**AGENDA DE REUNIONES DE PLANIFICACIÓN DE SPRINTS**

**Pruebe Smartsheet GRATIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer una meta inmediata, identificar los requisitos a través del desarrollo de historias de usuario y tareas de apoyo. | |
| **INVITADOS** | REQUERIDO:  • SM: Scrum Master/Facilitador  • PO: Propietario del producto/Definición de objetivos y prioridades  • DT: Equipo de desarrollo/Planificación y programación del trabajo | OPCIONAL:  Principales grupos de interés  Expertos en campo |

## **INTRODUCCIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ELEMENTO DE LA AGENDA** | **RESPONSABLE** |
|  | Presentaciones del equipo | SM / PO / DT |
|  | Revisión de la agenda y el objetivo | SM / PO / DT |
|  | Revisión de las reglas básicas | SM / PO / DT |
|  | Anotar la ausencia de los miembros del equipo | SM / PO / DT |

# objetivo del sprint e historias de usuario

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ELEMENTO DE LA AGENDA** | **RESPONSABLE** |
|  | RESUMEN DE LA SITUACIÓN: Visión del producto, hoja de ruta, plan/mapa de historias, etc. | PO |
|  | OBJETIVO DEL SPRINT: Definir la métrica de objetivos y logros. | PO |
|  | CAPACIDAD DEL SPRINT: ¿Cuánto puede emprender el equipo en función de la velocidad y la experiencia? | DT |
|  | PUNTOS DE LA HISTORIA: Definir la velocidad establecida. Con el objetivo de superar los esfuerzos anteriores, determine cuántos puntos de historia aceptar. | DT |
|  | HORAS: ¿Cuáles son las horas de trabajo efectivas/reales establecidas por día del equipo? ¿Cuántas horas hay disponibles para este sprint? | DT |
|  | CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: Detalle cualquier consideración horaria, como vacaciones, tiempo libre programado, capacitación, etc. | DT |
|  | REVISIÓN DEL BACKLOG DEL CANDIDATO: | PO / DT |
|  | • ¿El objetivo del sprint está respaldado por la historia de usuario de cada candidato? | PO / DT |
|  | • ¿Cuál es el estado de cada historia de usuario? Si no está lista, ¿cómo se puede hacer rápido? | PO / DT |
|  | • ¿El resultado deseado es claro entre todos los miembros del equipo? | PO / DT |
|  | • Si la suma de todos los puntos de historia aceptados para el sprint es mayor que la cantidad establecida por el equipo, el Propietario del Producto debe elegir qué elementos de baja prioridad omitir. | PO / DT |

# BACKLOG de sprint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ELEMENTO DE LA AGENDA** | **RESPONSABLE** |
|  | Determine el siguiente elemento a entregar definiendo la prioridad más alta. | PO / DT |
|  | Determine lo que aún no se entiende de la historia. | PO / DT |
|  | Asegúrese de que la entrega esté clara. | PO / DT |
|  | Asegúrese de que los requisitos de la historia sean claros y estén adecuadamente definidos según los criterios de aceptación. | PO / DT |
|  | ¿Se entiende el enfoque de implementación de esta historia? ¿Se requiere más trabajo de la historia? | DT |
|  | Defina el enfoque táctico para la entrega de historias. ¿Cómo se organizan y realizan un seguimiento de las tareas? Revise la lista de tareas. | DT |
|  | Defina el esfuerzo de trabajo estimado para la entrega de historias. | DT |
|  | Asegúrese de que todas las tareas sean obligatorias para la entrega; considere las tareas no mencionadas que sean cruciales para los resultados objetivo. | DT |
|  | Teniendo en cuenta todas las tareas planificadas, determine si el esfuerzo de trabajo sigue teniendo el tamaño adecuado. | PO / DT |

# verificación del BACKLOG del sprint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ELEMENTO DE LA AGENDA** | **RESPONSABLE** |
|  | Considere cualquier conflicto entre las historias individuales en el backlog del sprint. Encuentre resoluciones y realice ajustes. | DT |
|  | Asegúrese de que todo, desde la definición de hecho del equipo, se esté considerando y sea alcanzable. | DT |
|  | Identifique cualquier elemento que se considere que “falta” del backlog. Considere las actividades de mantenimiento, los gastos generales, los picos, etc. | DT / PO |
|  | Incorpore los elementos del backlog que faltan y realice los ajustes necesarios en el sprint. | DT / PO |
|  | Asegúrese de que se hayan identificado todos los riesgos potenciales, junto con los planes de resolución. | DT |
|  | Analice el compromiso del equipo con el plan del sprint y la intención de entrega. | DT |
|  | Asegúrese de que el Tablero de tareas y la configuración del diagrama de evolución capturan correctamente el sprint y están listos para usar. | DT / SM |

# RESUMEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ELEMENTO DE LA AGENDA** | **RESPONSABLE** |
|  | Actualice el tablero de tareas/la herramienta Agile con las tareas designadas. | DT |
|  | Defina qué debe hacer cada miembro del equipo después de la reunión. | DT |
|  | Aborde cualquier problema que se haya observado a lo largo de la reunión para el debate antes de cerrar. | SM |
|  | Documente cualquier incidencia designada para el debate o el seguimiento fuera de la reunión, y asigne a los responsables. | SM |

# ELEMENTOS ADICIONALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ELEMENTO DE LA AGENDA** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |