

METODOLOGÍA PRAGMATIC

En pragmatic hemos desarrollado una metodología de entrega de servicios, nueva, fresca, eficaz y basada en la garantía de resultados.

Nuestra amplia experiencia en desarrollo de programas de cambio para el alineamiento de los departamentos TI a los requerimientos de negocio, combinados con las últimas tendencias en entrega de servicios basada en metodologías ágiles "**lean thinking**", así como emplear las técnicas de "**learning by doing**" que mejoran notablemente la retención de conocimientos de los empleados, son una fórmula ganadora para nuestros clientes.

De este enfoque destacamos:

- ☑ Nuestra metodología se deriva de los principios del lean thinking y la gestión ágil mediante scrum, que intentamos transmitir en todos nuestros proyectos.
- ☑ Importancia primordial a la relación entre las personas, tanto Pragmatic-cliente como entre los equipos del cliente. Perseguimos generar una relación a largo plazo, en la que el cliente nos perciba como un aliado estratégico.
- ☑ Metodología genérica y adaptable a cualquier tipo de proyecto
- ☑ No todos los clientes o el "ecosistema" a su alrededor lo van a entender, especialmente si existen terceros proveedores implicados en el proyecto



1.1 METODOLOGIA PRAGMATIC

Los puntos clave de la metodología son:

- ☑ **Sencillez**
 - empezar simple, tratando de modelizar las reglas y no las excepciones.
- ☑ **Entregas tempranas**
 - *quick wins*: los resultados del proyecto se deben ver cuanto antes, por pequeños que sean.
 - mejor entregas pequeñas y frecuentes que un gran "desembarco" final.
- ☑ **Agilidad en la respuesta ante cambios**
 - la definición inicial del proyecto puede variar.
 - capacidad para modificar el alcance o desviar tiempo y recursos para tareas más prioritarias en ese momento.
- ☑ **Priorización**
 - abordar primero aquello que más valor vaya a aportar al cliente. No todos los requisitos son igual de importantes, hay que asegurar que los puntos clave están incluidos desde el principio. Si el proyecto concluye inesperadamente, el cliente siempre ha obtenido lo más necesario.
- ☑ **Eliminación de tareas que no aportan valor real**
 - minimizar la documentación que cambia de manos, los tiempos de aprobación, las reuniones excesivas (*time-boxing*), los diseños detallados, etc.
- ☑ **Personas**
 - implicar desde el inicio a las personas del cliente que puedan verse afectadas por el proyecto.
 - contar con la opinión de todas las capas, no sólo la directiva comunicar el estado del proyecto a todos los interesados.

1.2 NUESTRO ENFOQUE

El resumen de las fases del proyecto se ajusta al siguiente cuadro estándar:



1 Arranque del proyecto

Resulta imprescindible para el éxito del proyecto la correcta comunicación a todos los implicados, la transmisión del importante objetivo final que se persigue y el espíritu positivo ante los futuros cambios, ya que la resistencia al cambio de las personas suele ser un fuerte freno en estos proyectos.

Desde el primer día se tratará de motivar a los participantes, de que estén perfectamente informados de los cambios que se avecinan, y de que los reciban y colaboren en ellos de forma abierta.

1.1 Creación del comando del proyecto

Implicar en la definición del rumbo del proyecto a todos los perfiles, no únicamente los directivos, es vital para garantizar el éxito del proyecto de cambio. Para ello se define el **comando** del proyecto: los miembros de este "comando" permanecen a lo largo de la vida del proyecto, independientemente de que se necesite el apoyo de otras personas variables en función del proceso o área que se esté definiendo.

Además de mantener la coherencia y visión global en todas las fases, se proporcionan "evangelistas" dentro del cliente, que participen en las reuniones clave y se encarguen de la difusión informal del avance del proyecto entre sus compañeros. Se elegirá a miembros de los equipos con espíritu positivo y entusiasmo por el proyecto, que participarán en todos los procesos de decisión y aportarán una visión "de base" de todos los temas tratados. Se recomienda contar con 2-3 personas de distintos niveles.

