

Metodika pre komunikáciu

Verzia 17.11.2015

Tabuľka 1. Autori

Autor	Rola
Maroš Grošaft	

Tabuľka 2. História zmien

Verzia	Dátum	Autor	Popis
1.0	11.11.2015	Maroš Grošaft	Vytvorenie dokumentu
2.0	17.11.2015	Maroš Grošaft	Úprava – dedikácia, komunikačné kanály - úvod

Obsah

1	Úvod	1
1.1.	Dedikácia metodiky.....	1
2	Komunikačné kanály	1
2.1.	GoogleGroups	1
2.2.	Slack.....	2
2.3.	OneDrive	3
3	Rozhodovanie využitia komunikačných kanálov - diagramy aktivít	5
3.1.	Práca s dokumentom	5
3.2.	Riešenie komunikácie	6

1 Úvod

Cieľom tejto metodiky je popísať zásady komunikácie v tíme. Popisuje zásady vytvárania nových tém v *GoogleGroups*, organizáciu a pridávanie dokumentov vo *OneDrive* a vytváranie kanálov a komunikáciu v *Slack-u*.

1.1. Dedikácia metodiky

Táto metodika je určená pre všetkých členov tímu, vzhľadom na to, že všetci členovia tímu využívajú komunikačné nižšie popísané komunikačné kanáli.

2 Komunikačné kanály

Rozhodnutie využívania nižšie popísaných komunikačných kanálov je vyjadrené v diagramoch aktivít v kapitole 3 *Rozhodovanie využitia komunikačných kanálov - diagramy aktivít*.

2.1. GoogleGroups

Hlavným komunikačným kanálom nášho vývojového tímu je GoogleGroups, ktorý nájdete na <https://groups.google.com/forum/#!forum/devact> .

Tento komunikačný kanál slúži na riešenie vzniknutých problémov a na oznamovanie informácii členom tímu.

Zásady vytvárania novej témy:

Predmet témy

Názov predmetu témy začína uvedením mien členov tímu, ktorým je téma určená. Členovia tímu sa uvádzajú do hranatých zátvoriek. Mená členov tímu sú uvedené v iniciálach. Ak je téma určená pre všetkých členov tímu, do hranatých zátvoriek sa uvedie "ALL". Za zátvorkou je uvedený názov témy. Názov vystihuje podstatu problému, ktorý má téma riešiť.

Príklady predmetu témy:

1. Téma určená pre všetkých členov tímu – [ALL] Názov témy
2. Téma určená pre členov Janko Hraško a Peter Dlhý - [JH, PD] Názov témy
3. Téma určená najmä pre Janko Hraško a Juraj Mokry, ale aj pre ostatných členov tímu - [JH, JM, ALL] Názov témy

2.2. Slack

Komunikačný nástroj Slack slúži na riešenie problémov, ktoré sa väčšinou dotýkajú všetkých členov tímu. Riešia sa v ňom inštalačné a inicializačné problémy - návody, na vyriešenie ktorých väčšinou prispieva viacero členov tímu, alebo ich bude využívať viacero členov tímu. Slack sa využíva aj na súkromnú komunikáciu medzi dvoma členmi tímu, ktorá je vykonávaná pomocou chatu. Meno člena tímu v komunikačnom kanály Slack je určené iniciálami (napr. Jozef Hrubý - jh).

Komunikačný kanál nájdete na <https://miraclecrew.slack.com> .

Zásady vytvárania nového kanálu (channel):

Nový kanál sa vytvára vždy verejný (public). Každý člen sa môže pripojiť. Je to nastavené tak, že keď sa vytvára nový kanál a nepridajú sa žiadny členovia tímu, pre ktorých je kanál určený, tak sa kanál ostatným členom nezobrazí v hlavnom menu. Po otvorení záložky kanály, sa do kanálu vie pripojiť každý člen tímu (join). Ak sa pri vytváraní kanálu pridajú členovia tímu, týmto členom sa kanál zobrazí v základnom menu automaticky.

1. Keď je kanál určený pre všetkých, pridajte pri vytváraní kanálu všetkých členov tímu.
2. Keď je kanál určený pre niektorých členov, pridajte tých členov pri vytváraní kanálu.
3. Keď chcete komunikovať iba s jedným členom, použite na to chat.

