

Design Sprint:

lista de atividades para facilitadores em grande empresas

por [Matina Moreira](#)

Introdução

Esse documento não é uma lista de regras, são apenas dicas e lembretes. Faça como eu, use como base para você criar sua própria lista de atividades e veja como funciona melhor para você e sua equipe. Não engesse seu processo, cada sprint é uma sprint e sempre vai ter algo diferente e melhor para ser feito.

Esse documento foi feito com base do checklist oficial do Google que pode ser encontrado no [site](#) ou no livro oficial deles "[Sprint: How to Solve Big Problems and Test New Ideas in Just Five Days](#)" março de 2016. Para entender como e por que esse documento foi criado, leia o artigo no Medium.

Esse conteúdo foi criado como parte da missão do [Coletivo Mola](#), uma plataforma de aprendizado colaborativo que tem como missão aprender novas formas de melhorar o mundo através da lente do design e compartilharmos esse aprendizado para ajudar os outros a potencializarem suas habilidades, alavancando negócios em prol das pessoas.

PREPARAÇÃO

1. Definir o desafio

- Escolha um grande desafio. Use sprints quando as apostas são altas e o tempo é curto.
- Levante todo material já existente sobre o assunto e se não tiver ao menos um item de cada tópico será preciso que você construa ao menos um de cada:
 - VISÃO CLIENTE
 - [entrevista com clientes](#);
 - [personas](#);
 - [jornada do usuário](#) (atual).
 - VISÃO EMPRESA
 - entrevista com donos do projeto;
 - dados sobre a sua empresa e posicionamento no mercado;
 - estudo sobre o dispositivo no qual se pretende direcionar o projeto (o dispositivo pode ser celular, tablet, computador, etc. É importante você saber quem é hoje os públicos que acessam esse dispositivo, *como, quando e porquê*).
 - VISÃO MERCADO
 - [benchmark](#);
 - [análogos](#).

2. Montar um time multidisciplinar

- No mínimo 5 pessoas constantes na sala e no máximo 15 pessoas, mais do que isso é preciso de um segundo facilitador
- Facilitador:

Talvez nesse caso seja você. Espero que esse documento seja útil. Em um cenário ideal o facilitador é alguém que não trabalhe no time do projeto. Pode ser alguém de um time de design, metodologia, inovação ou qualquer equipe que já tenha alguma experiência em conduzir workshops. Mas se essa não for sua realidade, não se desespere. Siga os passos abaixo e com o tempo você vai aprender. Confie no seu potencial e na capacidade do time. O facilitador terá como responsabilidade:

 - construir as atividades do workshop;
 - validar atividades com o líder do projeto;
 - guiar as atividades;
 - controlar o tempo;
 - não participa das atividades.
- Líder do Projeto:

Essa pessoa deve entender profundamente o desafio, pois ele será o representante do Dono do Projeto quando for preciso. Essa pessoa terá como responsabilidade:

 - validar as atividades estruturadas pelo facilitador;
 - enviar o convite para os participantes;
 - entrar em contato pessoalmente com cada participante para explicar o processo;
 - alinhar com o chefe de cada participante a importância da participação de um determinado funcionário no processo da sprint;

- ❑ enviar convite para o chefe de cada convidado nos mesmos dias e horários que o dono projeto for convidado.
 - ❑ Dono do Projeto:

Tenha claro quem é/são o/os “dono/s” do projeto. Normalmente é uma pessoa muito ocupada, mas é fundamental que você converse com ele/a para:

 - ❑ entender o desafio do ponto de vista dele/a;
 - ❑ delimitar o entregável. O entregável pode ser algo difícil de ser realizado, mas não deve ser impossível! Tenha em mente que as metas precisam ser realistas, é só uma semana de trabalho.
 - ❑ acertar quais dias e horários ele/a podem vir e com qual função:
 - ❑ primeiro dia da sprint: no começo do dia para falar com o time, dar o ponto de partida, agradecer a presença de todos, mostrar que está comprometido com o processo, dizer o que espera dessa sprint (o entregável) e responder dúvidas do time;
 - ❑ terceiro dia da sprint: na última hora do dia, para ver os caminhos que o time esta seguindo e responder a pergunta “Como acha que podemos melhorar as ideias?” (Não deixe que ele responda se gostou ou não gostou, se aprovou ou não aprovou. Esse não é um momento de crítica, é uma etapa de co-criação. Deixe isso claro para ele/a e para todos os outros donos que aparecem.);
 - ❑ quinto dia da sprint: na última hora do dia para ver os aprendizados.
- ❑ Time:
 - ❑ Para montar o time pense por quais áreas o projeto vai passar até que seja implantado. Chame uma pessoa de cada área. Desenhe um Ecosistema ou [Mapa de Stakeholders](#) do projeto para garantir que você envolveu todo mundo. Ser claro e transparente é a chave para evitar impedimentos na hora da implementação dos resultados da sprint;
 - ❑ O próximo passo é listar quais são as áreas que não participam da implementação do projeto mas que por algum motivo pode barrá-lo. Traga eles como participantes ou sponsors do projeto, mas não esqueça de envolvê-los. Por exemplo, profissionais das equipes de segurança de informação ou do jurídico, as vezes só são envolvidos só quando o projeto já está pronto. Aconselho você a trazer esses profissionais para a mesa de co-criação o quanto antes. Quando todos criam juntos fica mais fácil de entender um possível impedimento e como lidar com isso. Além deles passarem a ser também embaixadores do projeto e terem mais tempo para buscar soluções possíveis. Não esqueça de envolvê-los <3;
 - ❑ Quem são os especialistas no assunto? Pode ser alguém da empresa ou alguém de fora. Eles não precisam estar a semana toda, mas é essencial a participação deles no primeiro dia e durante a semana também é bom manter contato com ele para esclarecer dúvidas pontuais.

3. Programar as atividades

- ❑ Prefira fazer de segunda-feira até sexta-feira. Essa estrutura ajuda as pessoas a não perderem o foco por conta do final de semana.
- ❑ Não ocupe o dia todo das pessoas, deixe uns espaços de respiro pra que eles

possam resolver pequenos problemas. eu reservo o sprint das 10h às 17:30 com 1 hora e 30 de almoço.

- ❑ Negocie com o time qual o melhor horário de almoço para cada dia.
- ❑ Deixe claro para os participantes que o objetivo de vocês estarem em uma sprint é eliminar as distrações e ruídos do cotidiano para que todos foquem no projeto, por esse motivo pedimos para que todos não usem laptops e telefones dentro da sala. Se precisar usar, por favor fiquem do lado de fora para não atrapalhar os outros.
 - ❑ Como reforçar esse conceito sem ser muito chato/a:
 - colocar muitos papéis e canetas e materiais sobre a mesa para que eles não tenham espaço para colocar o próprio laptop;
 - criar um cantinho do laptop e dizer “como temos pouco espaço, vocês podem colocar os laptops aqui, eu cuido”;
 - fazer algumas atividades em pé;
 - durante um período longo de apresentação, peça para que eles escrevem ao menos 5 post-its com as principais ideias ou dúvidas, isso ajuda a manter o foco na apresentação.
- ❑ Use um cronômetro visual ou avise o tempo das atividades (faltam 5 minutos pessoal!) Ter a noção do tempo ajuda a aumentar o foco.
- ❑ Pausa para o almoço. Comer juntos, se puder, pode ser divertido. Especialmente as quarta-feiras, quando o almoço é feijoada, (ou sexta, depende do estado do Brasil que você está) lembre gentilmente o seu time para escolher um almoço leve para manter a energia durante a tarde.
- ❑ Crie um grupo no whatsapp para aproximar as pessoas. Sempre tem alguém que tem uma ideia legal fora do horário de trabalho e quer compartilhar.

4. Espaço e materiais

- ❑ Reserve uma sala que o time pode usar a semana toda sem ter que desmontar tudo que vocês vão colocar nas paredes. De preferência o espaço deve ter quadros brancos ou paredes escrevíveis (e apagáveis). Caso você não tenha uma sala com esses recursos procure montar alguns quadros com papelão ou [foam](#) para que você possa transportar de forma mais simples.
- ❑ Caneta para escrever em quadro branco nas cores preta, azul, vermelha e verde. Tente escrever o máximo usando a caneta preta e deixe as coloridas para marcar pontos de atenção, assim eles ganham mais destaque
- ❑ Post-it amarelos retangular, porque os pos-its multicoloridos podem causar carga cognitiva desnecessário. (uns 2 blocos por participante é mais que o suficiente)
- ❑ Post-its coloridos só para títulos e para pontuar ações que você queira dar muito destaque.
- ❑ Canetas *Pilot* ou *Sharpies* para escrever nos post-its. Elas mancham menos as mãos. Tenha caneta de diversas cores e garanta que cada participante tem acesso a pelo menos 1 caneta de ponta grossa preta.
- ❑ Papel A4 e A3 na mesa para os participantes desenharem (mínimo 20 por pessoa)
- ❑ Fita crepe, ao menos 1 rolo para cada 2 participantes. Ela mais fácil de cortar, não estraga a parede e pode ser usada para escrever e desenhar
- ❑ Adesivos de bolinhas, considere ao menos 2 cores e privilegie cores fortes para que possam ser vistas a distância para que todos possam ver os itens mais votados

- ❑ Cronômetro. Tempo é a base do processo e você vai precisar ter controle e ser o/a chato/a do tempo.
- ❑ Comida!!! Bolachinhas, chocolates e água, parecem firula mas na prática fazem grande diferença nos momentos de queda de energia após o almoço e para evitar a saída da sala diversas vezes.
- ❑ Música é uma boa pedida para os momentos de atividade, ajuda a animar e trazer leveza para aqueles momentos de silêncio constrangedores.

5. Quadros

Para reduzir a ansiedade dos participantes, deixe a sala toda preparada com alguns quadros que serão preenchidos pelos participantes durante o primeiro dia, usando post-its (um post-it por ideia):

- ❑ Agenda da semana: escreva grande para que todos possam ver o objetivo de cada um dos dias e as principais atividades que serão realizadas. A cada atividade feita, faça uma 'OK' ao lado para que todos tenham a noção do quanto já foi feito e quanto falta pra fazer.
- ❑ Desafio: Escreva o desafio no formato de pergunta “Como...?”. Isso facilita as pessoas a pensarem no projeto como uma resposta a ser encontrada.
- ❑ Propósito: escreva conforme você alinhou com o Dono do Projeto, mas abra espaço para o time discutir e chegar em um propósito factível.
- ❑ Métricas de sucesso: a delimitação de qual o objetivo dessa sprint em números. Essa deve ter sido uma das perguntas que você alinhou com o Dono do Projeto. Mesmo você já tendo a resposta, o time pode ajustar as métricas para que elas sejam mais realistas e o Líder do Projeto que está dentro de sala pode representar o dono na tomada de decisão ou pode fazer um alinhamento pontual.
- ❑ Estacionamento de ideias: pode ser usado a qualquer momento para os participantes coloquem todas as suas ideias que serão discutidas só no segundo dia.
- ❑ O que queremos: são todos as funcionalidades que consideramos essenciais para respondermos nossa pergunta e atingirmos as métricas de sucesso.
- ❑ O que não queremos: tudo que achamos importante, mas que por conta do tempo não cabe no escopo de 1 semana. São itens que devem ser olhados pelo time após a entrega da Sprint.
- ❑ Para quem: público para o qual direcionamos nossa sprint e perfil dos usuários com quem iremos testar no quinto dia.
- ❑ Outros públicos: outros perfis de público que podem ser beneficiados com o projeto mas que não serão o foco dessa semana.

1º dia - SEGUNDA-FEIRA

Objetivo: Nivelar conhecimento no time e delimitar o desafio.

- ❑ Inicie o dia explicando o que é um Design Sprint (mostre a agenda que você já deixou pronta com as atividades dia-a-dia) e quais as regras de convivência da sala e uso dos materiais. Ter a noção do todo ajuda a valorizar o processo e minimiza ansiedade e a evasão durante a semana.
- ❑ Apresentações:
 - ❑ O Dono do Projeto faz um discurso curto e motivacional;
 - ❑ Cada um conta um pouco o que faz e por que foi selecionado para participar desse projeto.
- ❑ Desconstruir o produto ou serviço para entender o que é essencial e por que cada uma das etapas existe.
- ❑ Mostrar a jornada do usuário atual e complementar com o time. Se a jornada não estiver pronta, montar a jornada com o time.
- ❑ Apresentação de todo o material coletado na preparação: visão cliente, empresa e mercado. Mesmo que você, no papel de facilitador, tenha sido o responsável por montar esses materiais de preparação, tente apresentá-los em parceria com outros participantes da sprint, quanto mais os participantes tiverem voz ativa, maior é o sentimento de pertencimento.
- ❑ Durante todo o dia peça aos participantes para anotarem seus insights em post-its para que o grupo consiga preencher todos os quadros.
- ❑ Ao final do dia pergunte ao time se eles consideram que entenderam o suficiente para dar continuidade ao projeto. Se for necessário complemente com alguma informação no segundo dia cedo.

Ideia central do dia

- Comece no final, tenha claro qual o objetivo que vocês querem alcançar. “Imagine se nos encontrarmos depois de 1 ano que nosso projeto foi implementado. Nosso projeto terá sido um sucesso por que fez o que? o que entregou? O que realizou?”
- Ninguém sabe tudo. Nem mesmo o dono. Todo o conhecimento está no time da sprint está trancado no cérebro de cada pessoa. Para resolver o grande problema, você vai precisar para desbloquear esse conhecimento e construir um entendimento compartilhado.
- Reformule os problemas como oportunidades. Ouça com atenção para os problemas e passe a usar frases iniciadas em "Como podemos" para transformá-los em oportunidades.

Dicas para o facilitador

- Explique qual será seu papel e deixe claro o papel de cada um.
- Tenha bom humor e tente envolver o time para manter a boa energia do grupo.
- Você é o responsável por sintetizar as discussões e não deixar que boas ideias se percam em uma conversa. Quando você considerar que alguém disse algo

interessante, estimula a pessoa a escrever um post-it sobre o tema e pergunte, "Como devo escrever isso que você falou?" ou "Você poderia escrever um post-it sobre isso?"

- Fique atento às expressões faciais dos participantes. Como o time é formado por profissionais que não estão acostumados a trabalhar juntos e por isso alguns deles podem se sentir intimidados em fazer perguntas que podem parecer óbvias. Você pode e deve ajudá-los. Mesmo que você esteja entendendo tudo, faça perguntas óbvias como "Por quê?", "Não entendi, o que exatamente você quis dizer com isso?" ou "Você pode explicar novamente aquele ponto...".
- Decida e siga em frente. Entenda quais momentos onde as discussões começam a entrar em loop e as interrompa. Faça com que o grupo tome uma decisão referente ao tema. Pior do que tomar a decisão errada, é não tomar nenhuma decisão e para o trabalho.
- Se alguém der um ideia que está muito distante do desafio, seja educado, diga que a ideia ou conceito é interessante e deve fazer parte do estacionamento de ideias. Evite ao máximo podar um participante, você precisa que todos estejam ativos, criativos e participativos todos os dias.

2º dia - TERÇA-FEIRA

Objetivo: Exercitar o máximo de soluções possíveis.

- Revisite todo o material produzido no dia anterior e valide se todos concordam. É comum que depois de uma boa noite de sono os participantes cheguem com novas ideias sobre o que foi discutido anteriormente, reserve tempo para essa discussão que pode ser muito rica.
- Explique a agenda e o desafio do dia com base no que você escreveu no quadro.
- O grupo deve eleger uma pessoa para fazer o recrutamento dos usuários para o teste no final da sprint. É provável que o escolhido tenha que sair da sala para fazer esse processo sem atrapalhar a dinâmica da sala.
- Os testes são realizados no quinto dia da sprint, normalmente uma sexta-feira. Dê as seguintes orientações para recrutador:
 - As entrevistas devem acontecer em às 9h as 14h. Você vai precisar do resto do dia para fazer a troca de conhecimento e apresentação para os donos;
 - Sobre a quantidade de entrevistas, cinco é o número mágico. Depois de cinco entrevistas com clientes, grandes padrões vão surgir.
- Individualmente eles devem desenhar as soluções para problema delimitado no primeiro dia.
- Faça cartões com pedaços de problemas. Tente escrever o desafio sob diversos pontos de vista. Distribua os cartões e as personas, para que cada dupla foque em um perfil.
- Revezar as duplas e cartões.
- Distribuir as ideias que estão no quadro de “estacionamento de ideias” para que cada sejam desenhadas.
- Estimule o desenho.
- Cada ideia deve ser feita em uma folha A3 ou A4.
- Pedir para que os participantes coloquem seus nomes na folha, eles costumam esquecer (hehehe).
- Agrupar as ideias feitas com o mesmo micro-desafio.
- Colar as ideias na parede no final do dia.
- Perguntar ao final do dia se o grupo acha que desenhou todas as ideias possíveis ou se precisaria de mais tempo.

3º dia - QUARTA-FEIRA

Objetivo: Definir em conjunto e com base nas premissas do projeto quais ideias serão prototipadas.

- ❑ Ler em voz alta com grupo o desafio da semana e os quadros de “Estacionamento de ideias”, “Métricas de sucesso”, “O que queremos”, “O que não queremos”, “Para quem”, “outros públicos”. Validar se todos concordam com esses conceitos.
- ❑ Explicar para os participantes da dinâmica do dia: falar e ouvir ideias, votar nas funcionalidades que tem maior aderência com o desafio, redesenhar as melhores possíveis soluções e conversar com o dono do projeto no fim do dia.
- ❑ Pedir para que cada um dos participantes, um de cada vez, levante, leia sua ideia e explique sua ideia.
- ❑ O grupo que estiver ouvindo deve ser estimulado o tempo todo a pensar o quanto as ideias apresentadas tem conexão com desafio e as métricas de sucesso. Muitas vezes as ideias são boas mas acabam se distanciando do desafio.
- ❑ Durante as apresentações os participantes que estão ouvindo podem tirar dúvidas e fazer conexão com suas ideias.
- ❑ O ideal é que o fluxo de apresentação seja fluido, quer dizer que se alguém tiver uma ideia parecida com a já apresentada, essa pessoa deve falar na sequência e não precisa contar a ideia toda, pode apenas contar o que é diferente.
- ❑ Depois que todos contaram suas ideias, é hora de lembrar as métricas de sucesso. Sei que parece repetitivo, mas são tantas informações que durante a apresentação que as pessoas esquecem o objetivo a ser alcançado.
- ❑ Cada participante ganha de 3 a 5 adesivos de bolinha para poderem votar. Todos devem receber a mesma quantidade.
- ❑ O voto não é na ideia! O voto é na funcionalidade.
- ❑ O voto acontece em silêncio para que cada um possa refletir.
- ❑ Cada participante vota e cola uma bolinha próxima as funcionalidades que acredita serem as melhores
- ❑ Diga ao grupo que nenhuma ideia será jogada fora, se o grupo identificar que tem uma ideia muito boa, mas distante de atingir o desafio, você coloca essa ideia no estacionamento de ideias para que o grupo possa dar sequência depois da Sprint
- ❑ Depois que todos votaram fica fácil de ver o mapa de calor com as ideias de maior potencial.
- ❑ O facilitador deve passar pelas ideias votadas e pedir para que as pessoas que votaram falem sobre o que chamou a atenção delas naquela ideia. Você vai se surpreender que muitas vezes pessoas votam na mesma ideia por motivos muito diferentes.
- ❑ Selecione as ideias mais votadas e veja com o grupo como elas podem ser agrupadas.
- ❑ O ideal é termos pelo menos 2 caminhos de ideias distintos para prototipar e testarmos.
- ❑ Os agrupamentos de ideias devem ser redesenhados para que fique mais fácil explicar para os donos do projeto no final do dia.
- ❑ As ideias também podem e devem ser complementadas com outras informações, como por exemplo o desenho da jornada ideia de cada ideia e o detalhe de mais

algumas telas, para que fique mais fácil do dono entender.

