

O QUE SÃO MÉTODOS ÁGEIS E COMO ELES PODEM AJUDAR NA PRODUTIVIDADE DA SUA EMPRESA?

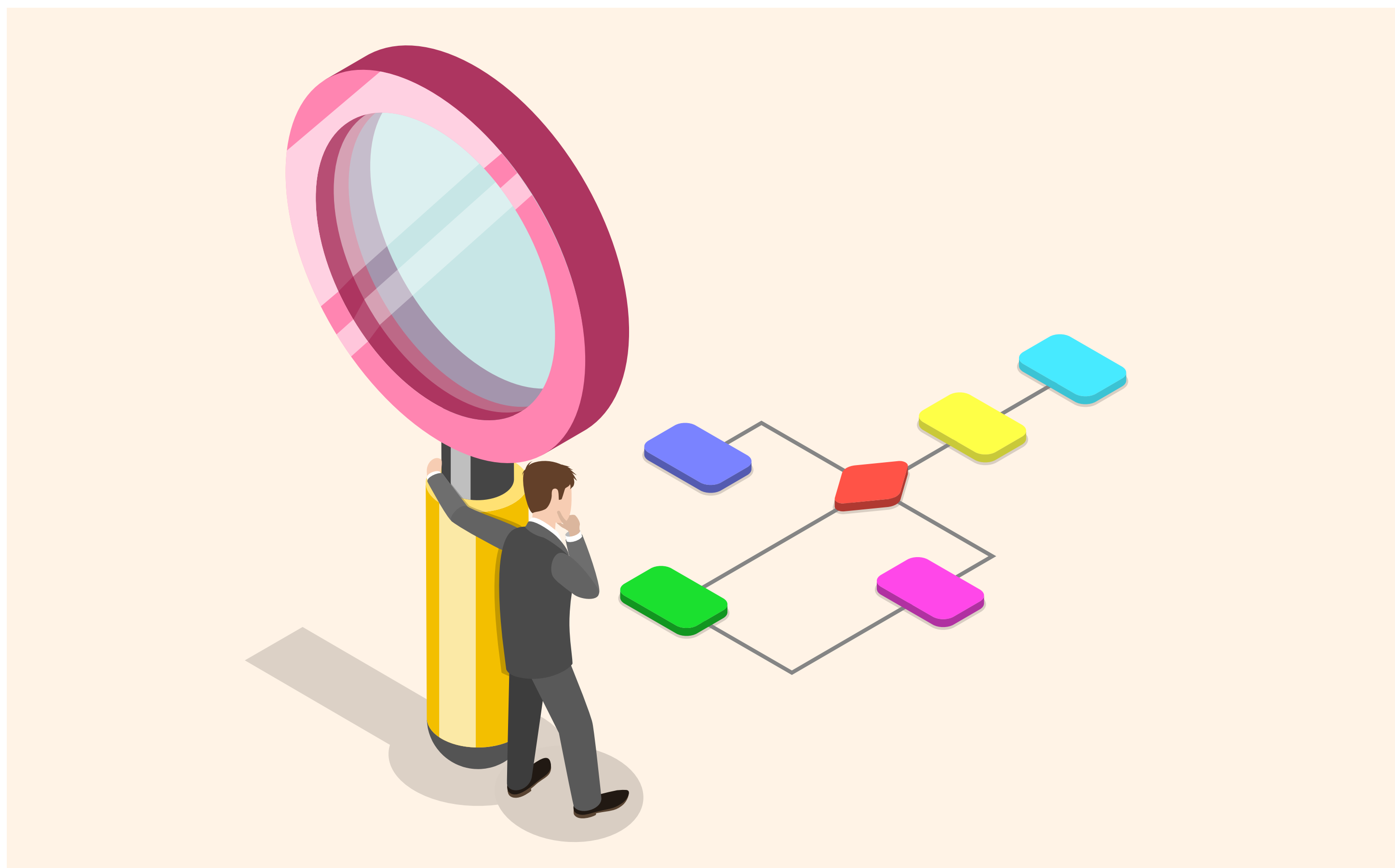


INTRODUÇÃO	3
O QUE SÃO MÉTODOS ÁGEIS?.....	5
QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS MÉTODOS ÁGEIS?	7
COMO APLICAR OS MÉTODOS ÁGEIS NA EMPRESA?	19
QUAIS SÃO AS VANTAGENS DE UTILIZAR MÉTODOS ÁGEIS?	25
CONCLUSÃO	29
SOBRE A SEBRAE.....	31



INTRODUÇÃO

As empresas bem-sucedidas capacitam as pessoas para tomar decisões e se auto-organizar. Elas promovem o crescimento de cada um e a aprendizagem contínua. Por trás disso, normalmente você pode encontrar métodos sustentáveis de organização das equipes, resolução rápida de problemas e foco no cliente. Esses são os **métodos ágeis**.



Ser ágil baseia-se não apenas em criar formas eficientes de trabalhar, mas também significa criar condições para que as pessoas se sintam seguras para assumir riscos, inovar e compartilhar ideias plenamente com sua equipe. Ser ágil também se baseia em criar soluções que os clientes amem e sintam que fizeram parte do seu sucesso.

Os métodos ágeis foram criados com esses propósitos. Neste guia completo, vamos explicar como eles ajudam a aumentar a produtividade no seu negócio e o passo a passo de como aplicá-los. Vamos lá?



**O QUE SÃO
MÉTODOS ÁGEIS?**

Para começar, vamos entender o que de fato isso significa. Os métodos ágeis são caminhos descomplicados para transformar ideias e necessidades variadas de um cliente em soluções viáveis. Em cada método ágil, o fluxo de trabalho é fragmentado em subprojetos nos quais as equipes trabalham e interagem entre si.

Os métodos são baseados no foco no cliente, em entregas pequenas e, por último, em testes para validar os resultados antes de prosseguir. Como resultado, as empresas são capazes de reduzir o risco de desenvolver produtos desalinhados às expectativas do cliente.

Eles nasceram na indústria de tecnologia, quando os fluxos de trabalho ainda eram burocráticos e não valorizavam a total satisfação dos clientes.

A palavra **ágil** saiu do Manifesto Ágil, uma iniciativa de desenvolvedores de software que estavam cansados dos métodos improdutivos e das regras corporativas rígidas que tornavam o processo de trabalho na tecnologia burocrático e previsível.

Podemos dizer que cada um dos métodos ágeis é orientado pelos princípios estabelecidos no Manifesto Ágil.

Essa iniciativa foi criada com **4 valores** que estabelecem o que deveria ser realmente valorizado no desenvolvimento de softwares:

- » indivíduos e interações em vez de processos e ferramentas;
- » software em operação em vez de documentação longos;
- » colaboração com o cliente em vez de negociação de contrato;
- » responder a mudanças mais do que seguir um plano.

Embora tenha sido originalmente criado para o desenvolvimento de software, o conceito de ágil foi adaptado e evoluiu para o desenvolvimento de qualquer tipo de produto ou serviço.

A chave é **permanecer focado nas necessidades do cliente**, testar todas as etapas da evolução do projeto e fazer alterações, se necessário, apenas para adicionar mais uma melhoria ao produto ou serviço que está sendo desenvolvido.



**QUAIS SÃO OS
PRINCIPAIS
MÉTODOS ÁGEIS?**

Existem vários tipos de métodos ágeis para atender aos desejos de cada projeto. Contudo, embora existam diferentes opções, todas elas se baseiam nos princípios fundamentais do Manifesto Ágil.

Portanto, todo método ou comportamento que se adapte a esses princípios pode ser denominado ágil. A lista de métodos a seguir é composta pelas opções mais famosas que podem ser aplicadas em negócios de diferentes áreas. Confira!

SCRUM

O Scrum é um método ágil simples para trabalhar com projetos complexos. Ele deve ser executado por pequenas equipes, **entre 7 e 9 pessoas**.

Os projetos são divididos em ciclos (tipicamente 2 ou 3 ciclos) chamados de **sprints**.

Cada sprint apresenta um tempo dentro do qual um conjunto de atividades deve ser desenvolvido (**timebox**). Várias sprints podem ser combinadas para gerar um resultado.



O método Scrum quebra a entrega de processos longos em ciclos menores. A intenção é que a equipe seja capaz de demonstrar no final de cada sprint o resultado de diferentes etapas do produto para garantir que tudo esteja funcionando como o planejado.