1.2 Establecimiento de Objetivos

En esta fase se determina el alcance real del proyecto, equilibrando las expectativas con las necesidades del negocio.

1.3 Formación, conocimiento y concienciación

Es importante que los participantes tengan unas nociones básicas de gestión por procesos y su optimización constante, así como del contenido de las mejores prácticas aplicables al proyecto.

1.4 Definición de la situación de partida

Mediante una breve evaluación se extrae una primera foto general de la situación de partida.

1.5 Definición del Product Backlog

El *Product Backlog* es el listado de historias o requisitos de alto nivel, que comprenderán el alcance del proyecto. Estas historias están priorizadas según la importancia de cada proceso dentro del cliente, y se irán acometiendo en este mismo orden.

Una vez definidas y ordenadas todas las historias del proyecto se irán abordando en iteraciones o *sprints* fijos de 1-2 meses de duración. Para ello dividiremos los procesos a implantar en historias más breves, abordables dentro del plazo previsto, para poder obtener resultados frecuentes y constantes a lo largo del proyecto.

2 Ciclo de sprints

Planificación del Sprint

Una vez acordado el Product Backlog o “foto general” del proyecto, se planificará el primer sprint o iteración, es decir, se seleccionará qué historias son abordables en el primer sprint (la duración depende de cada caso en particular pero una duración estándar para un proyecto de grandes dimensiones podría ser de 1-2 meses).

Esta planificación se realizará de forma consensuada con el cliente, ya que implicará esfuerzo tanto de **pragmatic** como de personal del cliente, que deberá proporcionar información y colaborar en reuniones de definición de procesos y toma de decisiones, así como realizar las adaptaciones pertinentes en sus formas de trabajar o aplicaciones actuales.

Realización del Sprint

Una vez acotado el alcance de cada sprint, se comienza a trabajar sobre él. Para conseguir la agilidad perseguida, será necesaria la disponibilidad del cliente para proporcionar información, resolver dudas, etc. de la forma más rápida posible.

El contenido de los sprints variará, incluyendo tanto definición de procesos, roles y responsabilidades, parametrización de la posible herramienta software de gestión, formación a distintos perfiles, definición de métricas, etc. En cualquier caso, al finalizar cada sprint se entregará una funcionalidad completa, que contemple todos los aspectos anteriores y que sea utilizable si se desea desde ese momento.

Es decir, el objetivo perseguido es que el entregable de un sprint no sea un proceso en "papel", sino que la organización esté preparada para comenzar a utilizarlo de inmediato si lo desea. De este modo se evita el gran "desembarco" final, y la introducción progresiva es menos traumática para el personal. Además los procesos se pueden ir refinando en sprints posteriores a partir de su utilización real.

Demo del Sprint

Al finalizar cada sprint, se realizará una demo a todos los interesados de este bloque funcional. Esta sesión se utiliza como mecanismo de comunicación del avance del proyecto, y como formación de las nuevas funcionalidades a las personas que les compete.

Retrospectiva del Sprint

A continuación se realiza la retrospectiva del sprint, en la que participa personal tanto de **pragmatic** como del cliente, y en la que se revisan brevemente qué aspectos del sprint han ido bien, qué se ha hecho mal, y se propondrán acciones de mejora para el sprint siguiente, que serán abordadas de forma inmediata.

De esta forma se garantiza la mejora continua a lo largo del proyecto, la posibilidad de levantar de forma inmediata cualquier problema que se pueda detectar y de trabajar de manera conjunta en su subsanación.

Planificación del siguiente Sprint

A partir de aquí se repite el ciclo, revisando el Product Backlog y escogiendo las historias para el sprint siguiente. Este Product Backlog es algo vivo y puede estar sujeto a cambios, por lo que se garantiza una adaptación rápida a las nuevas necesidades que pudieran aparecer.

3 Seguimiento de la implantación

Una vez finalizados todos los sprints, se realizarán reuniones mensuales con los propietarios para revisar la eficacia de los indicadores y procesos establecidos. Durante tres meses se confirmará la correcta implantación de cada proceso, y la idoneidad de los indicadores definidos.