

Metodo "agile" per lavorare in gruppo.

Francesco Rombaldoni

1 Concetti preliminari

1.1 Obiettivo del documento

Il documento si pone come **obiettivo**, quello di fornire **un metodo per il lavoro di gruppo** (da personalizzare secondo le esigenze) in stile "agile".

1.2 Obiettivo Fondamentale.

Si definisce "**obiettivo fondamentale**" tutto ciò che sia in grado di definire una **parte fondamentale del problema da risolvere**, come per esempio un capitolo all'interno di un documento da scrivere.

In generale gli "obiettivi fondamentali" si usano per **tenere traccia del progresso** durante il lavoro.

1.3 Tempo.

Il tempo può essere considerato come una **risorsa tangibile**, pertanto esso può essere in **eccesso**, in **difetto** ed **accumulabile**.

L'unità temporale normalmente utilizzata è l'ora, essa è composta da 45 minuti di "Sprint" ovvero una fase di sforzo intenso e da 15 minuti di "Cool Down" ovvero un momento di pausa all'interno della quale è consigliato abbandonare la postazione di studio per fare del movimento.

Per quanto riguarda l'amministrazione del tempo vengono consigliati due modelli, il primo è il modello **arbitrario**; prevede che dopo 45 minuti di studio intenso ci si fermi arbitrariamente interrompendo il lavoro. Il secondo modello (definito **libero**) prevede invece di interrompere il lavoro solo dopo il raggiungimento di un certo obiettivo prefissato; in questo caso si consiglia di conteggiare il tempo di "Sprint" fatto e di conseguenza calcolare il tempo di pausa accumulato. (Per esempio dopo due ore di studio consecutive si sono accumulati 30 minuti di pausa).

Il tempo di lavoro giornaliero può essere deciso sulla base **dell'andamento del progresso**, in particolare si consiglia di tenere una linea massima di 7 ore al giorno e una linea minima di 5 ore. Per esempio 7 ore per giorno si possono dividere come 3 ore di mattina (se fatte consecutivamente diventa una sessione di studio da 2,25 ore di "Sprint") e 4 ore il pomeriggio (se fatte consecutivamente diventano 3 ore di "Sprint").

1.4 Il lavoro di gruppo come un problema.

Si definisce **problema** tutto ciò che per essere risolto impone **l'assunzione di un adattamento particolare**, volto al raggiungimento di un obiettivo.

Il lavoro di gruppo ricade pienamente in questa definizione quindi può essere visto come un problema.

Il modo migliore per risolvere un problema è suddividerlo in una serie di **piccole iterazioni** da eseguire fino al raggiungimento **dell'obiettivo finale**.

Lo scopo è quello di dividere l'intero problema (come il lavoro che dovrà fare in gruppo) in **piccoli problemi**, i quali a loro volta verranno divisi ulteriormente in problemi ancora **più piccoli di natura iterativa**, in maniera non solo di aumentare il controllo sul problema, ma anche di aumentare la cooperazione all'interno del gruppo di lavoro.

1.5 Strumenti

Per aumentare il **coordinamento** tra i singoli componenti del gruppo, si consiglia di utilizzare delle piattaforme che aiutino alla **pianificazione del lavoro**, un esempio è la piattaforma "slack", la quale permette di riunire in un unico luogo tutte le persone e gli strumenti necessari per svolgere le attività.

Uno dei vantaggi di usare questa piattaforma è quello di poter disporre degli **spazi organizzati**, ovvero la possibilità di aprire un canale di comunicazione (cioè un luogo dove è possibile disporre di tutte le persone, dei messaggi e dei file relativi all'argomento) per ogni **obiettivo fondamentale**. Così facendo è possibile lavorare in parallelo e si **aumenta la produttività**.

2 Il metodo

2.1 La formazione del gruppo

Prima di formare un gruppo di lavoro è bene verificare se le persone che ne faranno parte posseggono competenze sufficienti per poter adempiere alle richieste del lavoro da svolgere.

Questa operazione è molto importante in quanto un problema molto diffuso tra i gruppi di lavoro è che soltanto una piccola parte delle persone che lo compongono posseggono le capacità necessarie per portare a termine il lavoro. Qualora questa condizione si dovesse sviluppare, il carico di lavoro non sarebbe più distribuito equamente tra le componenti del gruppo, ma si otterrà una condizione per la quale una parte del gruppo entrerà in una fase di stress provocata dall'eccessivo carico di lavoro, mentre la restante parte, si troverà in una fase per lo più di nullafacenza.

Ciò comporta inoltre che al momento della consegna, soltanto le persone che sono entrate nella fase di stress saranno in grado di avere una idea precisa di tutto il lavoro svolto, mentre le restanti non saranno in grado di raggiungere questo livello di consapevolezza. Motivo per cui queste ultime non saranno idonee a presentare il progetto, causando in questo modo un altro effetto negativo.

2.2 Raccolta delle risorse

Nella fase della raccolta delle risorse, l'obiettivo è quello di **ricercare ed accumulare ordinatamente** tutto il materiale utile alla soluzione del problema, come nel caso di una ricerca di gruppo, i principali documenti da vagliare utili per la stesura.

Una volta formato il gruppo di lavoro è bene riunirsi per discutere in maniera precisa il lavoro che si vorrebbe fare, facendo molta attenzione a definire e scrivere gli obiettivi fondamentali che una volta discussi saranno formalizzati redigendo una lista accessibile a tutti gli elementi del gruppo, i quali la dovranno convalidare in modo di avere la certezza che tutte le persone del progetto siano d'accordo sul lavoro da svolgere.

