STAFF Agile Manifestosu

İşin amacını bilen, sorumluluk alan ve ihtiyaç duyduğu desteği gören insanların daha iyi sonuçlar üreteceğine inanıyoruz. Bu desteğin bir parçası da gerekli kararların zamanında alınmasıdır.

STAFF Agile, insanları, işleri ve yönetim kararlarını ortak hedefler etrafında buluşturur. Sorumlulukları netleştirir, taahhütleri gerçekçi planlara dayandırır ve işe yarayan sonuçlara odaklanırız. Deneyimlerimizden öğrenerek çalışma biçimimizi geliştiririz.

DEĞERLERİMİZ

Ortak amaç ve bütünleşik çalışma

Günlük işleri, planları, takvimi, riskleri, kaynakları ve değişiklikleri ortak hedefler etrafında birlikte ele alırız. Değişime uyum sağlarken işin gerektirdiği planlama disiplinini ve kontrolleri koruruz.

Desteklenen sorumluluk ve işe yarayan sonuçlar

İşi üstlenen kişinin sorumluluğunu ve yetkisini netleştirir, ihtiyaç duyduğu desteği sağlarız. Sorumluluk almak, işi amacına hizmet eden bir sonuca ulaştırmayı da kapsar.

Güvene dayalı iş birliği

Alan ve Staff gruplarının (sets) uzmanlık ve yetkilerine saygı duyarız. Kesişim alanları (intersections), ortak iş için gereken kişileri bir araya getirirken sorumlulukları açık tutar.

Öğrenme ve sürekli iyileştirme

Deneyimlerimizden, geri bildirimlerden ve yaptığımız işin etkilerinden öğreniriz. Öğrendiklerimizi uygulamaya geçirir, sonuçlarını değerlendirir ve birlikte çalışma biçimimizi geliştiririz.

İlkelerimiz

Değerlerimizi günlük işe böyle yansıtırız.

01 Her işin amacı ve sorumlusu belli olsun

İşin amacını, beklenen sonucu ve sonraki adımı netleştirelim. Her işin tek bir sorumlusu olsun; birlikte çalışmak sorumluluğu belirsizleştirmesin.

02 İşleri tek bir ortak kaynaktan izleyelim

Tek Paylaşılan Ajanda'da (Single Source of Action) her işin sorumlusunu, güncel durumunu ve sonraki adımını izleyelim. Ekipler ve yönetim aynı kaydın yetkili görünümlerini kullansın; kararlar bu kayıtta yer alsın. Resmî kaynak kayıtlarına bağlantı verelim.

03 Bütünü görelim, sonraki adımı netleştirelim

Gösterge panoları ve yönetim kokpitleri aynı Paylaşılan Ajanda'dan beslensin. Görünümleri kişilerin sorumluluklarına ve erişim yetkilerine göre düzenleyelim. Taahhütler, riskler, bağımlılıklar, belirsizlikler ve karar ihtiyaçları açıkça görülsün; değerlendirmeler sorumlusu belli bir sonraki adıma dönüşsün.

04 Kararlar işi yürüten kişiye ulaşsın

Kararları tanımlı yetkiler içinde alalım. Konu bu yetkiyi aşıyorsa ilgili yetkiliye taşıyalım. Yönetim, kararın zamanında alınmasını ve işi yürüten sorumluya ulaşmasını sağlasın.

05 Taahhütleri gerçekçi koşullara dayandıralım

Kapasiteyi, bağımlılıkları ve belirsizlikleri hesaba katalım. Bitiş tahminlerini gerçekçi tutalım, değişikliklerin nedenini kaydedelim. İşin gerektireceği emeğe ilişkin kişisel tahminleri planlamada kullanalım; çalışanları bu tahminlerle sıralamayalım.

06 İşe yarayan sonuçlar üretelim, teslimi birlikte tamamlayalım

Beklenen sonucu, tamamlanma koşullarını ve gerekli kontrolleri baştan belirleyelim. Teslimlerde sonucu alacak kişinin ihtiyacını netleştirelim; bağımlılıkları birlikte yönetip eksik girdileri tamamlayalım. İşin gerektirdiği kontrolleri yapalım, gerekli onayları alalım ve sonucu kaydedelim. Sonucun kullanılabilir olduğunu alacak kişiyle doğrulayalım.

07 Öğrendiklerimizi uygulamaya geçirelim

Deneyimlerden, geri bildirimlerden ve ölçümlerden öğrendiklerimizi uygulayalım. Değişikliklerin işe yarayıp yaramadığını izleyelim; çalışma düzenini ve kontrolleri ihtiyaca göre uyarlayalım.