- ❑ Na última hora do dia, o grupo receberá a visita dos donos do projeto, conforme agendado previamente.
- ❑ Explique para o dono do projeto que o papel dele não é criticar, mas sim colaborar. Ele/a deve responder a seguinte pergunta “Como podemos melhorar essas ideias?” Diga de forma leve porém clara que esse não é uma espaço para críticas e sim para colaboração e que contamos com ele/a para refinar e seguirmos no caminho certo.
- ❑ Peça para alguém do grupo contar uma pouco da vivência na sala e detalhar o desafio e os quadros da parede para contextualizar os donos.
- ❑ Toda vez que o dono vier visitar a sala, crie situações para que você como facilitador pareça menos e os participantes possam se apropriar do conteúdo.

Dica para o facilitador

- Esse é um dia de polêmicas, as pessoas já têm dificuldade natural de tomar decisões sozinhas, em grupo o processo pode ser mais difícil.
- Deixe as discussões acontecerem, elas são saudáveis, mas delimite um tempo para cada uma. Toda vez que você perceber que o assunto entrou em loop ou já passou muito tempo, intervenha e lembre ao grupo que a tomada de decisão será feita pelo cliente.
- Nesses casos, proponha que os dois lados da discussão estão certos e que o cliente irá decidir o que é melhor pra ele através do teste que será feito no quinto dia. Ou se a discussão for de processo ou estratégica, o dono do projeto estará na sala no fim do dia e poderá tirar nossas dúvidas.
- Não deixe esse tipo de discussão se estender e prejudicar a energia positiva da sala.

4º dia - QUINTA-FEIRA

Objetivo: Desenvolver protótipo na melhor fidelidade possível para teste

- Assim como todo começo de dia, releia os quadros e as ideias mais votadas. De um dia para o outro, as pessoas esquecem muita coisa.
- Avaliem juntos qual a melhor forma de prototipar a ideia. A melhor forma de prototipar é aquela que é possível com o grupo que se tem presente. Não invente de fazer um protótipo incrível que não tem ninguém na sala que saiba fazer.
- Lembre-se, você só tem um dia para construir esse protótipo.
- Faça uma lista dos principais pontos que vocês querem testar com esse protótipo.
- Definam em conjunto qual seria melhor forma de mostrar essa ideia para alguém para que essa pessoa pudesse entender e opinar.
- O grupo agora deve se dividir para que cada um faça uma função:
 - construir o protótipo
 - escrever o roteiro de teste
 - confirmar com os entrevistados o local e hora da entrevista
- Não seja perfeccionista, os protótipos são descartáveis. Construa apenas o suficiente para que o cliente possa dar sua opinião de forma honesta e o grupo possa aprender, mas não mais do que isso.
- Reservar um tempo a tarde para ensaiar o roteiro com o protótipo e fazer ajustes em ambos.
- No próximo dia todos do time vão participar das entrevistas no papel do entrevistados e na maior parte das vezes eles não tem experiência nenhuma. Antes de terminar o dia reserve meia hora para enviar como se faz um entrevista. MAs e se você também não sabe!! Respire fundo e comece a estudar... Para aprender a fazer entrevistas com os clientes, recomendo a leitura do livre [Talking to Humans](#) (dica da [Luciana Terceiro](#)), a versão do Kindle custa 0,99 dólares. Mesmo que você tenha experiência, vale ler o livro, ele dá dicas de como ensinar outras pessoas a fazerem entrevista e você, como facilitador, vai ter que ensinar todos do time a como fazer uma entrevista. Outra dica boa é esse [vídeo do Google](#).
- Deixe tudo pronto para o dia da entrevista, imprima previamente os roteiros e separe as duplas para cada teste.