Avendo poi chiarito la direzione del lavoro di gruppo è importante ricercare il materiale necessario per facilitare il lavoro, oltre che, portare a termine i vari obiettivi fondamentali.

Uno dei modi migliori per compiere questa azione è quello di avere quanto più possibile materiale in **forma digitale**, in modo da essere più facilmente condivisibile tramite le piattaforme per il lavoro di gruppo (delle quali si consiglia l'utilizzo).

Il materiale raccolto dovrebbe essere salvato anche all'interno "di un luogo **sicuro**", ovvero una porzione di memoria all'interno della quale è difficile che i file possano venire cancellati accidentalmente. (Per esempio all'inter-

no di un hard-disk che non sia quello di sistema oppure direttamente in "cloud").

I file raccolti, inoltre, dovrebbero essere salvati e suddivisi in base alla loro **importanza** oppure **all'uso**, in modo da poter successivamente risparmiare tempo nella ricerca dei documenti.

Una buona pratica può essere quella di sviluppare (sempre digitalmente) una sorta di mappa nella quale segnare il nome, la locazione e la funzione di ogni documento, in modo da poter disporre di un ulteriore strumento che faciliti la gestione del materiale.

2.3 Pianificazione del lavoro di gruppo

Una volta aver formato il gruppo ed aver disposto i documenti, la fase successiva è la pianificazione del lavoro. L'obiettivo è quello di definire la suddivisione del lavoro e preparare una stima dello sforzo e del tempo richiesto per portare a termine il lavoro di gruppo.

La prima cosa da fare è creare una riunione di gruppo nella quale discutere sul materiale raccolto, in modo da poter prendere coscienza dello sforzo richiesto per portare a termine i vari obiettivi fondamentali prestabiliti.

Occorre quindi redigere un documento nel quale sia descritta una stima del ritmo di lavoro da tenere per poter portare a termine il progetto senza un estremo stress. Questo documento dovrà essere visto e convalidato da ogni elemento del gruppo. Successivamente si dovrà dividere il lavoro tra i vari membri del gruppo, prestando attenzione sia che non ci siano più persone a lavorare sullo stesso argomento, sia che il carico di lavoro complessivo sia equamente distribuito tra i vari membri del gruppo. Inoltre sarebbe bene che ogni argomento venga visionato da più persone per garantire una maggiore qualità del materiale prodotto. Conclusa questa parte occorre definire per ogni persona gli obiettivi settimanali da rispettare per avere un ritmo di lavoro complessivo compatibile con il documento scritto precedentemente.

Tutti i vari obiettivi settimanali dovranno anch'essi essere formalizzati in un documento visibile da tutto il gruppo, in modo che tutti si possano controllare a vicenda durante la fase di lavoro.

2.4 Lavoro di gruppo

Obiettivo di questa fase è quello di monitorare il lavoro di tutti gli elementi del gruppo, cercando anche di aumentare la collaborazione tra le parti, in modo da migliorare la qualità del prodotto finito.

Fondamentale in questa fase è stabilire un giorno della settimana nel quale fare una riunione di confronto sull'andamento del lavoro complessivo, valutando la necessità di aggiornare le stime fatte precedentemente.

Ogni persona potrà quindi organizzare liberamente il proprio lavoro, oppure potrà scegliere di confrontarsi con il compagno di lavoro assegnatogli. La cosa più importante è portare termine la scadenza settimanale, in modo da poter essere tutti coordinati e di poter reagire tempestivamente ad un problema non previsto.

Inoltre durante ogni riunione settimanale è di fondamentale importanza che ogni elemento del gruppo esponga chiaramente il proprio lavoro svolto, in modo da aumentare non solo la coscienza del lavoro complessivo dell'intero gruppo, ma anche, se necessario, di far sì che tutti le persone del gruppo siano in grado di metter mano nel lavoro fatto dalle altre persone.

Questa fase verrà quindi svolta ricorsivamente fino alla soluzione di tutti gli obiettivi fondamentali precedentemente individuati.

2.5 Conclusione del lavoro

In questa fase l'obiettivo è quello di ricomporre tutte le parti del lavoro svolte singolarmente da ogni componente del gruppo e di controllare la qualità complessiva dell'intero lavoro svolto.

Una volta aver risolto tutti gli obiettivi fondamentali, occorre organizzare una riunione di gruppo nella quale si dovrà ricomporre tutto il materiale prodotto per poi stimare lo sforzo necessario per la revisione del suddetto. Successivamente si dovrà ridividere il materiale riunito, in modo da poterlo assegnare ai componenti del gruppo per la revisione. (N.B. la nuova suddivisione dovrà fare in modo che le parti non ricadano sulle persone che le hanno precedentemente svolte).

Si lascerà una settimana di tempo per dare la possibilità a tutti i componenti del gruppo di svolgere correttamente la revisione. Successivamente ci si incontrerà di nuovo per confrontarsi sulle correzioni per predisporre la consegna finale.

3 Ultime considerazioni

Questa guida vuole offrire delle linee di riferimento per l'organizzazione del lavoro di gruppo. Queste linee non devono considerarsi come regole da seguire, ma più come uno strumento da personalizzare sulla base delle proprie esperienze e personalità.