Kanály:

1. **metodika-slacku** - Slúži na opis používania Slacku. Do tohto kanálu pridáva posty iba člen tímu zodpovedný za komunikáciu.
2. **uzitocne-linky** – Slúži na pridávanie často využívaných stránok členmi tímu.
Post bude obsahovať:
názov stránky – link na stránku.
Príklad: GoogleGroups nášho tímu - <https://groups.google.com/forum/#!forum/devact>
3. **dokumentacie** - Úlohou každého člena tímu je po vložení dokumentácie na OneDrive pridať nový post do kanálu dokumentacie.
Post bude obsahovať:
názov dokumentacie - názov akcie (vytvoril/upravil/zmazal), ktorú člen tímu vykonal - dátum a čas vykonania akcie.
Príklad: perconik_dokumentacia_k_riadeniu_projektu – vytvoril – 10.11.2015 11:00
4. **metodiky** - Úlohou každého člena tímu je po vložení metodiky na OneDrive pridať nový post do kanálu metodiky.
Post bude obsahovať:
názov metodiky - názov akcie (vytvoril/upravil/zmazal), ktorú člen tímu vykonal - dátum a čas vykonania akcie.
Príklad: metodika_pre_komunikaciu – upravil – 10.11.2015 22:00

5. **obrazky** - Úlohou každého člena tímu je po vložení obrázku na OneDrive pridať nový post do kanálu obrázky.
Post bude obsahovať:
názov obrázku - názov akcie (vytvoril/upravil/zmazal), ktorú člen tímu vykonal - dátum a čas vykonania akcie.
Príklad: logo_timu – vytvoril – 10.11.2015 22:20
6. **ostatne-data** - Úlohou každého člena tímu je po vložení nezaradeného typu dát na OneDrive pridať nový post do kanálu ostatné-dáta.
Post bude obsahovať:
názov dát - názov akcie (vytvoril/upravil/zmazal), ktorú člen tímu vykonal - dátum a čas vykonania akcie.
Príklad: perconik_dokumentacia – zmazal – 10.11.2015 11:00
7. **retrospektivy** - Úlohou každého člena tímu je po vložení retrospektívnej zápisnice zo stretnutia na OneDrive pridať nový post do kanálu retrospektivy.
Post bude obsahovať:
názov retrospektívnej zápisnice - názov akcie (vytvoril/upravil/zmazal), ktorú člen tímu vykonal - dátum a čas vykonania akcie.
Príklad: retrospektiva_1 – vytvoril – 10.11.2015 22:00
8. **zapisnice** - Úlohou každého člena tímu je po vložení zápisnice zo stretnutia na OneDrive pridať nový post do kanálu zápisnice.
Post bude obsahovať:
názov zápisnice - názov akcie (vytvoril/upravil/zmazal), ktorú člen tímu vykonal - dátum a čas vykonania akcie.
Príklad: zapisnica_1 – vytvoril – 10.11.2015 22:00

2.3. OneDrive

Zdieľané (cloudové) úložisko dát OneDrive je využívané na zdieľanie dokumentov. Na OneDrive sa ukladajú zápisnice zo stretnutí, metodiky, obrázky, dokumentácie a ostatné dáta.

OneDrive pre náš tím nájdete na

<https://onedrive.live.com/?id=957CC12FD13AF109%215254&cid=957CC12FD13AF109&group=0&authkey=%21AFm7citDdacfwz8> .

Pridávanie dát na OneDrive:

Pridávané dáta delíme do šiestich skupín, pre ktoré sú vytvorené priečinky na vkladanie:

1. **Dokumentacie** – obsahuje dva typy dokumentácií: Dokumentáciu k riadeniu projektu a Dokumentáciu k inžinierskemu dielu.
2. **Metodiky** – obsahuje metodiky, podľa ktorých je organizovaná tímová práca. Jednotlivé metodiky sú vytvárané podľa šablóny, ktorá je uložená na OneDrive v priečinku Metodiky pod názvom sablona_metodiky. Nájdete ju na

<https://onedrive.live.com/view.aspx?cid=957cc12fd13af109&page=view&resid=957CC12FD13AF109!5345&parId=957CC12FD13AF109!5333&authkey=!AFm7citDdacfwz8&app=Word> . Jednotlivé metodiky je potrebné uložiť dvakrát: v .docx a v .pdf formáte.

Názov metodiky: metodika_typ metodiky

Príklad: metodika_kodove_konvencie

3. **Obrazky** – obsahuje obrázky.

Príklad názvu obrázku: logo_nasho_timu

4. **Ostatne data** – obsahuje dáta, prre ktoré nie je vytvorený špeciálny priečinok.

Príklad názvu ostatných dát: code_conventions

5. **Retrospektivy** – obsahuje retrospektívne zhodnotenia práce tímu.

Úlohou člena tímu, ktorý mal na stretnutí zapisovať retrospektívne zhodnotenie je vytvoriť retrospektívnu zápisnicu podľa šablóny, ktorá je uložená na OneDrive v priečinku Retrospektivy pod názvom sablona_retrospektiva. Nájdete ju na

<https://onedrive.live.com/view.aspx?cid=957cc12fd13af109&page=view&resid=957CC12FD13AF109!5347&parId=957CC12FD13AF109!5346&authkey=!AFm7citDdacfwz8&app=Word> . Jednotlivé retrospektívne zápisnice je potrebné uložiť dvakrát: v .docx a v .pdf formáte.

