



BUENAS PRÁCTICAS


BUSINESS AGILITY





Índice

- ¿Qué es Business Agility? - Pág. 4
- Buenas prácticas Business Agility. Pág. 7
 - Buenas prácticas de Liderazgo en agilidad. Pág. 16
 - Buenas prácticas en SCRUM. Pág. 18
 - Buenas prácticas Reuniones Ágiles. Pág. 26



En equipo
todo puede
mejorar

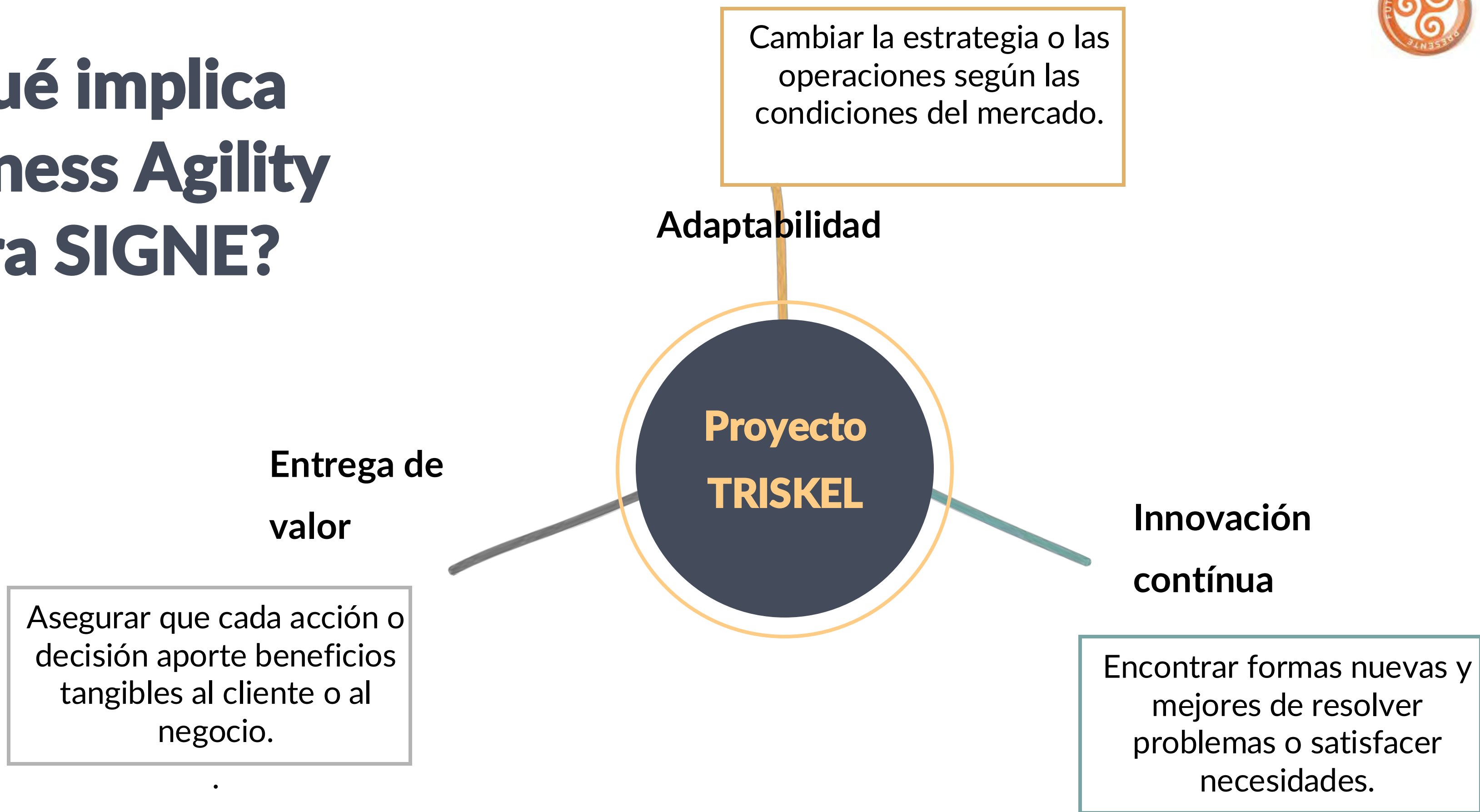


¿Qué es el Business Agility?

