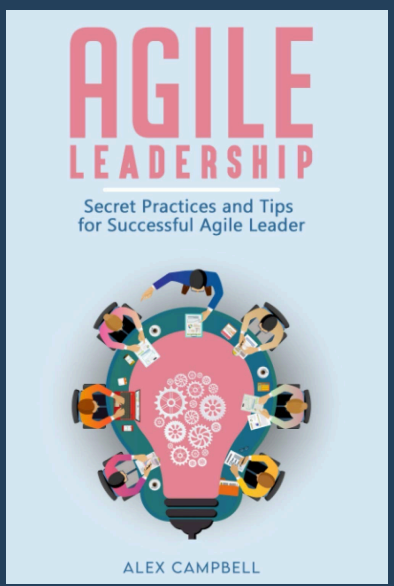
Agile Leadership

Ano de publicação: 2021
Autor: Alex Campbell
75 páginas



Está cansado de reuniões que poderiam ser um email? Acredita que você e seus colegas poderiam render mais se tivesse mais autonomia? Sente dificuldade em se manter atualizado sobre os processos do próprio grupo em razão do grande número de pessoas que o compõem? Uma liderança ágil bem aplicada pode resolver todos esses problemas!

Verifique se o que tem sido implementado atende alguns requisitos.

Serve para satisfazer o consumidor? Sabe responder a mudanças? Promove colaboração com o cliente? As práticas apoiam e encorajam os indivíduos afetados? O ritmo de trabalho é consistente?

Se, em algum desses questionamentos, sua resposta foi negativa, está na hora de reavaliar a aplicação e caminhar novamente desde os primeiros passos.

Agora, aprenda, no resumo do livro "Agile Leadership", quais são as práticas indicadas para incutir o revolucionário sistema no dia-a-dia de seu ambiente de trabalho!

Quais são os pontos principais do livro?

- Reflita constantemente sobre sua abordagem profissional;
- É melhor descartar ferramentas que tenham modificado a metodologia ágil;
- É preciso examinar quais utensílios melhor servem à sua equipe e por quanto tempo ainda a servem;
- Ser um agile leader é entender que a liderança é mais do que só tomar decisões acerca de indivíduos e interações;
- O aprendizado vem pelo exemplo da liderança.

Para quem esse livro é indicado?

O nome do livro, "**Liderança Ágil**", em português, já diz em qual situação ele merece sua leitura. Se você exerce uma posição de liderança, pode revolucionar o funcionamento da empresa ou levá-lo de volta aos eixos, caso esteja passando por algum transtorno.
Eles valem tanto para aplicar em equipes que ainda não tenham experimentado essa técnica, quanto para pessoas recém-chegadas no cargo de líder, mas que já estiveram em um ambiente ágil.

Visão geral do livro

Qual é o papel de quem lidera?

Se um líder avalia seu estafe, ao menos, anualmente, por que não faria o mesmo com suas próprias habilidades e performance?
Para ajudar a guiar sua auto-avaliação, o autor determina que o líder ágil tem as seguintes responsabilidades:

- Criar uma cultura que favoreça **experimentação**;
- Encorajar o aprendizado constante;
- Colaborar com funcionários de todos os níveis da empresa;
- Encontrar/estabelecer valores comuns alinhados à metodologia ágil;
- Criar uma estrutura organizacional consistente com os princípios ágeis;
- Conduzir o time em direção aos maiores objetivos da empresa.

