

Examinando o Produto de Trabalho

José Paulo Levandovski Papo

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

Setembro/2006

Agenda

- A Preparação Individual
- Técnicas de Análise dos produtos de trabalho
- O registro individual de incidências
- Uso dos documentos-fonte
- Procedimentos
- Conjuntos de Regras
- Checklists
- Critérios de Entrada e Saída

A Preparação Individual

- O trabalho de detecção de defeitos começa durante a preparação.
- O tempo de preparação deve ser incluído nos planos de projeto.
- O tempo de preparação deve ser especialmente aproveitado pelo leitor e pelo escriba, pois durante a reunião eles ficam muito ocupados com seus papéis específicos.
- Os inspetores podem anotar as incidências no próprio documento impresso ou então criar um registro individual de incidências.
- Erros tipográficos, de formatação ou gramaticais podem ser coletados em um formulário separado. Este deve ser entregue diretamente ao autor e não passa pela discussão da reunião.

Técnicas de Análise dos produtos de trabalho

- Inspetores eficazes realizam a leitura do material diversas vezes. A cada leitura focam em um aspecto diferente do produto.
- Isso aumenta a possibilidade de detecção de defeitos, porém aumenta também o tempo despendido na preparação.
- O moderador pode definir papéis especialistas para alguns dos inspetores. Isso permite a redução do esforço redundante e melhora a detecção de defeitos em aspectos mais críticos do produto.
- Realizar a leitura de código com base em cenários e com o uso de “testes de mesa” é melhor que a sua leitura seqüencial.

O registro individual de incidências

- Origem
 - Indica em que parte do ciclo de vida o defeito foi inicialmente injetado. Pode corresponder às fases do RUP, por exemplo.
- Tipo
 - Item Faltante, Errado, Extra, Usabilidade, Performance, Manutenibilidade, Questão, Estilo, Clarificação.
- Severidade
 - Valor de 1 a 5. Sendo 1 o mais crítico e 5 um problema cosmético.
- Localização
 - Número da página e da linha onde se encontra a incidência.
- Descrição
 - Qualquer detalhe extra, importante para futura referência.

Uso dos documentos-fonte

- Documento usado como fonte para o produto de trabalho.
- Deve ser usado na preparação, para assegurar que eles foram usados para gerar o produto inspecionado.
- Atas, e-mails e notas pessoais também podem ser usados como fontes.
- Não é só o produto que é inspecionado, mas também o processo para criá-lo. Por isso a necessidade dos documentos-fonte.
- Os documentos-fonte podem conter defeitos, mesmo se passaram por inspeção. Caso algum problema seja detectado nos documentos-fonte, uma requisição de mudança pode ser aberta para que o autor do documento afetado faça as devidas modificações.

Padrões

- Fornecem um guia para realizar alguma atividade de um modo particular.
- Incluem formulários, critérios de entrada e saída, códigos de incidências.
- Padrões que definem como realizar uma tarefa passo a passo se chamam procedimentos.
- Procedimentos para a criação de documentos são chamados de Regras.

Procedimentos

- São escritos para que melhores práticas sejam compartilhadas pela organização e/ou pela equipe.
- Servem também como linha de base para a melhoria contínua.
- Não necessariamente a falta de uso de um procedimento se torna evidente no resultado final. Porém auxilia a torná-lo mais satisfatório.
- Procedimentos podem ser escritos para apoiar a criação de documentos (são chamados de regras) ou outras tarefas como procedimentos para realizar uma reunião de inspeção, de como se portar numa reunião, como realizar uma preparação individual, etc.

Conjuntos de Regras

- São procedimentos para apoiar a criação de documentos.
- Especificam o conteúdo e o formato de um produto de trabalho.
- Definem como um documento deve ser escrito utilizando os documentos-fontes.
- Um conjunto de regras é a chave para a detecção de defeitos, pois define explicitamente e oficialmente o que é requerido em um produto escrito.
- Regras podem e devem ser modificadas de acordo com as necessidades das equipes e da organização. Se possível por meio de um procedimento formal de requisição de mudanças.
- Podem-se criar vários conjuntos de regras para um único produto. Isso auxilia a manter o tamanho de cada conjunto de regras pequeno (a boa prática pede que um conjunto de regras não ultrapasse o tamanho de uma página).

O que contém um Conjunto de Regras

- Quais documentos são entradas para o produto.
- Como transformar as entradas (documentos-fonte) no produto.
- Como formatar e estruturar o produto.
- As melhores práticas reconhecidas para elaborar o produto.
- As regras podem e devem evoluir sempre que se mostrar necessário. Essa evolução pode ocorrer por ações de melhoria elaboradas em reuniões de inspeção ou então fora delas.
- Regras ajudam a aumentar a objetividade do processo de inspeção.

Exemplo de Conjunto de Regras para Plano de Testes

- Especificar o identificador do documento como SYS.TP.n, onde SYS é a abreviação do sistema e n é o número de versão.
- Listar quais funcionalidades serão testadas e quais não serão testadas.
- Descrever a estratégia de testes a ser usada. Incluindo técnicas específicas.
- Especificar o ambiente de testes, incluindo hardware, ferramentas, e equipamentos especiais.
- Especificar cronograma, recursos envolvidos, responsabilidades e contingências.

Checklists

- Os checklists são derivados dos conjuntos de regras.
- Cada item do checklists deve incluir uma referência à regra específica que a pergunta está interpretando.
- Buscar não exceder uma página (mais ou menos 25 itens) por checklist.
- Podem conter sugestão da provável severidade do defeito.
- São escritos em foram de questões. Uma resposta negativa deve significar que foi encontrada uma incidência.
- Checklists contêm questões que ‘iluminam’ as regras.

Exemplo de Checklist para um plano de SCM

- Foi definido um esquema de identificação para cada item de configuração?
- Um repositório foi estabelecido na ferramenta de controle de versões?
- Um Comitê de controle de mudanças foi definido?
- As requisições de mudança possuem um local específico para serem registradas?
- As alterações em itens de configuração podem ser rastreadas para cada uma das requisições de mudança?
- Existe um processo de auditoria estabelecido para a gestão de configuração?

Critérios de Entrada e Saída

- Assegurar que o tempo a ser despendido na inspeção seja bem aproveitado.
- Reduzem a possibilidade de entrada ou saída de um documento com baixíssima qualidade.
- É um instrumento de controle de processo e para a melhoria contínua.
- Permite a delegação de autoridade. Os critérios de aprovação do líder se tornam mais objetivos e o processo se torna mais veloz.
- Critérios podem ser genéricos (válidos para qualquer produto) ou específicos (válidos para um produto em particular).

Exemplo de Critérios de Entrada

■ Genérico

- O líder pode vetar qualquer estágio da inspeção.
- Todos os documentos-fonte estão escritos e passaram por um critério de saída.
- Um exame rápido do produto pelo moderador não encontrou um grande número de defeitos básicos.

■ Específico (para Contratos)

- O departamento jurídico avaliou o contrato draft e verificou que está dentro dos padrões legais. Sua aprovação final será realizada após o final da inspeção.
- O gerente de vendas deve assinar o draft inicial do contrato. Sua aprovação final será realizada após o final da inspeção.

Dúvidas