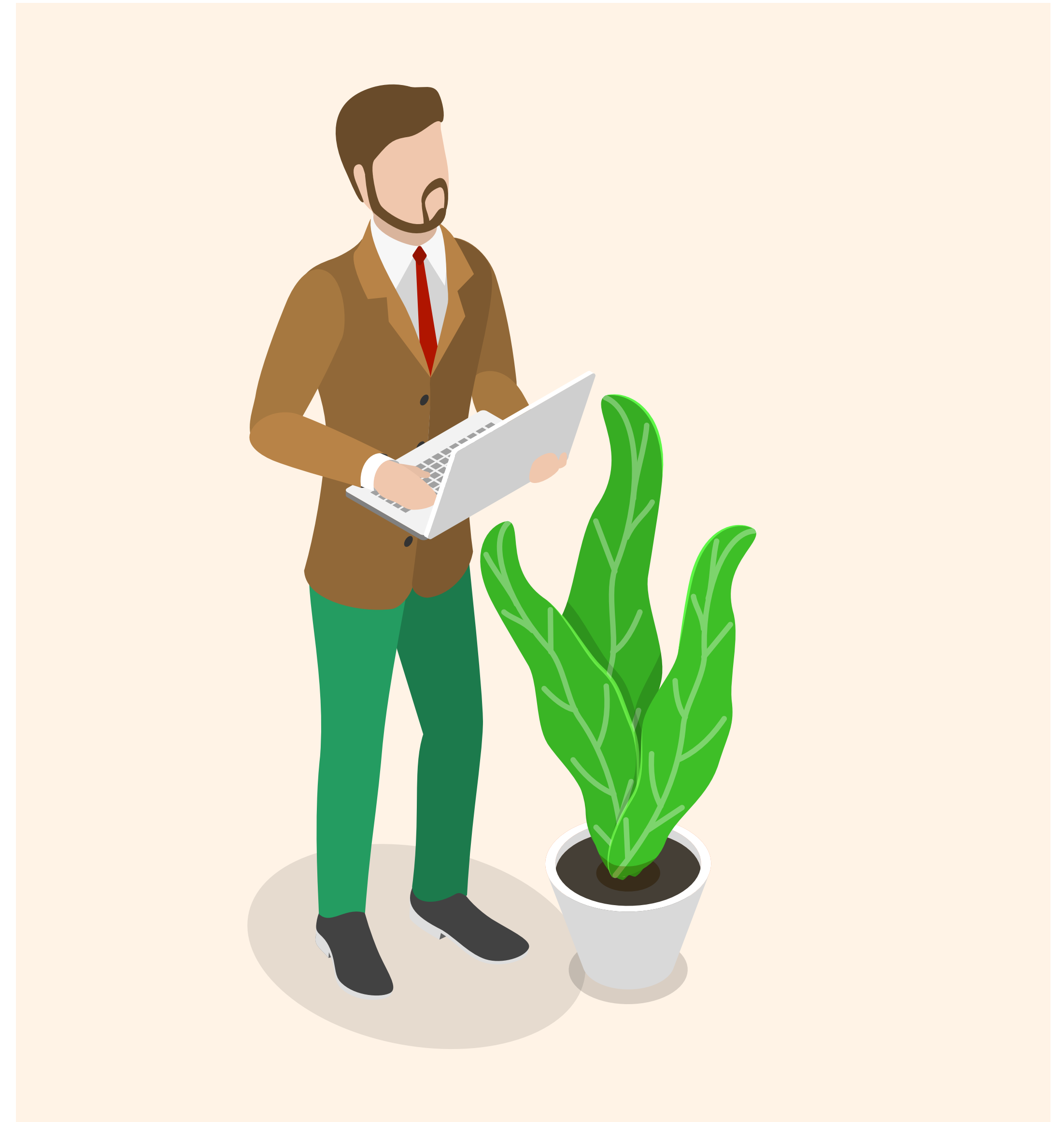
Isso permite que as equipes e o cliente final revisem frequentemente o produto e assegurem-se de que ele atende aos seus requisitos de negócios.

O método Scrum possui cerimônias específicas:

- » a reunião diária da equipe para alinhar as tarefas;
- » a reunião de revisão da Sprint;
- » a demonstração para o cliente dos resultados;

a reunião retrospectiva da Sprint para mudar os processos conforme o feedback do cliente.

Todas essas reuniões oferecem oportunidades de colaboração e revisão para garantir que o desenvolvimento esteja progredindo como pretendido e quaisquer questões sejam resolvidas rapidamente.



LEAN

Você provavelmente trabalha muito melhor quando sua mesa não está completamente coberta com uma bagunça de coisas que você não precisa, não é? Ao eliminar distrações e desperdício, você cria um espaço de trabalho e fluxo de trabalho organizado.

Isso faz você se concentrar no que é mais importante, garantindo que trabalhe de forma eficiente e eficaz. Esse é o objetivo do método Lean.

Ele pode ajudar você a eliminar recursos e tarefas desnecessários, melhorando a eficiência do seu fluxo de trabalho e reduzindo custos, sem sacrificar a qualidade das entregas.

O Lean veio muito antes do Manifesto Ágil e pode ser considerado um método ágil pelo incentivo de “**entregar mais com menos**”. Ele surgiu no Japão, após a Segunda Guerra Mundial, em fábricas de automóveis que queriam ser mais produtivas.

Trata-se de um método para identificar processos que estão gerando desperdício e reduzi-los ao **mínimo esforço necessário para entregar resultados com qualidade**.

Os líderes devem mapear os desperdícios para, em seguida, eliminá-los ou minimizá-los. Isso é feito aproveitando melhor os recursos disponíveis da sua empresa.

Apesar de ser criado na indústria automotiva, o Lean pode ser aplicado em diferentes segmentos. Em cada um deles, os desperdícios podem apresentar-se de diferentes formas. Ao todo, podemos considerar 8 desperdícios:

- » esperar;
- » defeito;
- » transporte longo;
- » movimento;
- » estoque em excesso;
- » excesso de produção;
- » processo desnecessário;

Ao evitar os desperdícios, as equipes melhoram continuamente seus processos, ao mesmo tempo que enfatizam as tarefas que agregam mais valor aos clientes.



KANBAN

O Kanban tem o objetivo de garantir que um projeto seja facilmente entendido **em um piscar de olhos**. Para isso, uma empresa deve trabalhar com um conjunto enxuto de recursos e etapas, pois isso permite a melhor organização do fluxo de trabalho.

O método Kanban gira em torno do **quadro Kanban**. É uma ferramenta que visualiza todo o projeto para acompanhar o fluxo de seu projeto.

Por meio da abordagem gráfica do quadro Kanban, um novo membro ou representante de outra empresa pode entender o que está acontecendo agora, as tarefas concluídas e as futuras.

Um quadro Kanban deve ter, pelo menos, **3 colunas**:

- » tarefas a fazer no futuro;
- » tarefas atuais que estão sendo executadas;
- » tarefas concluídas.

Conforme a equipe trabalha, as tarefas são gradualmente puxadas de uma coluna para a outra: da coluna 1 para a coluna 2 e depois para a coluna 3. É extremamente importante que a equipe complete as tarefas atuais na ordem prescrita.

Kanban é sobre **estados de trabalho**. No fluxo ideal, a equipe se concentra em dividir o trabalho em pequenas tarefas, inserir as tarefas que surgem no quadro Kanban e mudar o estado de cada uma conforme o trabalho vai sendo desenvolvido.

O Kanban é particularmente aplicável em situações em que o trabalho chega de maneira imprevisível. Então, se suas prioridades mudam rapidamente e tarefas podem acontecer a qualquer momento, esse é um método adequado para sua rotina, pois você pode adicionar as tarefas na coluna mais adequada do quadro e visualizá-las rapidamente.

SMART

Metas são um componente necessário para o sucesso no local de trabalho. Elas vão além de simplesmente aumentar a produtividade dos funcionários: as metas nos dão propósito e nos ajudam a transformar nossas aspirações em realidade.

Porém, a maioria das empresas não sabe por onde começar quando se trata de definir metas de trabalho que realmente funcionam. Se você ainda tem essa preocupação, o SMART é o método ágil que está faltando na sua rotina de trabalho.

O SMART serve para criar planos que realmente se concretizem na realidade. Para isso, toda meta criada com o SMART deve ter os seus **5 princípios básicos**:

Specific — *Específico*;

Measurable — *Mensurável*;

Attainable — *Atingível*;

Relevant — *Relevante*;

Time-based — *Temporal*.

Cada princípio está representado em uma letra do acrônimo S.M.A.R.T. Eles mostram que uma meta precisa ser **específica, mensurável, atingível, relevante e temporal**.

Então, na próxima vez que você e sua equipe precisarem criar uma meta, coloque em prática o método.

Para não haver erro, entenda melhor cada um dos 5 princípios básicos do SMART.

- » **Specific — Específico:** tenha o máximo de clareza e objetividade ao escrever uma meta, evitando termos ou expressões abrangentes e ambíguos. Por exemplo, se você quer lançar um novo produto, estabeleça o máximo de detalhes sobre esse produto (suas características, valor, quem poderá comprá-lo etc.);
- » **Measurable — Mensurável:** quais métricas serão usadas para determinar se você atingiu a meta? Isso é importante para medir o progresso. Se for um projeto que levará alguns meses para ser concluído, defina marcos considerando tarefas específicas a serem realizadas;
- » **Attainable — Atingível:** a sua meta pode ser atingida, dadas as condições atuais? Lembre-se de que o objetivo de uma meta é inspirar motivação, não desânimo. Se você ainda não possui as ferramentas/habilidades necessárias para alcançar uma meta, talvez ainda não seja o momento de buscá-la;

- » **Relevant — Relevante:** garanta que a sua meta faz sentido com os objetivos mais amplos do seu negócio. Por exemplo, se o seu objetivo é lançar um novo produto, deve ser algo que ajude o negócio a alcançar um patamar planejado para daqui a alguns anos. Sua equipe pode lançar um novo produto voltado para o consumidor final, mas se sua empresa for um B2B (Business-to Business) que não está expandindo o público consumidor, o objetivo não será relevante;
- » **Time-based — Temporal:** qualquer um pode definir metas, mas se elas não tiverem um prazo de conclusão, é provável que não tenham sucesso. Se a meta demorar três meses para ser concluída, é útil colocar metas de curto prazo para serem concluídas até lá. Isso vai ajudar sua equipe a criar um senso de urgência e um maior compromisso.

Quando se trata de metas SMART, esteja preparado para fazer muitas perguntas a si mesmo e a outros membros da equipe. As respostas ajudarão a ajustar sua estratégia, garantindo que as metas sejam algo realmente atingíveis.

FDD

O **Feature Driven Development (FDD)** não é tão conhecido quanto os outros métodos ágeis. Mas você pode querer considerar o uso do FDD se o seu projeto se tornar muito grande e complexo para que equipes lidem efetivamente com a quantidade de trabalho.

Esse método ágil é famoso em projetos voltados para o desenvolvimento de softwares. Ele usa **5 etapas** que se concentram no desenvolvimento de projetos em pequenos fluxos de produção, em vez de um único e longo fluxo.

Assim como na maioria dos métodos ágeis, o FDD possibilita entregas constantes ao cliente e o seu acampamento em todas as fases do projeto até o resultado final.