Business Agility es la capacidad de una organización para adaptarse rápidamente a los cambios del mercado y las necesidades de los clientes, innovar continuamente y entregar valor de manera eficiente , incluso en entornos de incertidumbre. En términos simples, es la habilidad de ser flexible, rápido y efectivo en cómo una empresa opera y toma decisiones.



¿Qué implica Business Agility para SIGNE?



Principios básicos de la Business Agility

- **Colaboración:** Equipos multifuncionales que trabajan juntos, eliminando silos y fomentando la comunicación.
- **Flexibilidad organizacional:** Procesos y estructuras que permiten decisiones rápidas y efectivas.
- **Clientes en el centro:** Todo gira en torno a las necesidades del cliente, ajustando productos y servicios según su retroalimentación.
- **Cultura de aprendizaje:** Aceptar errores, aprender de ellos y experimentar constantemente.





Las buenas prácticas ágiles
cambian
la organización



Colaboración en los equipos

Un equipo multifuncional es aquel que reúne a miembros con diferentes habilidades y especialidades (por ejemplo, desarrolladores, diseñadores, analistas, etc.), que trabajan juntos para alcanzar un objetivo común. La colaboración en estos equipos no solo mejora la eficiencia, sino que también fomenta la creatividad, la innovación y el aprendizaje compartido. Para lograr esto, es **clave humanizar el proceso y fortalecer las relaciones interpersonales.**



Buenas prácticas de colaboración

Trabajar en equipos multifuncionales requiere tanto estructuras claras como prácticas humanas que promuevan la conexión, la comunicación abierta y el aprendizaje compartido. Aplicar estas prácticas no solo mejora los resultados del equipo, sino que también hace el proceso más satisfactorio para las personas.

problemas de integración con externos



Espacios de comunicación informal

Dedicar 10 - 20 minutos al inicio de las reuniones para un "check-in emocional" o una actividad breve como un icebreaker o un juego en línea

Fomenta la empatía y hace que los miembros se sientan valorados como personas, no solo como profesionales

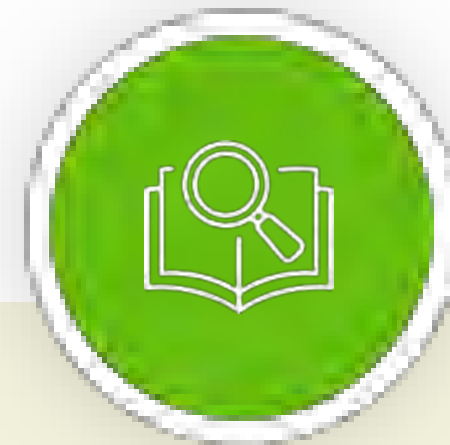
Preguntar algo simple como: "¿Qué te hizo reír esta semana?" o "¿Cómo estás de energía hoy del 1 al 10?"



Fomentar el trabajo presencial

Organizar reuniones presenciales periódicas para equipos deslocalizados, como talleres, kick-offs o retrospectivas en persona.

Mejora la cohesión del equipo, fortalece los lazos personales y crea un espacio para resolver conflictos o temas complejos



Uso estratégico de la tecnología

Usar la cámara en videollamadas para promover la conexión visual, mejorar la comunicación no verbal y evitar la sensación de aislamiento

Refuerza la confianza y ayuda a humanizar la interacción digital.



Feedback abierto y constructivo

Implementar dinámicas para dar feedback 360º periódicamente, donde cada miembro pueda dar y recibir comentarios constructivos.

Fortalece las relaciones al abordar problemas directamente, en un entorno seguro.

Crea un formato sencillo donde cada persona complete: "Me gusta cómo haces ___" y "Podrías mejorar ___"



Espacio para celebrar logros

Dedica tiempo para reconocer contribuciones individuales o grupales, por ejemplo, con un "muro virtual de agradecimientos".

Refuerza la motivación y el sentido de pertenencia



Flexibilidad Organizacional

La flexibilidad organizacional consiste en la capacidad de una empresa para adaptarse rápidamente a los cambios internos y externos. En el contexto de equipos ágiles, esto implica no seguir rígidamente un marco de trabajo como Scrum o Kanban, sino adoptar y adaptar prácticas que realmente generen valor para el equipo, el negocio y los clientes.