Pode ser difícil, e até um pouco desesperador, se ver com responsabilidades tão grandes, por isso, uma boa ideia é ter relações de mentoria.
Seu mentor não precisa nem mesmo conhecer o sistema que estamos trabalhando aqui. Basta ser alguém com quem você teve contato, admira e tem ideais que condizem com o que buscamos, como **valorizar mais as pessoas**, por exemplo.
Isso é importante também para que entenda como é estar do lado de quem aprende.
Mas fique sempre atento à relação. Se chegar em um momento no qual seu guia apenas diz exatamente o que fazer, ou, ao contrário, dá a responsabilidade mas não ensina os caminhos, chegou a hora de colocar um ponto final.
Da mesma forma, não pense que sendo um *scrum master* seu trabalho é restrito às funções do serviço.
Mentorear alguém é outra forma de colaborar para a evolução de toda a companhia.
Sobre os cuidados a se tomar, não construa esse relacionamento de forma forçada em hipótese alguma e, aqui, é válido encerrá-lo se perceber que o mentorado não está se dedicando.
Falando sobre como o líder desempenha na prática seu papel, ele muito mais atua como um porta-voz, uma "ponte" do pessoal de desenvolvimento, do que como um gerente. Isso se traduz em ações como **compartilhar os sucessos**, **minimizar o criticismo** e assegurar que o time **não prometa mais do que pode entregar**.
Por isso, basicamente tudo nessa função se resume a ter uma reputação confiável.
Existem, ainda, certas dinâmicas que o líder pode implementar vez ou outra para dar uma "chacoalhada" no exercício das capacidades.
Do conjunto de habilidades utilizadas pelo porta-voz que advém das práticas de marketing e vendas, temos a prática do ***storytelling***, por exemplo, que quando conduzida corretamente, fomenta todos os trabalhadores a contribuírem com ideias criativas.
Por fim, lembre-se: quanto mais tempo a pessoa está na liderança, mais erros vai cometer, portanto, faça as pazes com eles.

Quais são os papéis de cada pessoa do time?

Antes de qualquer coisa, responda a si mesmo algumas perguntas sobre o trabalho que sua equipe realiza. Grande parte do serviço depende da **solucionar problemas de forma criativa**? O projeto ou a própria equipe dependem da **colaboração do usuário final**? O problema ou resultado final é, ao menos, parcialmente desconhecido?
Se sim, então você já conseguiu estabelecer que a metodologia ágil é a forma mais adequada para conduzir a empreitada. Agora é hora de aprender como implementá-la da forma correta.
O coração da metodologia ágil é o **autogerenciamento dos colaboradores**. Agindo dessa forma, a performance se torna mais rápida, mudanças são mais bem recebidas e as entregas têm maior qualidade, com produtos focados no consumidor.
Naturalmente, o ambiente de trabalho se altera, mas o mesmo não pode ocorrer com o sistema ágil. Isso não quer dizer que ele não possa ser customizado para melhor atender às necessidades e preferências de todos.
Por exemplo, existem ferramentas, como o ***Trello***, que ajudam a gerir e visualizar as responsabilidades, objetivos e metas alcançadas de cada um.
Mas, se o ponto é facilitar o processo, é melhor que se abra mão ou busque outra ferramenta mais adequada caso o próprio processo de aprendizagem e manuseio esteja trazendo problemas.
Ainda sobre utilidades, o autor recomenda o ***Slack*** para fazer contribuições e discutir mudanças fora das reuniões já agendadas, ou a criação de um simples e-mail, para o qual as pessoas podem enviar suas preocupações, dúvidas e sugestões.
Bem, se o objetivo é aprimorar a velocidade dos processos, por que implementar mais um canal de comunicação? Justamente porque os times, suas interações e reuniões devem ser reduzidos, mas sem correr o risco de deixar aquela **ideia inovadora** escapar.
Por último, mas muito importante, não caia na armadilha do "**efeito espectador**", seja sempre quem toma a frente. Na pior das hipóteses, a mesma coisa será feita duas vezes, ou um mesmo problema notificado em dobro.
É melhor que os tomadores de decisão saibam mais sobre algo que requer atenção do que um incidente passar despercebido.

Como melhorar a comunicação da equipe?

Assim como acontece em qualquer esquema de gerenciamento de equipes, a comunicação neste também é parte fundamental.
Em um sistema auto-gerenciado e que carrega a rapidez até no nome, a dificuldade para realizar essa troca de informações é aumentada.
Visando reduzir ao máximo as falhas nesse aspecto, um ponto de partida é que **a conversa cara-a-cara é sempre mais eficiente do que o envio de e-mai**ls ou memorandos.
Você pode pensar que, assim, mais tempo é tomado, rejeitando as praticidades que adquirimos ao longo do tempo. A questão é que a simplicidade também é primordial. As reuniões precisam ter um tempo limitado para que seja trazido apenas os assuntos essenciais.
Se você tiver dificuldade especificamente em como agir na conversação, o autor recomenda aplicar truques trazidos no livro "Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas", como começar com um sorriso e um elogio sincero e específico.