As 5 etapas do FDD são:

DESENVOLVER O MODELO GERAL

A primeira etapa é quando você escreve um esboço para definir seu modelo de domínio: **o problema que você deseja que seu projeto de desenvolvimento resolva.**

No desenvolvimento de softwares, durante a primeira etapa, é formado um time de modelagem composto por especialistas no produto e programadores. Os especialistas apresentam para o grupo uma visão do produto e realizam apresentações de pequenas partes do negócio.

Os integrantes do grupo podem solicitar um período para estudar a documentação fornecida pelo especialista. Após as apresentações, a equipe é dividida em subgrupos que elaborarão uma proposta de modelo não detalhada. Então as propostas são apresentadas, e uma delas, ou a junção de várias, é escolhida como o modelo geral.

CRIAR UMA LISTA DE FUNCIONALIDADES (FEATURES)

Identifique as funcionalidades que são importantes para o cliente. Elas podem ser expressas como **ação, resultado e objeto**, como “validar o número da conta do usuário”.

Não deve demorar mais de duas semanas para desenvolver qualquer funcionalidade. Se um recurso demorar mais do que isso para ser construído, ele deve ser dividido em recursos menores.

PLANEJAR POR FUNCIONALIDADES (FEATURES)

Determine a ordem na qual os recursos de sua lista de recursos serão desenvolvidos e implementados. Considere possíveis riscos, dependências, carga de trabalho individual e de equipe ou qualquer outro obstáculo que dificulte o desenvolvimento de recursos.

Em seguida, atribua conjuntos de recursos aos profissionais mais capazes para desenvolvê-los dentro do prazo especificado.



DETALHAR POR FUNCIONALIDADES (FEATURES)

O programador-chefe determina quais funcionalidades serão projetadas e construídas. Também são definidas prioridades das funcionalidades e quem estará envolvido. Uma revisão, então, precisa ser concluída por toda a equipe antes de avançar.

CRIAR POR FUNCIONALIDADES (FEATURES)

Nesta etapa, todas as funcionalidades são implementadas. A interface do usuário é projetada, e um protótipo é construído e testado. Se passar no teste e for aprovado, a versão concluída poderá ser adicionada à compilação principal e disponibilizada aos clientes.

Se você está lidando com projetos grandes e complexos de desenvolvimento de softwares, a abordagem do FDD pode ser a ideal. Esse método é projetado para crescer à medida que sua empresa e seu projeto desenvolvem-se.

XP

O Extreme Programming (XP) é um método ágil voltado para equipes que trabalham no **desenvolvimento de softwares**. O que diferencia o XP dos outros métodos é que ele enfatiza justamente os aspectos técnicos do desenvolvimento de software, não sendo facilmente aplicável em outros segmentos.

O XP é construído com base em **valores e práticas**, tendo como objetivo maior permitir que **equipes de pequeno e médio porte** produzam software de alta qualidade e se adaptem a diferentes requisitos.

Os 5 valores do XP são comunicação, simplicidade, feedback, coragem e respeito. Eles estão descritos com mais detalhes a seguir.

» **comunicação**: o desenvolvimento de software é um trabalho em equipe que depende da comunicação para transferir o conhecimento de um para todos os outros membros da equipe. No XP, há um tipo apropriado de comunicação, que é a discussão cara a cara com a ajuda de um quadro branco, ou outro suporte para desenho;

- » **simplicidade**: simplicidade significa sempre levantar a pergunta “qual é a coisa mais simples que vai funcionar?”. O objetivo é evitar o desperdício e fazer apenas coisas necessárias, como manter o design do sistema o mais simples possível para que seja mais fácil de revisar. Simplicidade também significa atender apenas aos requisitos que você conhece – não tente prever o futuro;
- » **feedback**: por meio de feedbacks constantes, as equipes podem identificar pontos de melhoria e revisar suas práticas. O feedback geralmente é inserido no seguinte ciclo de trabalho: sua equipe cria algo, coleta feedback sobre design e implementação para, em seguida, ajustar o produto e repetir o ciclo;
- » **coragem**: coragem pode ser considerada uma ação efetiva diante do medo, Você precisa de coragem para trazer à tona problemas que reduzem a eficácia de sua equipe; você precisa de coragem para parar de fazer algo que não funciona e tentar outra coisa; você precisa de coragem para aceitar e agir de acordo com os feedbacks, mesmo quando eles são difíceis de aceitar;
- » **respeito**: os membros de uma equipe precisam respeitar uns aos outros para que cada um consiga comunicar-se, aceitar feedbacks e trabalhar juntos para identificar projetos e soluções mais simples.

Os valores do método XP devem ser acompanhados de regras e práticas que precisam ser seguidas para usá-lo corretamente. As **práticas de XP** foram projetadas especificamente para aumentar a velocidade de desenvolvimento dos softwares sem prejudicar a qualidade.