Un enfoque flexible permite a los equipos priorizar resultados y efectividad sobre procesos estrictos, manteniendo el foco en la entrega de valor.



Buenas prácticas de flexibilidad organizacional

No es necesario seguir rígidamente un marco de trabajo para ser ágil; lo importante es adaptar las prácticas a las necesidades específicas del equipo y del negocio. La flexibilidad organizacional permite optimizar procesos, mejorar la dinámica del equipo y, en última instancia, entregar más valor.



Fomenta la colaboración interdepartamental

Establece equipos multifuncionales temporales para abordar proyectos estratégicos para la organización

Rompe los silos tradicionales y mejora la comunicación entre áreas, facilitando una entrega más rápida de valor.



Introducir métodos de priorización

Implementar un sistema de priorización en todos los departamentos para garantizar que las tareas más valiosas tengan prioridad.

Alinea a toda la organización hacia las iniciativas más importantes, optimizando recursos y eliminando trabajo de bajo impacto.



Diseñar un Marco de Trabajo Flexible para el Día a Día

Permitir a cada departamento adaptar los marcos de trabajo ágiles según sus necesidades

Cada área adopta agilidad de manera personalizada, lo que aumenta la adopción y reduce la resistencia al cambio.



Sistema de retroalimentación organizacional

Crear mecanismos regulares para recoger y actuar sobre feedback de empleados y clientes a nivel organizacional.

Mejora la toma de decisiones, aumenta el compromiso de los empleados y asegura que la organización evolucione según las necesidades reales del mercado.

Ciente en el centro

Colocar al cliente en el centro es el principio fundamental de la Business Agility y de cualquier marco ágil, incluido Scrum. En un entorno donde las necesidades y expectativas cambian rápidamente, las organizaciones deben enfocarse en entender y responder a esas demandas de forma continua. Esto significa no solo entregar productos y servicios que generen valor, sino también construir una relación cercana y dinámica con los clientes.



Buenas prácticas de cliente en el centro

No es necesario seguir rígidamente un marco de trabajo para ser ágil; lo importante es adaptar las prácticas a las necesidades específicas del equipo y del negocio. La flexibilidad organizacional permite optimizar procesos, mejorar la dinámica del equipo y, en última instancia, entregar más valor.



Canales de feedback continuo

Establecer mecanismos para recoger feedback directo de los clientes: Encuestas de NPS en puntos clave de experiencia de cliente

La retroalimentación constante permite identificar y resolver problemas antes de escalar, ajustando servicios rápidamente.



Entrenar a Todo el Equipo en la Mentalidad de

Cliente-Céntrico

Asegurar que todos en la organización comprendan cómo su trabajo impacta al cliente.

Refuerza una cultura donde cada acción está alineada con la experiencia del cliente.



Implementar un Rol de "Defensor del Cliente" en los Equipos

Designar a una persona en cada equipo como defensor del cliente, para garantizar que las decisiones consideren siempre las necesidades del cliente.

Mantiene al cliente como prioridad en todos los aspectos del proyecto.

Cultura de Aprendizaje

La cultura de aprendizaje es un entorno organizacional en el que se fomenta, valora y recompensa el aprendizaje continuo, tanto a nivel individual como colectivo.

En una organización que implementa Business Agility, esta cultura es clave para adaptarse rápidamente a los cambios, fomentar la innovación y mejorar continuamente procesos, productos y servicios. Una cultura de aprendizaje se basa en la curiosidad, la colaboración y la mejora continua, impulsando la capacidad de los equipos para experimentar, reflexionar y evolucionar.



Buenas prácticas de cultura de aprendizaje

Implementar buenas prácticas de aprendizaje aporta beneficios clave para la Business Agility. Fomenta la adaptabilidad organizacional, permitiendo a los equipos responder rápidamente a cambios, y facilita una innovación constante mediante la experimentación y soluciones creativas. Además, refuerza la colaboración efectiva, rompiendo silos y fortaleciendo relaciones internas. Equipos mejor preparados logran un aumento en la productividad y un mayor compromiso, al percibir que se invierte en su desarrollo profesional



Espacios de Retrospectiva y Mejora Continua

Cada equipo debe realizar retrospectivas al final de cada Sprint o ciclo de trabajo, iniciativa o evento realizado.

