

MÓDULO QUATRO

Comunicação e alinhamento

Agenda

- **A tarefa #1 de uma pessoa de produtos: tomar decisão;**
- **Os tipos de escolhas que temos que fazer no dia a dia;**
- **Como ser a pessoa que diz não e ainda assim conseguir o apoio dos pares;**
- **A Agilidade como aliada;**
- **Dicas de instrumentos que ajudam na comunicação e no alinhamento;**
- **Luciana Cardoso: a arte de negociar como parte do dia a dia de produto.**

VÍDEO UM

O desafio #1 de
pessoas de produto



[Javier Allegue Barros/Unsplash](#)

A tarefa #1 de uma pessoa de produto



A principal tarefa de uma pessoa de produto é **tomar decisão**. E decidir significa escolher, priorizar. Para cada uma coisa que dizemos sim, existem outras 20 para as quais **dizemos não**

Exemplos de escolha

PRODUTO PRIORITÁRIO

Quando se está em uma organização e avaliamos qual é o produto que devemos atacar primeiro, estamos priorizando

PROJETOS vs. PRODUTOS

Se você é empreendedora, e deve escolher entre alocar recursos em um projeto que traz receita hoje ou no produto, você está priorizando

A arte de priorizar é uma velha conhecida de jornalistas. Fazer uma pauta dentre tantas outras possíveis, discernir a informação mais importante para colocá-la no lide, dar destaque a uma história são exemplos rotineiros de escolhas e priorizações. **Vamos fazer muito disso em produto!**

Desafio da gestão de produto

Você é **a pessoa que diz NÃO** e, ao mesmo tempo, precisa do **apoio** de várias equipes para **fazer o produto acontecer**.

A solução: **comunicar com clareza, frequência e intencionalidade**.

Dificuldades

ADERÊNCIA. Nem todo mundo vai ler seus e-mails ou comparecer às reuniões que você chama. **Você precisará se mostrar relevante!**

ATENÇÃO VOLANTE. Nem todo mundo vai reter informações importantes. **Documente por escrito o que não mudar com frequência.**

DEPENDÊNCIA. As pessoas vão te pedir a mesma informação várias vezes. **Ensine seus colegas a como obter o que estão procurando sozinhos.**

REPETIÇÃO. Você vai dar a mesma informação várias vezes e de formas diferentes para garantir que ela chegue a todas as audiências necessárias. **Seja resiliente, isso é parte do trabalho.**

A Agilidade como aliada

A adoção dos princípios da Agilidade ajuda a estabelecer um **fluxo eficiente de comunicação**, a partir da **cadência certa de reuniões** e dos **instrumentos adequados** de compartilhamento de informação e **alinhamento**.

Abaixo estão alguns exemplos:

1. REUNIÕES

2. ROADMAP

3. OKRS

4. PRIORIZAÇÃO

5. DOCUMENTAÇÃO

6. TROCA ASSÍNCRONA

O QUE É AGILIDADE

É um movimento que surgiu em meados dos anos 90 em resposta aos métodos de gerenciamento de desenvolvimento de software que predominavam. O Manifesto Ágil foi criado em 2001 e seus princípios têm extrapolado o universo da tecnologia e têm norteado transformações em empresas como um todo.

INDIVÍDUOS E INTERAÇÕES mais que processos e ferramentas
SOFTWARE EM FUNCIONAMENTO mais que documentação abrangente
COLABORAÇÃO COM O CLIENTE mais que negociação de contratos
RESPONDER A MUDANÇAS mais que seguir um plano

Devemos dar mais valor aos itens à esquerda, mesmo considerando os da direita importantes.

K21, com adaptações

Os 12 princípios ágeis (ligeiramente editados ;-)

- **SATISFAZER DO CLIENTE.** Deve ser a prioridade do time, com entregas que gerem valor ao usuário;
- **ESTAR PRONTA PARA MUDAR.** As coisas mudam no meio do caminho. Devemos usar necessidades de alteração como vantagem competitiva;
- **ENTREGAR COM FREQUÊNCIA.** Melhorias incrementais devem ser feitas em ciclos curtos;
- **FORMAR GRUPOS INTERDISCIPLINARES.** Devs e pessoas do negócio (jornalistas, designers, fotógrafos) devem trabalhar juntos;



IMPLEMENTAÇÃO PARCIAL

Para começar, preciso ter todos os rituais ágeis? Que horas eu vou trabalhar? Essas são perguntas comuns. Você deve implementar os rituais que fizerem sentido para o seu contexto. Escolha um princípio para começar e implemente os demais quando a necessidade vier!

Os 12 princípios ágeis (ligeiramente editados ;-)

- **CRIE UM AMBIENTE MOTIVADOR.** Dê às pessoas uma cultura saudável, dê o suporte de que precisam para trabalhar e confie nelas;
- **CONVERSE PESSOALMENTE (OU DE CÂMERA LIGADA).** O olho no olho é o jeito mais eficaz de transmitir informações;
- **ENTREGAR ALGO QUE FUNCIONE.** Esta é a medida primária de progresso;
- **BUSCAR DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.** O time deve manter ritmo constante de entrega para que o usuário use o produto indefinidamente;

Os 12 princípios ágeis (ligeiramente editados ;-)

- **ATENTE PARA A EXCELÊNCIA TÉCNICA E O BOM DESIGN.** Eles promovem a Agilidade!
- **PENSE SIMPLES.** Procure soluções eficientes para os problemas;
- **PROMOVA TIMES AUTO-ORGANIZADOS.** Deles advêm as melhores soluções para os problemas;
- **REFLITA SOBRE O FUNCIONAMENTO DO TIME.** Em intervalos regulares, o time deve discutir sobre como se tornar mais eficaz.