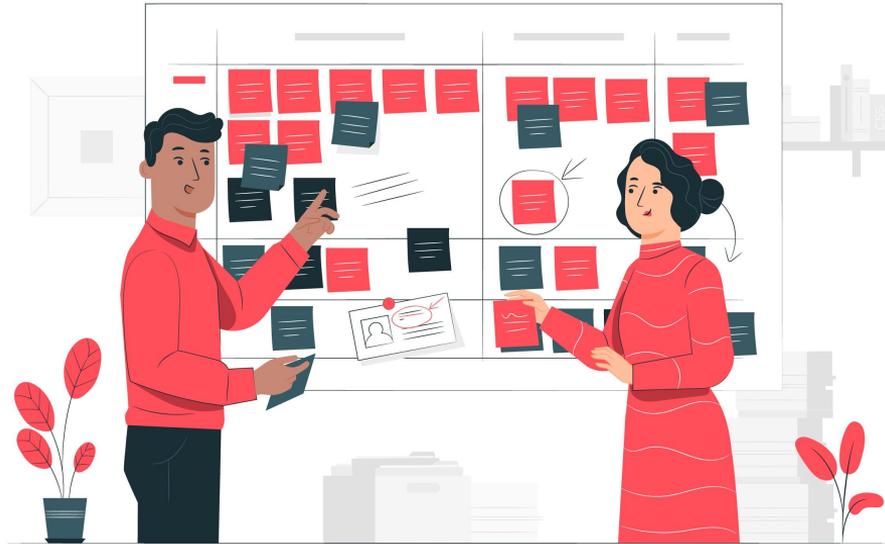


# SPRINT REVIEW en remoto



**Guía práctica para realizar una SPRINT REVIEW en remoto**



## SOLUCIONES



**VISUALIZACIÓN DEL  
PRODUCTO EN REMOTO**

**DATOS NECESARIOS  
PARA LA REVIEW**

**HERRAMIENTAS  
DIGITALES PARA  
DINAMIZAR**



## RETOS

**Reto #1**

¿Cómo llevar a cabo una Sprint Review en remoto?

**Reto #2**

¿Cómo facilitar la sesión y asegurar de que los asistentes entiendan su propósito?

**Reto #3**

¿Cómo facilitar una fluida retroalimentación de información?

**Reto #4**

¿Cómo garantizar una colaboración exitosa entre los asistentes?

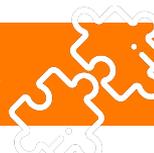
**Reto #5**

¿Cómo mantener el evento dentro del bloque de tiempo establecido?

**Reto #7**

¿Cómo visualizar el incremento en una sesión de Sprint Review en remoto?

## SOLUCIONES



**TABLERO VIRTUAL PARA  
FEEDBACKS Y  
RETROALIMENTACIÓN**

**REPOSITORIOS EN  
REMOTO**

**REUNIONES  
EN REMOTO**

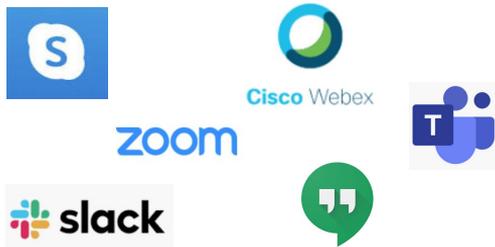




# PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES EN REMOTO

## Herramienta de comunicación

- **Garantizamos** que dispones de una **herramienta** para reuniones en remoto. Por ejemplo:



- 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.
- Si voy a mostrar **documentos** en la reunión, me preocupo de tenerlos abiertos y **visibles** en la herramienta cuando empieza la reunión para evitar retrasos y distracciones durante la reunión.

## Convocatoria

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.



## Roles

Definir y asignar roles durante una reunión en remoto ayuda a garantizar una mayor eficiencia en las conversaciones y asegurar el éxito de la reunión. Entre ellos destacamos:

- **Guardián del Tiempo** (Time Keeper): Hace consciente al equipo de forma regular del tiempo que ha transcurrido y del tiempo que queda para cada punto de la agenda de la reunión
- **Facilitador**: Favorece y garantiza que la comunicación sea fluida durante la reunión y asegura una dirección eficiente.
- **Facilitador visual** (Screen Driver): Persona encargada de mostrar en pantalla el material de apoyo que se visualizarán durante la reunión (documentos, herramientas, imágenes, etc).
- Quien construye el **“To Do”**: Refleja las acciones y las decisiones tomadas durante la reunión.
- **Asistentes**: Personas que participan en la reunión. Por ejemplo: equipo Scrum, personal técnico de apoyo invitado por el equipo de desarrollo.



## DURANTE LAS REUNIONES EN REMOTO



- 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 unísono 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.



- 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).



- 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.



- Mantenemos nuestro **micrófono apagado**. Activamos nuestro micrófono sólo cuando tengamos el turno de palabra para garantizar la claridad en las conversaciones.



## SPRINT REVIEW

Al final del Sprint se lleva a cabo una Revisión del Sprint para **inspeccionar** el Incremento y **adaptar el Product Backlog** si fuese necesario.

El Scrum Master se asegura de que el evento se lleve a cabo y que los asistentes entiendan su propósito, de hecho facilita esta reunión utilizando herramientas de facilitación como [Lino](#) o [Mentimeter](#).

### Presentación del incremento

- Se trata de una **reunión colaborativa**, el Product Owner utiliza herramientas colaborativas online para presentar el Incremento, con el objetivo de facilitar una retroalimentación de información y fomentar la colaboración de los stakeholders y el equipo scrum.
- El Product Owner prepara los **datos necesarios** para obtener feedback donde incluye el incremento del sprint, las métricas para medir el avance del sprint y del producto, el cumplimiento del objetivo del sprint en cuestión, el estado actual, la línea de tiempo, presupuesto, capacidades potenciales y mercado para la próxima entrega prevista del producto, y proyecta fechas de finalización probables en el tiempo basándose en el progreso obtenido hasta la fecha (si es necesario).

Herramientas que pueden ayudarte:

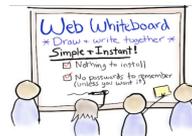


- El Product Owner explica qué **elementos** del Product Backlog se han “**Terminado**” y cuales no se han “Terminado”
- El Equipo de Desarrollo habla acerca de **qué fue bien** durante el Sprint, qué **problemas** surgieron y cómo fueron resueltos esos problemas.

### Demo del producto terminado

- El Equipo de Desarrollo demuestra el trabajo que ha “Terminado” realizando una **demo** que ayude a los invitados a **visualizar el trabajo hecho** a la vez que responde preguntas acerca del Incremento.
- Los stakeholders **participan activamente** en la demostración, incluso probando directamente el producto.
- El PO y Stakeholders incluyen los **comentarios y feedback** en el tablero virtual

Herramientas que pueden ayudarte:





# SPRINT REVIEW

## Velocidad/Capacidad del equipo

- Datos históricos visibles que indican la velocidad del equipo.  
**Actualiza con los nuevos datos** del Sprint que termina.

Algunas de las herramientas colaborativas **generan automáticamente** estos **datos** para ser consultados en cualquier momento.

Si la herramienta que usas no cuenta con esta función puedes generar **tu propio gráfico de velocidad** con los puntos de historia terminados en cada Sprint en una hoja de cálculo colaborativa donde el equipo tenga acceso

## Definition of Done

- Tener visible los criterios de Definition of Done acordados con el equipo al momento de presentar el producto terminado y así dar por **“Done”** o no los elementos mostrados.

Herramientas que pueden ayudarte:

Algunas de las herramientas online tienen campos específicos destinados para estos criterios, sino es tu caso puedes apoyarte de

## Resultado de la Review

Al finalizar la Review tendremos como resultado:

- ✓ **Sprint Backlog actualizado** con lo elementos en Done de acuerdo a la presentación del equipo
- ✓ **Feedback y conclusiones** de los asistentes para ser incluido en el Product Backlog y posteriormente refinado (detallado y priorizado)
- ✓ **Métricas** del equipo **actualizadas**





## TIPS | SPRINT REVIEW

- Programa la reunión con **antelación** y con carácter **recurrente** para facilitar la gestión.
- El equipo se asegura de realizar las **pruebas** correspondientes **previas** a la Review para garantizar que el PO y Stakeholders tengan **acceso al producto** (visualización y configuración si procede).
- Motiva al Equipo para interiorizar el **feedback** y el resultado de la Review para poder tomarlo en cuenta para los siguientes Sprint
- Para la comunicación en remoto y asegurarnos que hay un **entendimiento común**, el facilitador ayuda a que el mensaje quede claro con técnicas de escucha activa o si es necesario parafraseando al interviniente. Como por ejemplo: Lo que quieres decir es esto ¿verdad? ¿Alguien ha entendido algo diferente? ¿Estáis todos de acuerdo? ¿Pulgar arriba/abajo/Horizontal?.
- Ya que en la review además del equipo pueden asistir stakeholders, el número de asistentes puede ser muy variable. Considerando el número de asistentes, es aconsejable **realizar rondas** en las que **todos** los asistentes den su **aportación**. Se recomiendan preguntas concretas que mantengan a los asistentes atentos, que dé ritmo a la reunión y que no dé lugar a divagaciones.