

Metodika pridelovania úloh

Pri vypracovaní tejto metodiky sme čerpali z dokumentu s názvom Manažment úloh v distribuovanom projekte od Jána Suchala (¹). Je v ňom opísaná metodika pre koordináciu úloh. Proces pridelovania úloh v našom tíme bude prebiehať v nasledovných fázach:

1. Výberové konanie

Poradie	Krok	Zodpovedný
1	Vytvorenie zadania úlohy	Zadávateľ
2	Potvrdenie záujmu o plnenie úlohy	Kandidát

2. Pridelovanie úlohy

Ak sa v prvej fáze nepodarí nájsť vhodného kandidáta, pokračuje sa fázou 2, kde vedúci pridelí úlohu bez výberového konania.

Poradie	Krok	Zodpovedný
3	Určenie plníteľa úlohy	Vedúci
4	Začiatok plnenia úlohy	Plniateľ

3. Rozhodovanie o postupe plnenia úlohy

Poradie	Krok	Zodpovedný
5	Hlásenia stavu plnenia úlohy	Plniateľ
6	Určenie ďalšieho postupu plnenia úlohy	Kandidát

1. Vytvorenie zadania úlohy

Zodpovedný: Zadávateľ

Účelom tohto kroku je informovať kandidátov o zadaní úlohy, ktorú je potrebné splniť.

Zadávateľ oboznámi potencionálnych plníteľov s úlohou na stretnutí alebo mimo neho prostredníctvom mailu.

2. Potvrdenie záujmu o plnenie úlohy

Zodpovedný: Kandidát

Tento krok slúži na oboznámenie vedúceho o záujme kandidáta o plnenie danej úlohy.

Kandidát oznamuje vedúcemu na stretnutí alebo prostredníctvom mailu, že má záujem plniť danú úlohu.

¹<http://johno.jsmf.net/bordel/school/msi/suchal-metodika.pdf>

3. Určenie plníteľa úlohy

Zodpovedný: Vedúci

V tomto kroku vedúci určuje plníteľa úlohy. Je vhodné aby bral do úvahy informácie, ktoré získa pri hľadaní kandidátov.

Vedúci určí plníteľa úlohy a oznámi to plníteľovi buď na stretnutí alebo mailom.

4. Začiatok plnenia úlohy

Zodpovedný: Plníteľ

Účelom tohto kroku je oboznámenie vedúceho o začiatku práce na plnení úlohy jej plníteľom.

Plníteľ na stretnutí oznámi vedúcemu termín začiatku plnenia úlohy. Alebo mu odošle mail, kde ho informuje o termíne začiatku plnenia úlohy.

5. Hlásenie stavu plnenia úlohy

Zodpovedný: Plníteľ

V tomto kroku plníteľ hlási stav plnenia zadanej úlohy vedúcemu.

Stav úlohy oznamuje plníteľ vedúcemu na najbližšom stretnutí, prípadne mailom v čase mimo stretnutia.

6. Určenie ďalšieho postupu plnenia úlohy

Zodpovedný: Vedúci / Zadávateľ

V tomto kroku vedúci vyhodnotí splnenie úlohy a rozhodne o ďalšom postupe, pričom môžu nastať tieto prípady:

- *úloha je splnená*, zadávateľ zadá ďalšiu súvisiacu úlohu a pokračuje sa krokom 2 Potvrdenie záujmu o plnenie úlohy
- *úloha nie je splnená*, zadávateľ prehodnotí zadanie úlohy a potom pokračuje krokom 1 Vytvorenie zadania úlohy.