Promueve el aprendizaje basado en la experiencia reciente y refuerza la mentalidad de mejora continua.



Introducir un Programa de "Aprendizaje Compartido"

Dedicar tiempo semanal para que los equipos compartan conocimientos y aprendizajes

Democratiza el conocimiento, fomenta la colaboración y rompe silos.



"Días de Aprendizaje y Reflexión"

Dedicar un día al mes para reflexionar sobre aprendizajes clave y explorar nuevas habilidades.

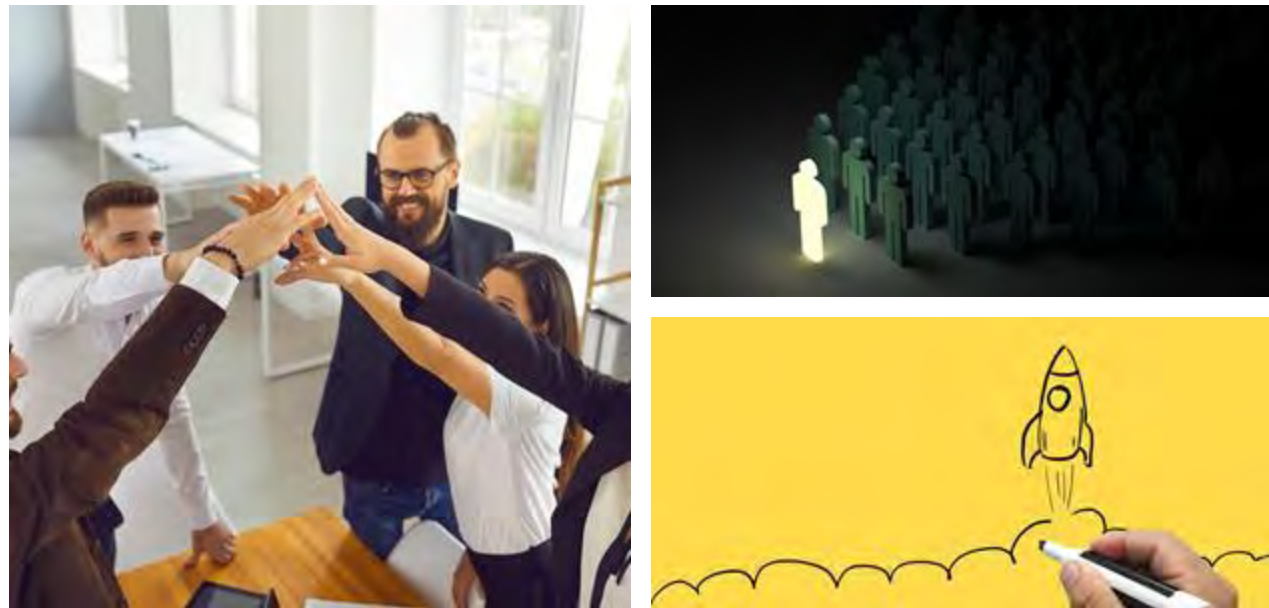
Refuerza la mentalidad de aprendizaje continuo y mejora la creatividad.



Liderar en agilidad significa
inspirar
no solo dirigir



Liderazgo en agilidad



En la Business Agility, el liderazgo es inspirar, empoderar y crear el entorno adecuado para que los equipos prosperen.

Un líder ágil lidera con el ejemplo, demostrando colaboración, flexibilidad y compromiso con la mejora continua.

Humanizar el proceso es clave: escuchar, valorar el esfuerzo y celebrar los logros fomenta la confianza y fortalece las relaciones del equipo.

La **flexibilidad** permite **adaptar procesos y prioridades** según las necesidades del cliente o el mercado, asegurando la entrega de valor continua.

Un **liderazgo efectivo** combina **empatía, adaptabilidad y colaboración**, inspirando equipos comprometidos que impulsan el cambio cultural y el éxito organizacional.

BUENAS PRÁCTICAS DE LIDERAZGO ÁGIL

Reconoce y Celebra los

Logros del Equipo

Reconocer tanto los éxitos grandes como los pequeños avances al final de cada Sprint o ciclo de trabajo o tras cada iniciativa o proyecto.

Refuerza la motivación, el compromiso y el sentido de propósito.



Dedica Tiempo a Escuchar al

Equipo Regularmente

Programa reuniones mensuales llamadas "Café con xxx" donde cada miembro del equipo comparte qué le preocupa o qué necesita mejorar.

Genera confianza, resuelve problemas tempranamente y fortalece las relaciones.

Facilita la Comunicación

Abierta y Transparente

Asegúrate de que todos estén informados y puedan expresarse libremente.

Reduce incertidumbre y promueve la cohesión del equipo.



Humaniza las Relaciones con el

Equipo

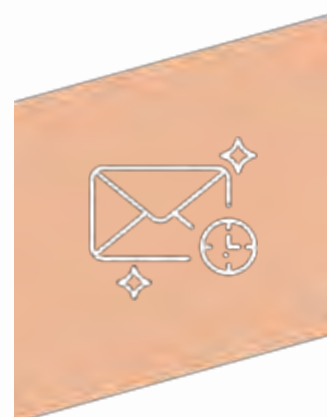
Dedica tiempo a preguntar sobre el bienestar personal del equipo al inicio de las reuniones, con preguntas como "¿Cómo te sientes hoy?" o "¿Cómo te ha ido esta semana?".

Crea un ambiente de trabajo más humano, cercano y colaborativo.

Lidera con el ejemplo

Demostrar con acciones los valores y comportamientos que esperas del equipo.

Genera credibilidad, refuerza la confianza del equipo y establece un estándar claro de compromiso y responsabilidad.

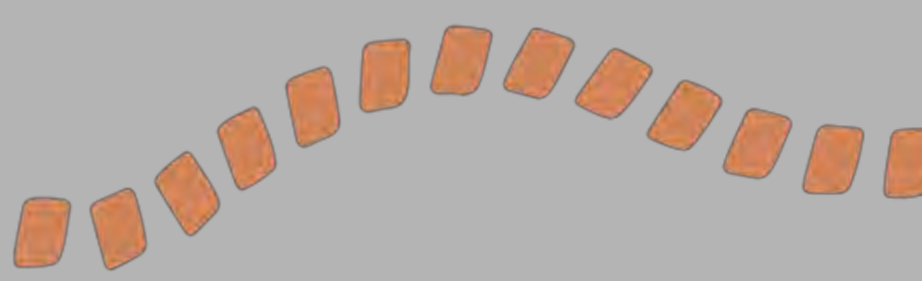


Genera Entornos Seguros para el

Feedback

Fomentar la retroalimentación bidireccional de manera constructiva y continua. Dedica 5 minutos al final de las reuniones para pedir feedback sobre tu liderazgo y cómo puedes apoyar mejor al equipo.

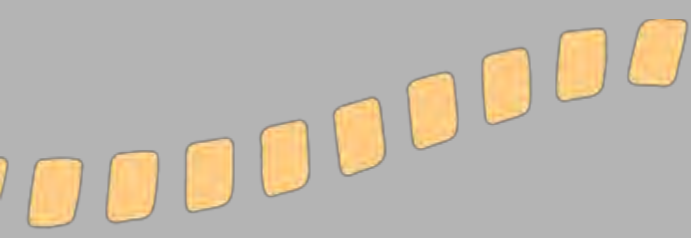




SCRUM ofrece un marco para
implementar la agilidad en
el equipo

Business Agility

va más allá del equipo, integrando
flexibilidad en toda la organización.



Scrum y Business Agility en el Trabajo en Equipo

Scrum es más que un marco de trabajo ágil; es una herramienta clave para desarrollar **Business Agility**, la capacidad de una organización para **adaptarse rápidamente** a los cambios del mercado, entregando valor continuo. Esta agilidad no solo se enfoca en los procesos, sino también en **las personas y la colaboración efectiva** como pilares fundamentales.

En un entorno dinámico, **humanizar el proceso es esencial**: crear relaciones de confianza, fomentar la comunicación abierta y empoderar a los equipos para que trabajen con autonomía y enfoque en resultados.

Scrum promueve esto al permitir a los equipos experimentar, adaptarse y mejorar continuamente, manteniendo la flexibilidad para ajustar prácticas y ceremonias según las necesidades reales.

La convergencia entre Scrum y Business Agility se basa en tres aspectos clave:

- 1. Colaboración efectiva** entre equipos y áreas.
- 2. Flexibilidad y adaptabilidad** para priorizar lo que genera valor.
- 3. Mejora continua** centrada en las personas y los clientes.



