

KANBAN REPLENISHMENT en remoto



Guía práctica para realizar una Replenishment en remoto de manera efectiva.



SOLUCIONES

ROLES DE APOYO Y FACILITADORES



PREPARACIÓN DEL REPLENISHMENT



RETOS

- ¿Cómo garantizamos que la KANBAN REPLENISHMENT se realiza en remoto?
- ¿Cómo garantizamos el trabajo colaborativo en una REPLENISHMENT en remoto?
- ¿Cómo garantizamos que todos los INPUTS necesarios para la REPLENISHMENT estén listos antes de la Reunión en remoto?
- ¿Con qué frecuencia debemos realizar la REPLENISHMENT en remoto?
- ¿Es necesario revisar la frecuencia de entrega en nuestros SLA (Service Level Agreements) en la REPLENISHMENT en remoto?
- ¿Cómo se ven afectados los costes y tiempos de entrega a tener en cuenta a la hora de priorizar y hacer pull del backlog cuando hacemos una REPLENISHMENT en remoto?
- ¿Cómo debemos gestionar el WIP en la REPLENISHMENT en remoto?
- ¿Cómo garantizamos que todos los OUTPUTS fruto de la KANBAN REPLENISHMENT se dan y son visibles en adelante de forma remota?

SOLUCIONES



EJECUCIÓN DEL REPLENISHMENT



OUTPUT DEL REPLENISHMENT



ROLES DE APOYO

Para la coordinación y buen funcionamiento de las reuniones en remoto debemos definir **Roles** que contribuyan al éxito de la misma asumiendo distintas responsabilidades.

Dichos roles son:

- **Guardián del Tiempo** (Time Keeper): Persona encargada de los diferentes límites de tiempo de cada punto de la Agenda de la reunión.
- **Facilitador visual** (Screen Driver): Persona encargada de facilitar la visualización de pantallas y documentos necesarios en la reunión.
- **Facilitador**: Persona encargada de facilitar y conducir la reunión.
- **Asistentes**: Personas que participan en la reunión (Service Request Manager/ Service Delivery Manager y equipos de trabajo).

Nota: los roles de apoyo pueden ser agrupados y asumidos por 1 o 2 personas para los tres primeros casos.

PREPARACIÓN DE LA PLANNING

Paso 1: Preparamos la Comunicación

- Garantizamos que disponemos de una **herramienta** para reuniones en remoto. Por ejemplo: [meet](#), [Skype](#), [Zoom](#).
- Nos aseguramos de que la herramienta para reuniones en remoto **funciona** de manera correcta y es accesible por todos los asistentes.

Paso 2: Disponibilizamos Inputs necesarios para la Planning

- **Tablero Kanban** virtual: Garantizamos que todos los integrantes de la reunión puedan ver el Tablero Kanban en remoto. (JIRA, TRELLO, ASANA, Excel Online, etc).
- Es necesario un trabajo previo sobre el backlog donde las **tareas** quedan perfectamente **especificadas** y acordado el **alcance** de cada una, así como su **tallaje**.

PREPARACIÓN DE LA PLANNING (II)

- **Capacidad** del equipo: Debemos tener una herramienta de apoyo que nos calcule automáticamente la capacidad de cada uno de los miembros del equipo teniendo como **variables**: SLAs, Vacaciones, Días de permiso, Festivos, grado de especialización/background técnico.
- **Lead Time y Delivery rate** actuales: Debemos Garantizar que los asistentes a la reunión puedan ver de forma remota ciertas métricas importantes para la toma de decisiones tales como Velocidad del equipo, WIP, tasas de entrega. Para esto, JIRA nos da un mundo de posibilidades Consultas con filtros, gráficas, cuadros de mando. etc. Pero igualmente podemos realizar todo este trabajo en herramientas muy sencillas como Excel de Google Drive.

