

Reuniões de Inspeção

José Paulo Levandovski Papo

E-mail para contato: jose.papo@gmail.com

Setembro/2006

Agenda

- O Papel do Moderador
- O Relatório Sumarizado da Inspeção
- Iniciando a reunião
- Lendo o produto de trabalho
- Levantando e registrando incidências
- Avaliação geral do produto
- Fechando a reunião
- Retrabalho e Follow-up

O Papel do Moderador

- Lidera a reunião de inspeção.
- Uma reunião bem sucedida se deve fortemente à performance do moderador.
- Deve manter a reunião focada em detectar defeitos e não encontrar soluções para defeitos identificados.
- Deve manter a reunião focada na análise do produto e não em ataques pessoais.
- Deve preencher os dados do relatório sumarizado de inspeção. Este relatório é usado como evidência da inspeção e também para coleta de métricas para posterior melhoria dos processos.

O Relatório Sumarizado da Inspeção

- Deve registrar a identificação do projeto e a data de reunião.
- Deve registrar todos os participantes, seus papéis respectivos e o tempo despendido para preparação.
- O esforço de cada sub-processo da inspeção deve ser registrado.
- A avaliação do produto deve ser identificada.
- É possível também constar o número de defeitos detectados e, após o retrabalho, registrar o número de defeitos corrigidos (maiores e menores).

Iniciando a Reunião

- Moderador identifica o produto de trabalho sendo inspecionado e relembra dos objetivos da inspeção.
- Moderador verifica com autor se ocorreu qualquer mudança após o envio do pacote de inspeção. Se houver é necessário uma rápida avaliação do impacto dessas alterações para a inspeção em curso.
- Caso não tenha sido feita a reunião de inicial de overview, o moderador pode perguntar se algum dos participantes gostariam de fazer questões relativas ao item sendo inspecionado ou sobre a inspeção propriamente dita.
- O moderador pergunta e registra o tempo despendido em preparação.
- Moderador pode perguntar o número de itens detectados por cada participante, para avaliar se a preparação dos participantes foi efetiva.

Lendo o produto de trabalho

- Inicie pedindo um comentário positivo de cada um dos inspetores.
- O leitor inicia a leitura do produto de trabalho.
- A leitura deve ser dividida em pequenas seções(quebras). O leitor descreve cada seção de ângulos diferentes ou em outros níveis de abstração. É como um professor explicando algo a um aluno.
- O leitor pode apresentar o material apoiado por desenhos de diagramas de atividades ou realizando a simulação de um cenário de execução.
- O moderador deve ficar atento a possíveis causas de distrações e ao ritmo do leitor.

Levantando e registrando incidências

- Após cada pausa do leitor os inspetores apontam os defeitos potenciais detectados durante a preparação individual ou na própria reunião.
- O time então deve concordar ou não se aquilo é um defeito.
- Se não houver um consenso claro se algo é ou não um defeito deixe apontado. O autor depois deve avaliar se altera ou não o que foi detectado.
- Outra maneira de realizar o levantamento de defeitos é pedir a cada inspetor, em seu turno, as suas observações.
- O escriba deve registrar a essência de cada incidência confirmada no registro de incidências. O moderador deve sempre se assegurar que o escriba está conseguindo registrar todas as incidências apontadas.

Avaliação Geral do Produto

- No final da reunião os participantes concordam com uma avaliação geral do produto.
 - Aceito como está: Algumas correções menores necessárias, porém sem necessidade de follow-up.
 - Aceito condicionalmente: Retrabalho é necessário, seguido de verificação.
 - Reinspeção após retrabalho: Uma reestruturação maior é necessária ou muitos defeitos foram encontrados. Será necessário outro processo de inspeção, talvez mais focado em determinados aspectos do produto.
 - Inspeção não terminada: O material não foi coberto completamente ou então poucos defeitos foram detectados devido à falta de preparação. Uma segunda reunião deve ser planejada para completar o trabalho de inspeção.

Fechando a reunião

- O moderador deve completar o relatório sumarizado. Opcionalmente ele pode ser assinado pelos inspetores.
- Caso o produto tenha sido aceito condicionalmente deve ser eleito um verificador.
- Uma cópia do registro de incidências é enviada ao autor e ao verificador.
- Gerentes não devem receber uma cópia do registro de incidências. Eles podem e devem analisar as informações do relatório sumarizado e sumários de defeitos de diversas inspeções, mas não a lista detalhada de defeitos.

Retrabalho e Follow-up

- O autor deve marcar a ação tomada para cada item do registro de incidências.
- A saída deste trabalho deve ser um artefato de maior qualidade após as correções realizadas.
- A inspeção não termina enquanto o moderador não disser!
- Após o follow-up e o aceite do verificador e do moderador, o autor pode gerar um baseline do documento corrigido.

Dúvidas