Názov retrospektívnej zápisnice: retrospektiva_názov skončeného šprintu

Príklad: retrospektiva_sun

6. **Zapisnice** – obsahuje zápisnice zo stretnutí.

Úlohou člena tímu, ktorý mal na stretnutí zapisovať poznámky zo stretnutia je vytvoriť zápisnicu zo stretnutia podľa šablóny, ktorá je uložená na OneDrive v priečinku

Zapisnice pod názvom sablona_zapisnica. Nájdete ju na

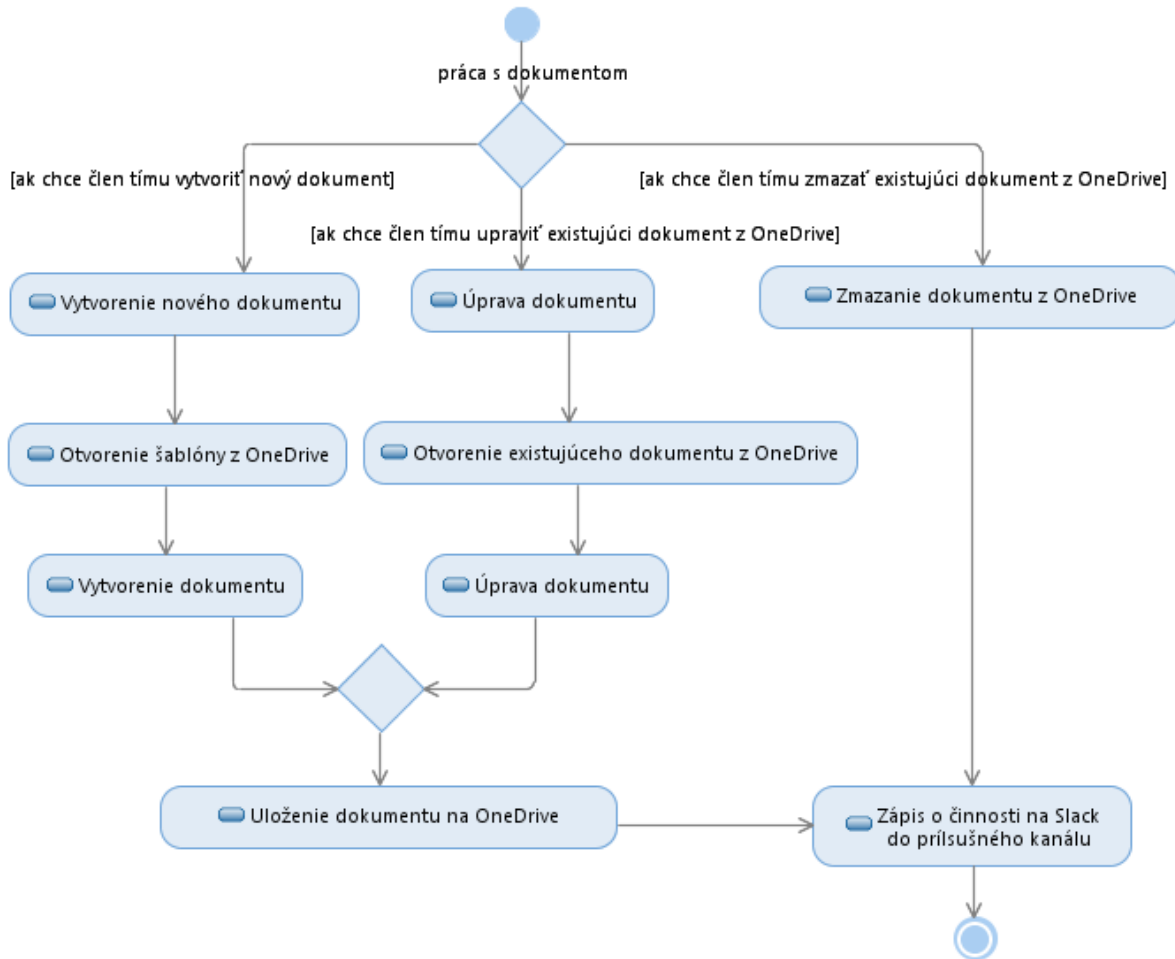
<https://onedrive.live.com/view.aspx?cid=957cc12fd13af109&page=view&resid=957CC12FD13AF109!5269&parId=957CC12FD13AF109!5267&authkey=!AFm7citDdacfwz8&app=Word> . Zápisnicu je potrebné uložiť dvakrát: v .docx a v .pdf formáte.

Názov zápisnice: zapisnica_číslo stretnutia

Príklad: zapisnica_1

3 Rozhodovanie využitia komunikačných kanálov - diagramy aktivít

3.1. Práca s dokumentom



Práca s dokumentom bola ukončená a bol vytvorený zápis o aktivite na Slack-u.

3.2. Riešenie komunikácie