Assim como em qualquer outra questão no trabalho, suas chances de sucesso são maiores se houver um **preparo**. Antes de toda conversa marcada, saiba exatamente o que deseja abordar e como fará isso. Depois, tente argumentar contra si mesmo, assim você corrige brechas e já sabe que tipo de respostas pode esperar.

Nesse aspecto, um dos pontos mais básicos é, claro, saber com quem se está falando. Em conjuntos de trabalho tão diversos como o que os ambientes ágeis proporcionam, usar muitos termos técnicos ou até falar de forma simplificada ao extremo podem interferir na qualidade do repasse.

Além disso, **faça perguntas** ao longo da conversa sobre o que está sendo dito, mesmo que seja algo como "Pode me contar mais sobre esse ponto?".

Ao final do encontro, identifique com seu interlocutor qual será a parte afetada pela questão trazida.

Isso tudo ajuda a desenvolver no colaborador as mesmas habilidades de comunicação e de identificação de problemas.

Na hora de encerrar a conversa, fica aquele silêncio constrangedor na sala, ou você acaba inventando uma desculpa, como um telefonema? Então, aqui vão algumas perguntinhas mágicas que o autor recomenda para esses momentos, capazes de firmar comprometimento e frisar pontos-chave:

- Há alguma ação que você precise fazer?
- Isso é algo que você pode cuidar para nós?
- Você terá tempo para se dedicar ao assunto em questão ainda esta semana?
- Esta informação foi útil?
- A façanha recente afeta o usuário final da forma que planejamos?
- Você gostaria de falar com a equipe sobre isso?

Outros livros sobre Metodologias Ágeis

Para aprender mais sobre uma das técnicas de gestão ágil mais utilizadas, o Scrum, o que poderia ser melhor do que consumir direto do próprio co-criador? Não bastasse, ainda é nada menos que o co-autor do Manifesto Ágil em si. **Jeff Sutherland** é a autoridade no assunto que te guia no livro "**SCRUM**".

Em "**Os Segredos da Gestão Ágil**", os empreendedores **Thiago Oliveira** e o premiado **João Kepler** trazem (não só) a filosofia *Agile* como um dos segredos dos negócios modernos bem-sucedidos. Além disso, desenvolvem outras dicas para adaptar empresas aos novos tempos, mesmo para quem está começando seu empreendimento agora.

Quer mais agilidade do que ir da ideia de um projeto até a visualização de como o protótipo funciona na visão dos clientes em apenas cinco dias? É isso que você aprenderá no livro "**SPRINT**". Quem ensina são o inventor do método homônimo, **Jake Knapp**, junto de **John Zeratsky** e **Braden Kowitz**.

Como posso ser um líder melhor?

- Tome um tempo para refletir sobre suas qualificações;
- Ajude seus colegas a entenderem o cerne dos princípios ágeis;
- Procure dinâmicas que desenvolvam *soft skills*;
- Desenvolva *hard skills* por treinamentos, sim, mas principalmente pela prática;
- Busque alguém com quem aprender e alguém para ensinar;
- Não se defina por seus erros. Revisite-os depois de um tempo, para aprender sem a carga emocional, e se recompense por seus acertos.

Se você gostou desse livro, aproveite para conhecer nosso acervo completo com centenas de Pocketbooks dos maiores sucessos nas áreas de gestão, *marketing* e vendas, liderança, estratégia, desenvolvimento pessoal e empreendedorismo!

Clique e acesse agora:
www.pocketbook4you.com

O conteúdo apresentado acima traduz a visão e análise crítica da nossa equipe de redatores, respeitando os fundamentos de propriedade intelectual no Brasil (artigo 8, inciso I). Nenhuma parte do livro está sendo copiada. São conteúdos únicos e exclusivos, sempre dando créditos aos autores e indicando o link para aquisição da obra completa. A PocketBook4You respeita o código de direitos autorais de acordo com o estabelecido na legislação brasileira, Lei 9.610/98. Este conteúdo é de propriedade exclusiva da PocketBook4You e está protegido pela Lei de Direitos Autorais em seus artigos 46, I, (a) e em seu artigo 47, isso porque não se trata de reprodução e também não lhe implicam qualquer descrédito, pelo contrário, o direito moral é protegido e, como ressaltado anteriormente, o leitor recebe um link para adquirir a obra. É proibida a reprodução deste material sem a autorização da empresa.