

# DAILY SPRINT **en remoto**



**Guía práctica para realizar de manera efectiva  
una Daily Sprint en remoto**



## SOLUCIONES

Tablero virtual

Parking Lot  
virtual



## RETOS

### Reto #1

¿Cómo facilitar una Daily en remoto?

### Reto #2

¿Cómo visualizar el trabajo del equipo en remoto?

### Reto #3

¿Cómo asegurar respetar el timebox definido para la Daily?

### Reto #4

¿Cómo garantizar la sincronización del equipo en una Daily en remoto?

### Reto #5

¿Cómo hacer visible un bloqueo o impedimento en una Daily en remoto?

### Reto #6

¿Cómo gestionar los temas que surgen durante la Daily y que deben ser tratados fuera de ella?



## SOLUCIONES



Comunicación en  
remoto





## COMUNICACIONES EN REMOTO

- Garantiza que dispones de una **herramienta** para reuniones en remoto. Por ejemplo: Meet Google, Skype, Microsoft Teams, Slack, Zoom. Asegurate de que es una herramienta corporativa o que su **uso** está **permitido** y que funciona de manera correcta realizando alguna prueba antes de la sesión.
- Es recomendable que las herramientas de comunicación sean **sencillas** y de fácil acceso, así evitamos tiempos muertos y generamos una buena experiencia para los participantes.
- Al momento de enviar la convocatoria para una reunión en remoto consideramos:
  - Incluir el **objetivo** de la reunión y agenda con los puntos a tratar.
  - Incluir el respectivo **enlace** a la sala virtual de la reunión (con el código de acceso o password en caso de requerir).
  - Validar la **lista de asistentes** convocados.
  - Acceso a los **documentos** o material que se utilizará durante la reunión.
- Nos conectamos con la suficiente antelación para que la reunión pueda **comenzar a tiempo**.
- De ser posible habilitamos la cámara para poder ver a los participantes y fomentar la **comunicación cara a cara**.
- Indicamos que hemos llegado **saludando** al unirnos a la reunión, además de validar el funcionamiento del micrófono y la cámara, evitamos que alguien no se de cuenta de que nos hemos unido
- Si voy a mostrar **documentos** en la reunión, me preocupo de tenerlos abiertos en mi ordenador cuando empiece la reunión para evitar retrasos y distracciones durante la reunión.
- Mantenemos nuestro **micrófono** apagado. Activamos nuestro micrófono sólo cuando tengamos el turno de palabra para garantizar la claridad en las conversaciones.
- Nos concentramos en la reunión y **evitamos distracciones** como atender otras sesiones, llamadas, redes sociales, correos, etc.
- Respetamos los **turnos de palabra**, solicitando cuando sea necesaria para no interrumpir, y hacemos buen uso de la misma procurando no romper el flujo ni cambiar de tema de discusión de la reunión (practicamos la escucha activa).
- Prestar atención a las solicitudes para comentar o realizar preguntas realizadas a través de la herramienta de comunicación utilizada.
- Para fomentar la participación y buenas prácticas en remoto podemos utilizar **técnicas de gamificación** con el equipo proponiendo retos y juegos (p. ej. sumando puntos por llegar puntual, por terminar en hora, socializar los resultados con el equipo a modo de concurso que lo hace más divertido, etc).



## TIPS | DAILY SCRUM

- Recuerda que la Daily tanto presencialmente así como de manera remota no es para reportar el estatus del trabajo, sino para que el equipo se mantenga sincronizado e identificar impedimentos.
- Se recomienda tener la Daily en las primeras horas del día, de esta forma el equipo puede planear mejor las actividades de su jornada.
- Termina la daily animando al equipo para iniciar el día con energía y con objetivos claros.
- Asegurate de que todos los integrantes del equipo participen durante la Daily.
- Tener el tablero virtual visible en pantalla ayudará a generar la sincronización entre las personas.
- Es una buena práctica mantener la daily todos los días a la misma hora. En la medida de lo posible respetar el horario establecido previo a trabajar en remoto.
- Al final de la Daily o de algunas Dailies revisen temas pendientes como las líneas de acción que salieron como resultado de la Retrospectiva
- Para mantener una buena comunicación y el espíritu de compañerismo, al final de la daily se puede compartir alguna noticia importante para el proyecto o equipo sin generar discusión.



## ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DAILY

### • TABLERO VIRTUAL CON EL SPRINT BACKLOG:

Si el equipo no cuenta con un tablero virtual, generamos uno con los mismos elementos que teníamos en el físico y con Sprint Backlog priorizado y generado durante la Planning.

Herramientas que pueden ayudarte:



Asegúrate que todo el equipo tiene acceso al tablero virtual en remoto.

### • PARKING LOT VIRTUAL:

Es común que cuando estamos hablando de un tema en la daily, surjan otros temas o preguntas en la conversación, que son importantes, pero que nos hacen perder el foco. El Parking Lot nos ayudará a tener un espacio para estos temas y tratarlos después de la daily.

Herramientas que pueden ayudarte:



# EJECUCIÓN DE LA DAILY

Durante la ejecución de la Daily mantén visible el **tablero virtual en pantalla**.

Tal y como se había ejecutado la daily previamente con el tablero físico, ahora actualizaremos el tablero virtual pero cada quien desde su sitio de trabajo remoto con base a la respuesta de cada integrante del equipo a las preguntas:



- ¿Que hice ayer para contribuir al Objetivo del Sprint?
- ¿Que voy a hacer hoy para contribuir al Objetivo del Sprint?
- ¿Tengo algún impedimento que me impida entregar?

Así como en el tablero físico **distinguimos los impedimentos y bloqueos**, también es importante hacerlo en el tablero virtual. Las herramientas para tableros virtuales generalmente ofrecen esta posibilidad, así el Scrum Master puede visualizarlos fácilmente y ayudar a desbloquearlos.

Si el equipo se centra en responder a estas 3 preguntas será muy sencillo **respetar** el **timebox** de 15 minutos para la daily, aún así puedes dejar visible en la pantalla un [temporizador](#) para recordar el tiempo restante al equipo y mantener la sesión dentro del tiempo establecido.



Apóyate también del **Parking Lot virtual** para dejar ahí los temas a discutir después de la daily y así el equipo pueda centrarse en sincronizarse sin desviarse.

Probablemente detrás de la cámara las personas necesiten un pequeño empujoncito, así que **anima a las personas** para que **participen** y se sientan en **confianza**.

La Daily está destinada a la sincronización del equipo de desarrollo y por tanto han de participar todos los roles directamente involucrados en el desarrollo. Sin embargo, es muy recomendable la **participación de PO's** para **contestar** rápidamente a alguna **duda**.

---

## AL TERMINAR LA DAILY

**Revisar el Parking Lot** para discutir los temas pendientes y en caso de ser necesario agendar las reuniones correspondientes.