As reuniões de planejamento, por exemplo, são o primeiro passo para o desenvolvimento do projeto. Nelas, a equipe e o cliente se reúnem para alinhar detalhes envolvidos no projeto.

Feitas as reuniões de planejamento, a equipe pode dar início ao projeto e liberar a primeira versão do software o mais rápido possível.





**COMO APLICAR
OS MÉTODOS
ÁGEIS NA
EMPRESA?**

Existem alguns princípios que orientam a execução dos métodos e garantem que as entregas dos resultados ao cliente aconteçam de uma forma verdadeiramente ágil. São eles:



IDENTIFIQUE O VALOR DO PROJETO

Valor é o que o cliente precisa e quer de um projeto. Para determinar o valor, considere, do ponto de vista dos clientes:

- » Quais são as expectativas com o projeto?
- » Quanto eles estão dispostos a pagar?
- » Como eles querem suas necessidades atendidas?

Os clientes podem ser incapazes de definir exatamente o que estão procurando, especialmente se você trabalha com um produto ou uma tecnologia a que eles não estão familiarizados.

Em qualquer caso, o projeto não pode avançar sem identificar claramente o que será necessário para fornecer a satisfação do cliente. Você precisará identificar o valor que os clientes do objetivo final (valor) esperam encontrar com o produto ou serviço.

Isso pode ser feito em uma **reunião de planejamento antes do início do projeto**. O tempo da reunião é algo totalmente subjetivo. No entanto, dependendo da complexidade do projeto, a maioria pode levar de 4 a 16 horas (mas não seguidas).

MAPEIE O FLUXO PARA BUSCAR O VALOR DO PROJETO

A equipe deve mapear visualmente cada uma das etapas e os processos que levarão à entrega do resultado final ao cliente.

Ao manter sempre em mente o valor que o cliente espera encontrar com o resultado do projeto, fica mais fácil ver quais etapas não contribuem diretamente para a entrega contínua. Depois que as etapas desperdiçadas são encontradas, a equipe acha maneiras de eliminar esses passos ou amenizá-los o máximo possível.

Garanta que sua empresa não gaste tempo em etapas que não agreguem valor. Você não precisa gastar dias ou semanas planejando cada etapa, mas dedique seu tempo identificando, priorizando e estimando aproximadamente o tempo e o esforço que cada parte do seu projeto levará para torná-lo viável.

Na reunião para mapear o fluxo de trabalho, o ideal é que todos os envolvidos estejam presentes.

ORGANIZE OS CICLOS DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

É hora de passar da visão macro para a micro. Junto do cliente, a equipe de desenvolvimento deve planejar as **sprints** ou os ciclos curtos de desenvolvimento nos quais tarefas e metas específicas serão realizadas.

No início de um ciclo de sprint, você e sua equipe criarão uma lista de itens que você acha que pode concluir nesse período de tempo. Ao final de cada ciclo, o cliente receberá uma versão do resultado final para avaliar, solicitar possíveis ajustes ou aprová-la.

Embora você não queira gastar muito tempo nesse estágio, pode levar de 2 a 4 horas. Mas, uma vez que você planejou tudo, sua equipe está literalmente pronta para começar.

MANTENHA SUA EQUIPE NO CAMINHO CERTO COM REUNIÕES DIÁRIAS

Projetos ágeis se movem rapidamente. Portanto, é necessário que você tenha momentos regulares para fazer o check-in e garantir que não haja obstáculos no caminho. Esses momentos são chamados de **stand-ups meetings**, na linguagem ágil.

As reuniões diárias devem durar **entre 10 e 15 minutos**. Elas servem para que sua equipe discuta três coisas:

O que cada um completou ontem?

No que cada um está trabalhando hoje?

Existem obstáculos no caminho?

Embora isso possa parecer um aborrecimento para alguns de sua equipe, essas reuniões são essenciais para promover o tipo de comunicação que impulsiona o gerenciamento de projetos ágeis.

A agilidade depende da capacidade de reagir rapidamente a problemas e expressá-los em um espaço público. As reuniões diárias criam o espaço para que isso aconteça. Portanto, é uma maneira poderosa de promover a colaboração entre os membros da equipe.

REVISE A SPRINT

Cada ciclo de sprint termina com uma versão do produto ou serviço enviado ao cliente. Embora esse seja um marco para comemorar, também é a oportunidade de **revisar o que foi feito e mostrar para as pessoas da sua equipe**.

As revisões da sprint devem cobrir os aspectos mais práticos dela. Nesse momento, verifique seu plano inicial e certifique-se de que todos os requisitos foram atendidos.

Esse processo envolve todos que trabalharam e são impactados pelo projeto. Isso significa que você deve incluir a equipe envolvida no projeto e o cliente, ou um de seus representantes. Deve levar apenas 1 ou 2 horas, no máximo.

