KodaFirst

# Definition of Ready

Checklist de entrada: um item só entra na sprint quando todas as respostas abaixo estão resolvidas. Copie, adapte ao seu time e use como portão.

**Item:** _____ **Data:** _____ **Quem verificou:** _____

## 1. As três perguntas

Responda cada uma com **Sim** ou **Não**. Um "Não" na primeira ou na segunda, ou um "Sim" na terceira sem plano, segura o item.

- [ ] **Alguém do time vê alguma ambiguidade ou indefinição na especificação?** Se sim, liste o que falta definir e quem responde.
- [ ] **Alguém sente falta de algum critério de aceite que não está escrito?** Se sim, escreva o critério antes de o item entrar.
- [ ] **O item depende de outra pessoa ou de outra área para chegar à produção?** Se sim, a dependência está mapeada, com responsável e data?

## 2. O que costuma travar um item depois que ele entra

Marque o que já está resolvido, não o que "vai ser resolvido durante a sprint".

- [ ] Infraestrutura e banco de dados: o ambiente de teste existe, e as mudanças de banco necessárias estão definidas.
- [ ] Acessos: quem vai desenvolver, testar e entregar tem os acessos liberados.
- [ ] Critérios de aceite: estão escritos em linguagem que o time inteiro entende, inclusive as exceções e os fluxos alternativos.
- [ ] Definições: nenhuma decisão de negócio ou de comportamento ficou para "validar durante a sprint".
- [ ] Tamanho: o item cabe numa sprint. Se não couber, foi dividido.

## 3. Resultado

- [ ] **Pronto:** todas as respostas acima estão resolvidas. O item pode entrar na sprint.
- [ ] **Segurado:** falta alguma resposta. Registre abaixo o que falta e quem resolve.

**O que falta e quem resolve:**

---

---

## 4. Regras do portão

1. **Quem aplica o checklist precisa de autoridade real para segurar o item**, inclusive quando quem está pressionando é o PO ou o Tech Lead. Sem isso, o portão não filtra nada.
2. **Escopo que entrou na sprint não muda em silêncio.** Se precisar evoluir, vira um incremento de escopo, registrado à parte. Pode ser atendido na mesma sprint, se houver folga, ou vai para o ciclo seguinte.
3. **Registre os incrementos e discuta na retro.** Com o registro, a pergunta "por que atrasou?" tem resposta.

## 5. Adapte ao seu time

As três perguntas da seção 1 nasceram de problemas específicos de um time específico. As do seu podem ser outras. Para descobri-las, pegue os últimos cinco itens que estouraram o prazo e responda, para cada um, uma pergunta só: **o que ele estava esperando?** O padrão aparece nos primeiros três, e as perguntas do seu checklist saem dali.

Um checklist vale enquanto refletir os problemas que o time tem agora. Reveja de tempos em tempos.

---

Modelo da KodaFirst. Mais sobre o porquê deste checklist: https://kodafirst.online/blog/seu-time-nao-esta-lento