**[A blue background with white text

Description automatically generated](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57730&utm_language=PT&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Sprint+Planning+Meeting+Agenda-word-57730-pt&lpa=ic+Sprint+Planning+Meeting+Agenda+word+57730+pt)PAUTA DE REUNIÃO DE PLANEJAMENTO DE SPRINT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | Estabelecer metas imediatas, identificar requisitos por meio do desenvolvimento de histórias de usuários e dar apoio a tarefas. | |
| **CONVIDADOS** | OBRIGATÓRIOS:  • SM – Scrum Master/Facilitador  • PO – Proprietário do produto/Definição de metas e prioridades  • DT – Equipe de desenvolvimento/Planejamento e agendamento de trabalhos | OPCIONAL:  Principais partes interessadas  Especialistas de campo |

## **INTRODUÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ITEM DA PAUTA** | **PROPRIETÁRIO** |
|  | Apresentações da equipe | SM/PO/DT |
|  | Revisão da pauta e do objetivo | SM/PO/DT |
|  | Revisão das regras básicas | SM/PO/DT |
|  | Registrar todos os membros da equipe ausentes | SM/PO/DT |

# meta da sprint e histórias de usuários

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ITEM DA PAUTA** | **PROPRIETÁRIO** |
|  | VISÃO GERAL DA SITUAÇÃO: visão do produto, roteiro, plano/mapa da história, etc. | PO |
|  | META DA SPRINT: definir a meta e a métrica de realização. | PO |
|  | CAPACIDADE DA SPRINT: quanto a equipe pode empreender com base na velocidade e na experiência? | DT |
|  | PONTOS DA HISTÓRIA: definir a velocidade estabelecida. Com o objetivo de ir além dos esforços anteriores, determinar quantos pontos de história devem ser aceitos. | DT |
|  | HORAS: quais são as horas de trabalho eficazes/reais estabelecidas pela equipe por dia? Quantas horas estão disponíveis para esta sprint? | DT |
|  | CIRCUNSTÂNCIAS ESPECIAIS: detalhar quaisquer considerações de tempo, como feriados, folgas programadas, treinamentos, etc. | DT |
|  | REVISÃO DA LISTA DE PENDÊNCIAS DE CANDIDATOS: | PO/DT |
|  | • A meta da sprint é apoiada pela história de cada usuário candidato? | PO/DT |
|  | • Qual é o status da história de cada usuário? Se não está pronta, como pode ser feita rapidamente? | PO/DT |
|  | • O resultado desejado é claro para todos os membros da equipe? | PO/DT |
|  | • Se a soma de todos os pontos de história aceitos para a sprint for maior do que o valor definido pela equipe, o proprietário do produto deverá escolher quais itens de baixa prioridade serão omitidos. | PO/DT |

# Listas de pendências de sprint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ITEM DA PAUTA** | **PROPRIETÁRIO** |
|  | Determinar o próximo item a ser entregue definindo a maior prioridade. | PO/DT |
|  | Determinar o que ainda não está compreendido sobre a história. | PO/DT |
|  | Garantir que o produto da entrega esteja claro. | PO/DT |
|  | Garantir que os requisitos da história estejam claros e adequadamente definidos pelos critérios de aceitação. | PO/DT |
|  | A abordagem de implementação desta história está compreendida? Mais trabalhos sobre a história são necessários? | DT |
|  | Definir a abordagem tática para a entrega de histórias. Como as tarefas são organizadas e acompanhadas? Analisar a lista de tarefas. | DT |
|  | Definir o esforço estimado de trabalho para a entrega de histórias. | DT |
|  | Garantir que todas as tarefas sejam necessárias para a entrega; considerar quaisquer tarefas não listadas que sejam cruciais para os resultados das metas. | DT |
|  | Considerando todas as tarefas planejadas, determinar se o esforço de trabalho ainda está do tamanho apropriado. | PO/DT |

# Verificação da lista de pendências da sprint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ITEM DA PAUTA** | **PROPRIETÁRIO** |
|  | Considerar conflitos entre histórias individuais na lista de pendências da sprint. Encontrar resoluções e fazer ajustes. | DT |
|  | Garantir que tudo, desde a Definição de concluído da equipe, esteja sendo considerado e seja alcançável. | DT |
|  | Identificar o que foi considerado “faltando” na lista de pendências. Considerar atividades de manutenção, itens gerais, picos, etc. | DT/PO |
|  | Incorporar itens da lista de pendências que estão faltando e fazer todos os ajustes necessários na sprint. | DT/PO |
|  | Garantir que todos os riscos potenciais tenham sido identificados, juntamente com os planos de resolução. | DT |
|  | Discutir o compromisso da equipe com o plano da sprint e a intenção de entrega. | DT |
|  | Garantir que o Quadro de tarefas e a Configuração do burndown capturem com sucesso a sprint e estejam prontos para uso. | DT/SM |

# RESUMO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ITEM DA PAUTA** | **PROPRIETÁRIO** |
|  | Atualizar o quadro de tarefas/a ferramenta ágil com tarefas designadas. | DT |
|  | Definir qual tarefa de cada membro da equipe após a reunião. | DT |
|  | Resolver quaisquer questões observadas durante a reunião para discussão antes do encerramento. | SM |
|  | Documentar questões designadas para discussão ou acompanhamento fora da reunião e atribuir a propriedade. | SM |

# ITENS ADICIONAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** | **ITEM DA PAUTA** | **PROPRIETÁRIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**  Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |