

Prácticas ágiles para enfrentar la nueva normalidad en el trabajo



El COVID-19 nos enfrenta a una situación compleja llena de elementos desconocidos, y que poco a poco nos dirigen a una nueva normalidad. La transición a esa nueva normalidad, crea oportunidades para explorar distintas metodologías que mejoren nuestra dinámica de trabajo, como lo son las metodologías Ágiles y uno de sus marcos metodológicos más reconocidos, Scrum.

“Según los CEOs, la agilidad es la nueva moneda de los negocios. Si no se adaptan a un mundo en constante cambio, su negocio será irrelevante. Esta es una gran elección.”

Bill Thomas | Global Chairman and CEO, KPMG International | 2019 Global CEO Outlook

¿En qué consiste la metodología Ágil y el marco Scrum?

La metodología Ágil se basa en la **capacidad de crear y responder rápidamente al cambio**. Scrum es uno de los marcos ágiles más utilizado para gestionar y resolver problemas complejos en donde la inspección y la adaptación al cambio son importantes, por lo que durante este período de incertidumbre y transición puede ayudar a las organizaciones a reestructurar su dinámica de trabajo.

Acciones clave para emprender su viaje hacia la agilidad empresarial



Mantener la cadencia y ritmo de trabajo

Cuando hay ambigüedad e incertidumbre, las prácticas ágiles proporcionan patrones regulares para avanzar con el trabajo. Estar en contacto con el equipo es muy importante para mantener el ritmo de trabajo. Tener breves **reuniones diarias (Daily Scrum)** es un buen punto para empezar. Esta reunión se enfoca en conocer avances, retos y siguientes pasos. Al realizar esta reunión todos los días a la misma hora se crea un ritual. También se encuentran las reuniones de revisión (evaluación de productos o entregables) y reuniones de retrospectiva (evaluación del proceso o *Sprint*).



Adoptar un enfoque simple y ordenado

Para aquellos que por primera vez trabajan de manera remota, la carga de trabajo puede volverse abrumadora fácilmente. Se recomienda **hacer una lista de pendientes, desglosar cada pendiente en tareas más pequeñas, priorizarlas y encargarse de una tarea a la vez**. Cada tarea debe estar completa, según los parámetros acordados previamente por el equipo. Completar las tareas más relevantes poco a poco brinda la oportunidad de presentar avances parciales que buscan la realimentación rápida de las partes involucradas, alineando en conjunto el entregable final.

Adaptarse a las situaciones cambiantes

Una buena práctica en Scrum es reflexionar sobre el proceso de trabajo que se lleva a cabo como equipo y las **lecciones aprendidas** a partir del mismo, lo cual se realiza principalmente en la reunión de retrospectiva. Este ejercicio es valioso para visibilizar qué se hizo bien (y continuar haciéndolo) y cuáles oportunidades de mejora se encontraron. Además este ejercicio permite robustecer el trabajo en equipo y conocer más a los integrantes del mismo, con el fin de generar sinergias.



Mantener la transparencia y preservar la responsabilidad

La transparencia de los miembros del equipo permite saber si se está progresando o si se requieren recursos de apoyo para avanzar con el trabajo. Asimismo, contar con recursos digitales que ayuden a visualizar el avance real de los entregables, como se acostumbra en los métodos ágiles, puede resultar valioso y útil para la dinámica de **co-construcción** en la que se ve involucrado todo el equipo.



Confiar en el equipo

La auto-organización es otro de los aspectos fundamentales de Scrum, por lo que permitirles a los colaboradores organizarse como lo consideren mejor manteniendo un ritmo constante de trabajo refuerza su **seguridad y confianza**. El liderazgo en ambientes ágiles se enfoca principalmente en la capacidad de servir, inspirar e influir en los equipos de trabajo, así como de asegurar el apoyo a sus decisiones y facilitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos.



Contáctenos

Luis Rivera

T: +506 2201 4171

E: lgrivera@kpmg.com

Cristina Gutiérrez

T: +506 2201 4130

E: cristinagutierrez@kpmg.com

Silvia Cortés

T: +506 2201 4114

E: silviacortes@kpmg.com

Luanna Claro

T: +506 2201 4116

E: luannaclaro@kpmg.com