5º dia - SEXTA-FEIRA

Objetivo: Colher feedback de usuários reais sobre os protótipos desenvolvidos

- ❑ Todos no time vão participar das entrevistas:
 - ❑ Prefira sempre fazer as entrevistas em duplas. Enquanto um faz as perguntas o outro toma nota.
 - ❑ Fazer anotações não significa transcrever tudo, mas fique atento as frases de impacto e forma como o participante esta falando.
 - ❑ Antes de cada entrevista iniciar, cada dupla deve:
 - ❑ Se apresentar ao entrevistado mostrando seu crachá ou cartão;
 - ❑ Explicar que esse é um protótipo, não é uma versão final, é uma das etapas de criação e que o time não possui apego ao material;
 - ❑ Não existe resposta certa ou errada, todas as respostas sinceras são úteis para que o projeto possa ser melhorado;
 - ❑ Se você puder gravar, esse pode ser um material importante para defesa do projeto, mas não é essencial. Lembre-se de pedir autorização para gravar e tirar foto do entrevistado, se ele estiver desconfortável, faça a entrevista sem gravar ou fotografar.
- ❑ Enquanto o time está em campo, entrevistando, você vai preparar a sala para o momento de download das entrevistas, para isso você deve:
 - ❑ Limpar uma parede (lembre-se de fotografar ou guardar as informações que estavam ali);
 - ❑ Desenha uma grande tabela na parede se você tiver paredes escritáveis, mas se não tiver use a fita crepe e faça uma linha desenhada em cima;
 - ❑ As colunas são os nomes ou apelidos dos entrevistados e se possível suas fotos impressas, para facilitar a conversa com o grupo. Mas se o projeto for interno, não use nomes verdadeiros, isso pode comprometer as pessoas;
 - ❑ A primeira coluna são os pontos que vocês definiram que gostariam de avaliar. Não precisa escrever pergunta a pergunta, pense no conceito que esta sendo testado;
 - ❑ A última coluna é uma visão geral sobre cada tema, uma conclusão. Dessa forma cada linha é um tema que foi investigado e pode ser sua própria conclusão.
- ❑ A partir das 15h inicie o download das entrevistas, isso quer dizer que todos os participantes que fizeram entrevistas, devem estar na sala com suas anotações.
- ❑ Ao invés de cada participante contar tudo sobre um determinado entrevistado, você vai pedir para que cada um conte um pouco sobre o que o entrevistado achou de um determinado tema. Todos os participantes vão falar o que seus entrevistados acharam sobre aquele tema enquanto você anota na parede. A intenção é que a cada tema o grupo chegue em alguma conclusão (linha a linha da tabela da parede). Dessa forma vamos fazendo pequenos fechamentos.
- ❑ Priorize por escrever com caneta preta e use as canetas coloridas para destacar o tipo da reação:
 - ❑ Azul se o entrevistador tiver sido neutro;
 - ❑ Verde se o entrevistador tiver gostado muito;
 - ❑ Vermelho se o entrevistador não tiver gostado.

- ❑ Dessa forma você monta um mapa de calor e consegue ver rapidamente quais funcionalidades tiveram maior ou menor aderência.
- ❑ Na última hora do dia os donos do projeto voltam para a sala o time deve compartilhar os aprendizados usando o quadro de download como apoio.

FECHAMENTO

Objetivo: Documentar os aprendizados

- ❑ Documente todos os aprendizados que o que você e o time considerarem essencial. Não precisa burocratizar, mas é importante que o documento seja uma ferramenta para fomentar o trabalho realizado e ajudar o time a dar continuidade ao projeto.
- ❑ O documento pode ser uma apresentação sucinta com o resultado dos boards que vocês exercitaram durante a semana:
 - ❑ Desafio: devidamente reescrito pelo time;
 - ❑ Time: nome e área de todos os envolvidos, mesmo que a pessoa só tenha ido um dia, não esqueça de mencioná-la. Todos aqueles que se sentirem parte do projeto são de alguma forma embaixadores da ideia e vão te ajudar o líder a tirar essa ideia do papel;
 - ❑ Métricas de sucesso: assim como vocês descreveram no primeiro dia;
 - ❑ Público alvo da sprint: conforme os quadros “para quem” e “outros públicos”;
 - ❑ Escopo: conforme os quadros “O que queremos” e “O que não queremos”;
 - ❑ Protótipo e aprendizados de cada ponto do protótipo. Não precisa fazer todos os ajustes, o mais importante é mapear “isso foi bem aceito”. “isso precisa de ajustes” e “isso não deu certo, temos que repensar”;
 - ❑ Próximos passos: tudo que foi combinado com o dono do projeto.
- ❑ Agende uma apresentação desse material para os participantes, valide com eles e faça melhorias.
- ❑ Envie a apresentação para todos os participantes para que ELES possam fazer essa apresentação pra suas respectiva áreas.