BUENAS PRÁCTICAS PARA TRABAJAR EN SCRUM

Scrum es un facilitador de Business Agility al equilibrar procesos, resultados y bienestar de los equipos, permitiendo que las organizaciones respondan con éxito a un mundo en constante cambio.

Daily - reuniones diarias

- Mantén la reunión breve, enfocada y estructurada.
- Visualiza el progreso en tiempo real. Promueve la participación activa y rotativa.
- Promueve la participación activa y rotativa.

Refinamiento

- Envía las historias de usuario a refinar antes de la reunión. Así el equipo puede prepararla
- Clarifica y desglosa las historias de usuario.
- Involucra a todo el equipo en la estimación.

Planificación

- Define un Sprint Goal claro y motivador.
- Prioriza el trabajo con base en valor y capacidad del equipo.
- Divide las historias en tareas concretas.



Retrospectiva

- Varía el formato para mantener la dinámica fresca y efectiva.
- Prioriza acciones concretas y medibles.
- Crea un ambiente seguro y positivo para el diálogo.

Review - Demo

- Invita a stakeholders clave.
- Recoge feedback y ajústalo en el backlog.
- Mostrar cómo funciona el producto o funcionalidad en un escenario realista que refleje el uso por parte del cliente o usuario final.

Daily | Reunión diaria



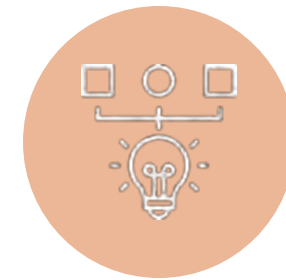
Ajustar la frecuencia de la reunión diaria en función de la complejidad, el ritmo del proyecto o la fase en la que se encuentra el equipo.

En proyectos más críticos o con alta incertidumbre se recomienda hacer reuniones diarias, sin embargo en proyectos más estables puede reducirse la frecuencia.



Mantén la reunión breve, enfocada y estructurada.

Usar las tres preguntas clave: ¿Qué hice ayer? ¿Qué haré hoy? ¿Qué impedimentos tengo? con un temporizador para asegurar que la reunión dure máximo 15 minutos.



Visualiza el progreso en tiempo real.

Utilizar un tablero Kanban o herramienta como Jira durante la Daily para revisar el estado de las tareas.



Promueve la participación activa y rotativa.

Cada día, un miembro diferente del equipo facilita la Daily para fomentar la responsabilidad compartida.





Refinamiento

El refinamiento del backlog es una práctica clave en Scrum que permite a los equipos alinear prioridades, clarificar tareas y asegurar que el trabajo esté listo para ser abordado en futuros Sprints. En el contexto de la Business Agility, el refinamiento se convierte en un proceso esencial para mantener la flexibilidad y la capacidad de respuesta ante cambios constantes en las prioridades del negocio.

02



CLARIFICA Y DESGLOSA LAS HISTORIAS DE USUARIO

Asegurarse de que las historias cumplan el formato INVEST (Independientes, Negociables, Valiosas, Estimables, Pequeñas y Testeables).

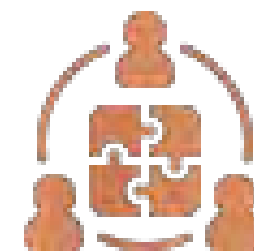
01



COMPARTIR LAS HISTORIAS DE USUARIO ANTES DEL REFINAMIENTO

Enviar las historias de usuario y los elementos del backlog a refinar con antelación, permitiendo al equipo revisar los antes de la reunión.

03



INVOLUCRA A TODO EL EQUIPO EN LA ESTIMACIÓN

Asegurarse de que las historias cumplan el formato INVEST (Independientes, Negociables, Valiosas, Estimables, Pequeñas y Testeables).

