de manera apropiada
 - Estimado
 - Emergente
 - Priorizado
 - Listos (DoR)
 - Participantes
 - Equipo solucionador, PO, SM
 - Stakeholders
 - Sponsor

Planificación del sprint

- Estructura y dinámica
 - Agenda
 - Cronómetro
 - Parking lot
 - Objetivo del sprint
 - ¿Qué vamos a hacer?
 - Respetar el compromiso del equipo
 - ¿Cómo lo vamos a hacer?
 - Un día o menos
 - Retrospectiva de la planificación

Reunión diaria

- Compromisos asumidos y rendición de cuentas

Los equipos ágiles saludables experimentan la presión de pares. En estos equipos, todos los miembros se han comprometido a completar ciertos trabajos juntos. Esto hace que el trabajo y las personas sean interdependientes y responsables entre sí (Adkins, Coaching Agile Teams, 2010).

Reunión diaria

- Visibilidad
 - ¿Te ha sucedido que, estando en el mismo proyecto que tu vecino de escritorio, no sabes en qué está trabajando?
 - ¿Y te ha pasado que te enfrentas a un problema que alguien ya resolvió pero, como no lo sabes, dedicas tiempo a resolverlo a tu modo?
 - ¿Y que alguien aborde un problema que ya has resuelto y ninguno de los dos se enteran hasta muy tarde?

Reunión diaria

- Inspección y adaptación
 - Revisar el contexto -qué hicimos, qué estamos haciendo, qué haremos, cuáles son los impedimentos- de forma periódica y frecuente, permite que un equipo ágil re-planifique su trabajo en tiempo real y, así, adaptarse día a día a las circunstancias reinantes.

Reunión diaria

- Foco y Time-boxing
 - Una técnica eficiente para fomentar el foco y el time-boxing durante la reunión diaria es el uso del token, un elemento cualquiera como una pelota antiestrés, un marcador, el taco de notas autoadhesivas, un cuaderno, etc.
 - Realizar la reunión diaria frente al panel de actividades (taskboard) ayuda a mantener el foco y promueve la visibilidad a partir del movimiento de las notas autoadhesivas a medida que se conversa.

Reunión diaria

- Remoción de impedimentos
 - Todos los impedimentos que surgen durante la reunión diaria se convierten en responsabilidad del facilitador: es importante resolverlos lo antes posible.
 - Excepto los impedimentos técnicos(responsabilidad del equipo).
 - Tablero de impedimentos

Reunión diaria

- Remoción de impedimentos
 - El facilitador tiene que participar activamente hacia el final de la reunión diaria respondiendo, las siguientes preguntas:
 - ¿Sobre cuáles impedimentos trabajé desde la última reunión diaria?
 - ¿En cuáles trabajaré antes de la próxima reunión diaria?
 - ¿Cuáles son los impedimentos sobre los cuales me está costando avanzar y por qué?

Reunión diaria

- Lo que la reunión diaria no es
 - Un reporte de estado
 - Una oportunidad para cambiar el alcance del sprint
 - Una discusión técnica
 - Una oportunidad de comando y control

Reunión diaria

- Contrarrestando el aburrimiento
 - Cambiar las preguntas
 - Cambiar el orden de intervención
 - Busca concreción
 - Una alternativa que he visto usar en algunos equipos, es un token de alrededor de 3kg.
 - Fomenta la colaboración
 - Delega en otros facilitadores

Revisión del sprint

- El facilitador es responsable de promover las siguientes acciones:
 - Revisar el trabajo realizado durante el sprint.
 - Obtener feedback sobre el trabajo revisado.
 - Modificar, si es necesario, el product backlog de cara a futuros sprints.

Revisión del sprint

- Anticipación
 - Ítems terminados(DoD)
 - Ítem terminados revisados por el Product owner
 - Participantes
 - Stakeholders
 - Part-timers
 - Storytelling

Revisión del sprint

- Estructura y dinámica
 - Agenda
 - Parking lot
 - Revisión de las características
 - Feedback nivel 0,1,2
 - El objetivo del sprint
 - Rediseño del product backlog y del plan de entregas
 - Pedido de ayuda
 - Retrospectiva de la revisión

Retrospectiva del sprint

- Anticipación
 - Oportunidades de mejora
 - Participantes
 - Part-timers
 - Product owner
 - La temática

Retrospectiva del sprint

- Estructura y dinámica(parte 1)
 - Agenda
 - Preparar el escenario
 - **Revisión de mejoras comprometidas (nuevo)**
 - Recabar datos
 - Generar entendimiento profundo
 - Decidir qué hacer
 - Cierre
 - Objetivo de la retrospectiva
 - Directiva primaria

Retrospectiva del sprint

- Estructura y dinámica (parte 2)
 - Revisión de mejoras comprometidas
 - Inspección y adaptación
 - Recabar datos
 - Generar entendimiento profundo
 - Decidir qué hacer
 - Nueva definición de terminado(en caso que aplique)
 - Cierre(kudo)
- Luego de la retrospectiva

Referencias

- Agile Team Facilitator Workbook
- Alaimo, Martin (2016) Facilitador de equipos ágiles. Lewes, Delaware. Editorial: Shive One LLC



Gracias

Sergio Andrés Londoño Villa

Líder de equipo

sergio.londono@pragma.com.co