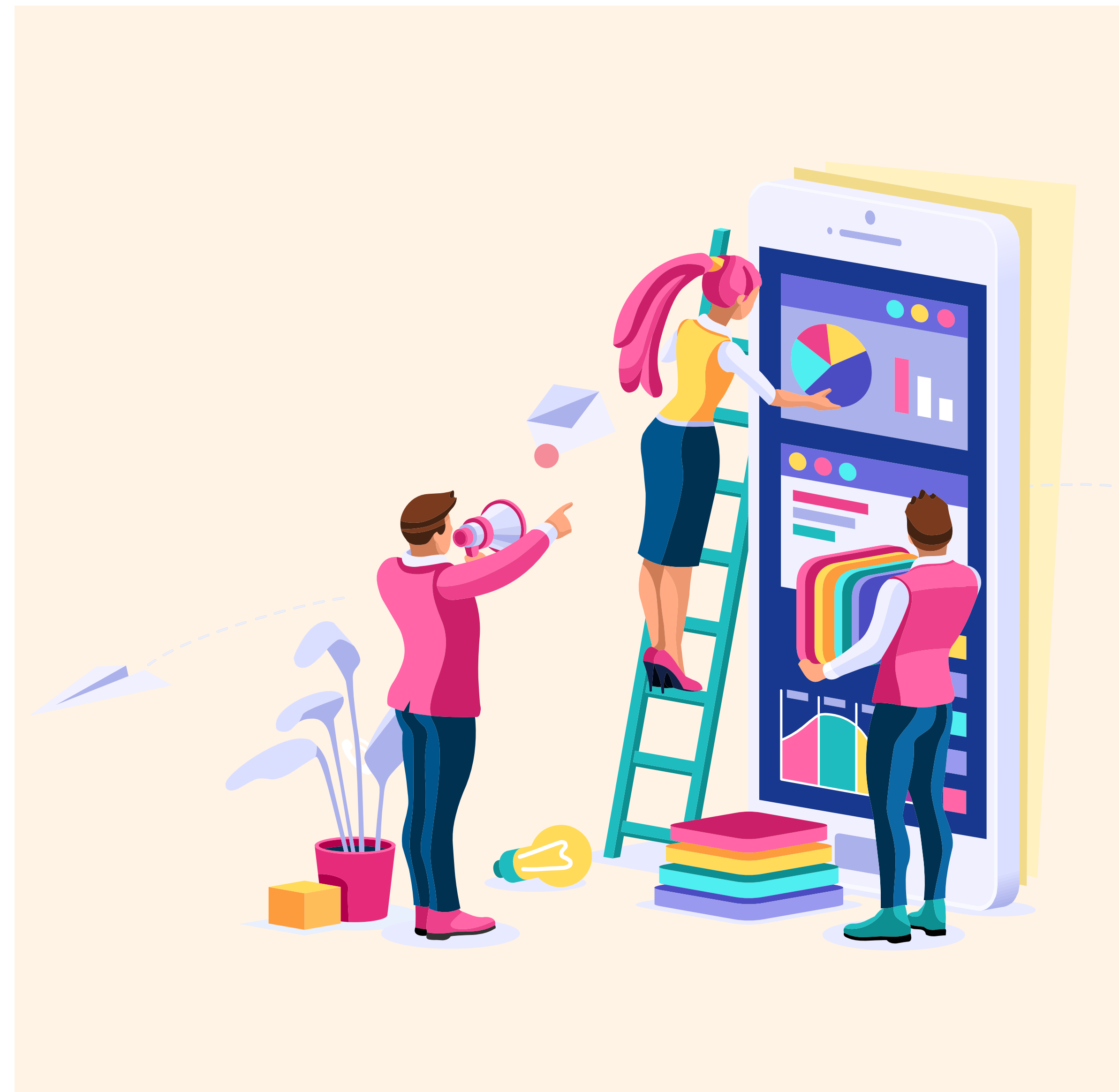
FAÇA A RETROSPECTIVA DA SPRINT

Um dos princípios fundamentais do gerenciamento ágil é que ele é sustentável. Isso significa que sua equipe deve estar pronta para começar o próximo ciclo assim que o anterior terminar.

Para ter certeza de que todos estão realmente aprendendo com cada ciclo, você precisa aprofundar-se com uma retrospectiva da sprint. É o momento para pensar no processo da sprint anterior:

- » Correu tudo como planejado?
- » A carga de trabalho foi gerenciável?
- » Onde poderia melhorar o processo ou planejamento?
- » Aprendemos algo durante a sprint, que mudou nossa visão do projeto?

Aproveite esse tempo para discutir como foi a sprint anterior e como sua equipe pode melhorar na próxima.





CRIE UMA CULTURA ORGANIZACIONAL ÁGIL

Uma cultura organizacional ágil reage rapidamente aos problemas e está constantemente implementando melhorias no atendimento ao cliente, na infraestrutura, na gestão e em outros aspectos do negócio.

Em um negócio como esse, os métodos ágeis não são apenas instrumentos de trabalho, eles fazem parte da sua cultura organizacional, refletem o jeito que a empresa cria o relacionamento entre os funcionários, busca soluções e lida com os clientes.

Então, para fazer com que todos da empresa “vistam a camisa” dos métodos ágeis, é preciso associá-los diretamente à personalidade do negócio. Essa pode ser uma **tarefa de longo prazo**, mas que, quanto antes você começar, melhor.



**QUAIS SÃO AS
VANTAGENS
DE UTILIZAR
MÉTODOS ÁGEIS?**

QUAIS SÃO AS VANTAGENS DE UTILIZAR MÉTODOS ÁGEIS?

O que torna os métodos ágeis tão bem-sucedidos? A razão por trás disso é simples. Os benefícios desses métodos facilitam o trabalho dos líderes e permitem que todos tenham maior controle sobre os projetos.

O que torna a aplicação dos métodos ágeis algo verdadeiramente único é o fato de garantir, ao mesmo tempo, entregas rápidas e alinhadas às necessidades dos clientes.

Quer saber mais? Aqui estão algumas das principais razões pelas quais esses métodos são adotados nas melhores empresas comprometidas com a gestão de seus projetos. Veja!

ENTREGA DE VALOR CONTÍNUA

As equipes produzem em **ciclos curtos** com as metodologias ágeis. Ao final de cada ciclo, o cliente recebe resultados que podem ser avaliados. Cria-se uma dinâmica de trabalho que conta com a participação ativa do cliente nos momentos mais importantes do projeto.

A cada ciclo finalizado, seu negócio pode entregar valor contínuo para o cliente. Esse acompanhamento de perto garante que o resultado final do projeto esteja totalmente alinhado com suas expectativas.

MAIOR PRODUTIVIDADE

Ao pensar nas vantagens dos métodos ágeis, é impossível não mencionar a produtividade. Equipes ágeis são auto-organizantes e, muitas vezes, autogerenciadas. É uma autonomia e liberdade que garante mais compromisso com o projeto e uma forte motivação para inovar e construir o melhor produto possível.

A abordagem dos métodos ágeis compartilha as responsabilidades e não concentra muitas tarefas em um gerente tradicional, capacitando as pessoas a tomarem decisões relevantes para cumprir papel e adquirir experiência.

O trabalho em equipe é impulsionado pela comunicação transparente entre os membros da equipe. Tudo isso não poderia resultar em nada além das entregas **ágeis sem perda de qualidade**.

SIMPLICIDADE

Os métodos ágeis dispensam o uso de documentos burocráticos que poderiam comprometer o tempo da sua equipe. Um projeto se torna mais simples de ser executado com essas ferramentas, sendo, portanto, concluído em tempo recorde.

OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS

Quando os métodos ágeis são implementados, as equipes trabalham em fluxos menores e contam com o feedback e o envolvimento do cliente que receberá o resultado final.

Em outras metodologias de gerenciamento, mudanças geralmente são demoradas e dispendiosas. Uma rotina ágil, por outro lado, divide o projeto em tarefas curtas que são gerenciáveis e flexíveis para permitir que a equipe **implemente mudanças rapidamente**.

Essa flexibilidade incomparável é uma das principais razões pelas quais as empresas mais dinâmicas preferem usar os métodos ágeis em seus projetos.





QUALIDADE SUPERIOR DO RESULTADO FINAL

Os testes são uma parte integrada de um projeto com métodos ágeis, o que significa que a qualidade geral do produto final é maior do que se esses não fossem aplicados.

Além disso, o cliente envolvido no processo de desenvolvimento pode pedir mudanças no meio do processo, dependendo das suas necessidades, em vez de solicitá-las apenas quando a empresa entrega a última versão do produto.

MELHOR PREVISIBILIDADE DO PROJETO

Dentro dos métodos ágeis, há maneiras mais transparentes de identificar riscos e garantir que o projeto seja executado sem problemas.

O método Scrum, por exemplo, permite que a equipe se reúna com o cliente ao final de cada Sprint para aumentar a visibilidade do resultado final. Isso garante que os clientes prevejam o desempenho do produto e façam ajustes.



CONCLUSÃO

Chegamos ao final do material e esperamos que você tenha percebido que os métodos ágeis são ferramentas úteis para a rotina de uma equipe. Uma empresa que adota os métodos ágeis pode concluir tarefas rapidamente, manter o cliente sempre por perto, acompanhando cada momento, e otimizar seu fluxo de trabalho.

Agora que você sabe como os métodos ágeis podem contribuir com a produtividade do seu negócio, o mais importante é selecionar aqueles que têm mais a ver com a rotina da sua equipe e colocá-los em prática. Boa sorte!





O Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) é uma entidade privada desenvolvida com o intuito de **auxiliar os empreendedores na gestão e no crescimento dos negócios**. Temos unidades em todo o território nacional e ampla experiência de mercado.

Buscamos construir oportunidades em conjunto, oferecendo capacitações, oficinas, consultorias e diversos serviços para auxiliar empresários a alcançarem prosperidade nos negócios. Atuamos nas frentes de **fortalecimento do empreendedorismo e no estímulo à formalização dos negócios**, buscando a criação de soluções criativas junto aos empresários.