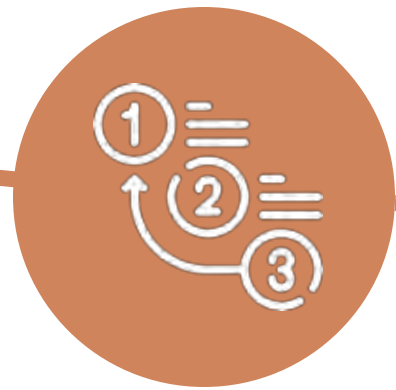
Planificación

La planificación del Sprint es una de las ceremonias clave de Scrum, donde el equipo define cómo trabajará de manera eficiente y alineada durante el próximo ciclo. Más que organizar tareas, es un espacio para priorizar objetivos, fomentar la colaboración y garantizar que el backlog refleje tanto las necesidades del cliente como los objetivos estratégicos. En el contexto de la Business Agility, esta reunión permite demostrar flexibilidad y adaptabilidad, ajustando el enfoque según las circunstancias para maximizar el impacto del trabajo y asegurar la entrega de valor.



Define un Sprint Goal claro y motivador.

El equipo acuerda un objetivo principal para el Sprint, esto permitirá dar foco y dirección al equipo.



Prioriza el trabajo con base en valor y capacidad del equipo.

El PM selecciona las historias más valiosas del backlog, y el equipo valida si son realistas según su capacidad.



Divida las historias en tareas concretas.

Transformar una historia grande en tareas accionables, esto facilita el seguimiento y la evolución del SPRINT



Review | Demostración

La demo o Sprint Review es un momento clave en Scrum donde el equipo muestra el trabajo realizado durante el Sprint, asegurando la transparencia y validando el valor entregado con los stakeholders. Más que una simple presentación, esta ceremonia es una oportunidad para recibir retroalimentación directa, ajustar las prioridades y fortalecer la alineación entre el equipo y los objetivos estratégicos del negocio.

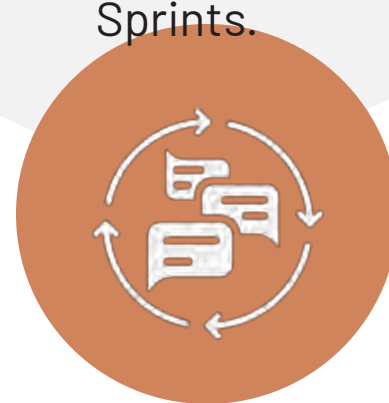
Invitar a una clave de stakeholders.

Asegurarse de que participen colaboradores, clientes y otros interesados clave para evaluar el valor entregado.



Recoge feedback y ajústalo en el backlog.

Si los participantes en la reunión sugieren mejoras, el PM registra nuevas historias en el backlog para futuros Sprints.



Mostrar cómo funciona el producto o funcionalidad

Mostrar al cliente una funcionalidad real en funcionamiento, no solo diapositivas o prototipos.



Retrospectiva

La retrospectiva en Scrum es mucho más que una reunión de cierre de Sprint; es un espacio fundamental para reflexionar, adaptarse y crecer como equipo, clave para desarrollar la Business Agility en toda la organización.



Varía en formato para mantener la dinámica fresca y efectiva

Usar métodos como: Start-Stop-Continue, "Glad-Sad-Mad", retro de la estrella para recoger retroalimentación estructurada. Se recomienda ir alternando.




Prioriza acciones concretas y medibles

Finaliza la Retrospectiva con 1 o 2 acciones clave con responsables y plazos claros.




Crea un ambiente seguro y positivo para el diálogo

Inicia la reunión recordando que el objetivo es aprender, no señalar culpables, y fomenta la escucha activa.



Reuniones ágiles
puenete
entre la comunicación y la
entrega de valor





Envía la información por anticipado

Comparte la agenda y cualquier documento necesario antes de la reunión.
Permite a los participantes prepararse, agilizando las discusiones y mejorando la calidad de las decisiones.

Fomenta la Participación Activa de Todos

Asegúrese de que cada participante tenga la oportunidad de contribuir durante la reunión.
Promueve la inclusión y garantiza que se escuchen a todos los participantes

Rotar la Responsabilidad de la Reunión

Alternar semanalmente quién facilita la reunión.
Fomenta la autonomía, el aprendizaje de habilidades de facilitación y el compromiso del equipo.

Usa herramientas visuales

Apoya las discusiones con tableros visuales y herramientas colaborativas.
Facilita el seguimiento de temas y mantiene a todos enfocados.

Facilita una Dinámica de Apertura

Inicia la reunión con un rompehielos o una breve actividad que relaje y conecte al equipo.
Mejora la cohesión del equipo y crea un ambiente positivo para colaborar.