PREPARACIÓN DE LA PLANNING (III)

Paso 3: Identificamos los Roles de apoyo a la reunión

- Acordamos qué personas se encargaran de los diferentes **roles de apoyo** (Visto anteriormente).
- Garantizamos que todos los asistentes estén previamente **convocados** con el respectivo enlace a la sala virtual de la reunión en dicha invitación.
- Garantizamos que asisten los **stakeholders** necesarios y que tienen poder de decisión sobre priorización, el **responsable** del equipo (o cualquiera que cubra el rol de Service Request Manager) y el **equipo** aunque no es necesario que acuda al completo, tan solo aquellos que puedan ayudar a identificar riesgos, dependencias, etc. de cara a iniciar nuevo trabajo.

PREPARACIÓN DE LA PLANNING (IV)

Paso 4: Tenemos listo el material de apoyo

- Tener abiertos y listos todos los **documentos o material de apoyo** que se va a compartir visualmente durante la reunión.
- Nos aseguramos que podremos mostrar el **tablero** Kanban virtual.
- Comprobamos que todas nuestras tareas del tablero Kanban virtual están **actualizadas**.
- Es importante haber realizado un análisis previo del **Coste del retraso** (CoD) en las circunstancias actuales y compartirlo durante la reunión, de cara al compromiso del equipo.

EJECUCIÓN DE LA PLANNING

Paso 5: Fomentamos una comunicación responsable

- Habilitamos la **cámara** para que nos veamos entre todos.
- Indicamos que hemos llegado **saludando** al unísono a la reunión.
- Mantenemos nuestro micrófono apagado. Activamos nuestro **micrófono** sólo cuando tengamos el turno de palabra.
- Respetamos los **turnos de palabra**. Pedimos la palabra. No nos interrumpidos.
- Hacemos buen uso del turno de palabra. Procuramos no romper el **ritmo** de la reunión. No cambiamos de tema. No nos dispersamos.
- Nos concentramos en la reunión y evitamos atender otras sesiones, Otras llamadas, otras pantallas (Redes sociales, correos, etc).
- La persona que realiza el rol de **facilitación** vela porque recojamos los **acuerdos** de trabajo y las nuevas tareas.

EJECUCIÓN DE LA PLANNING (II)

Paso 6: Respetamos los acuerdos y el trabajo previos

- Respetamos la **cadencia** de la reunión semanal de planificación que teníamos antes de empezar a trabajar en remoto.
- Respetamos las **políticas y acuerdos** de la reunión semanal de planificación que teníamos antes de empezar a trabajar en remoto.
- No puede convertirse en una sesión de **especificación**, así que las tareas más prioritarias del backlog deben estar bien definidas.
- Es necesario tener visualizado el **backlog** y también el **tablero** actual para ver su capacidad y en caso de que el equipo decida limitar/modificar el WIP, saber cuántas tareas pueden empezarse nuevas.
- Utilizamos permanentemente la herramienta virtual apoyándonos en el Facilitador **Visual**.

CIERRE DE LA PLANNING

Paso 7: Valoramos nuestra Estimación

- Recordamos y visualizamos nuestros **Service Level Agreements**
- Utilizamos **herramientas** virtuales de trabajo en remoto que nos ayuden a realizar correctamente dicha actividad, minimizando la dispersión y el caos.

Paso 8: Presentamos el estado del tablero compartido

Debemos garantizar una herramienta que muestre la pizarra Kanban.

Paso 9: Visualizamos los acuerdos de trabajo alcanzados

- El resultado de la reunión debe ser el compromiso del equipo de qué tareas nuevas entran en el tablero.
- Importante que se visualice sobre el tablero ese replenishment haciendo pull de las tareas priorizadas al TO-DO.

_Gracias



Remote Agile transformation

Somos una boutique internacional referente en transformación digital con experiencia demostrable en entornos de **transformación Agile full - Remote**:



Assessment de madurez Agile de equipos y organizativo.



Arranque y **acompañamiento** de equipos, áreas y organizaciones bajo metodologías ágiles.



Formación on-line en metodologías ágiles y planes de formación especializado a roles.



Creación de equipos de trabajo de desarrollo de SW **remoto end to end** bajo metodologías ágiles.