Limita la duración de las reuniones

Ajusta la duración para que sean breves y efectivas.
Respetar el tiempo del equipo y mantener la concentración en lo importante.

Comenzar la Reunión

Repasando el Acta Anterior

Inicia cada reunión revisando brevemente el acta o resumen de la reunión anterior para alinear a los participantes y dar seguimiento a los compromisos adquiridos.
Asegura continuidad y evita perder el hilo de las discusiones previas.

Utilizar plantillas para estandarizar reuniones y actas

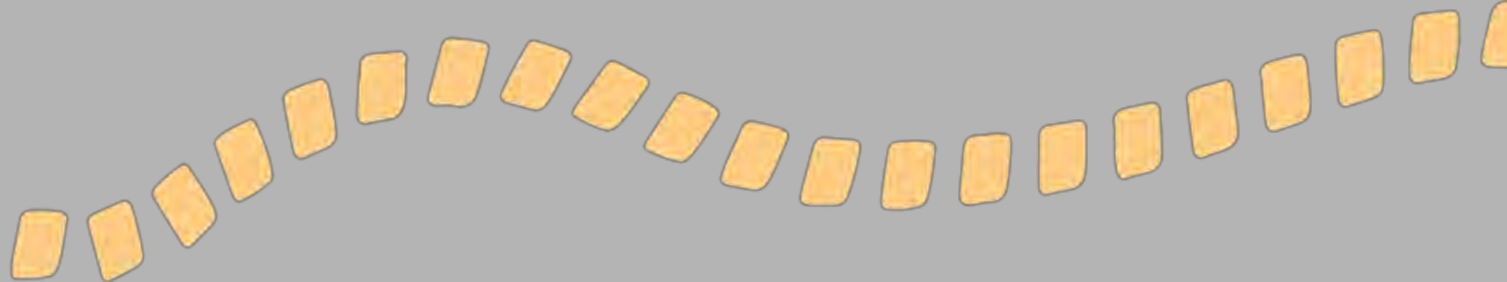
Emplear plantillas predefinidas para estructurar las reuniones y documentar los acuerdos, facilitando la claridad, el seguimiento y la consistencia en los equipos.
Reduzca el tiempo de preparación y asegúrese de que las reuniones sean más estructuradas y orientadas a resultados.

Usa la cámara en videollamada

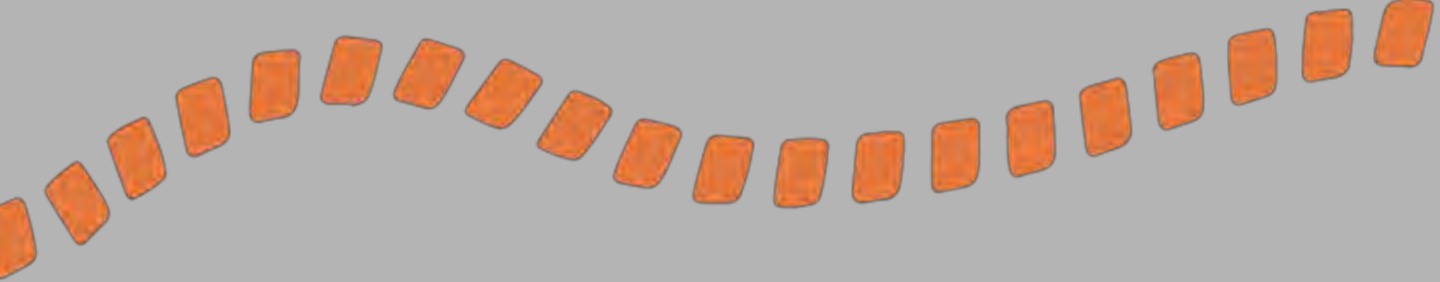
En reuniones virtuales, todos los participantes deben tener la cámara encendida.
Fomenta una comunicación más cercana y evita la desconexión del equipo durante las reuniones.

Termina con un resumen y próximos pasos

Cierra la reunión recapitulando las decisiones o aspectos clave y repasa tareas que han surgido asignando responsables. Las ideas que no tienen que ver con la reunión se dejan en parking lot para verlo en otro momento.
Refuerza la claridad y asegura que todos estén alineados para continuar y asegurar el trabajo con el trabajo.



Un paso a la vez,
se llega
a la cima





Gracias

