

Slovenská technická univerzita v Bratislave

Fakulta informatiky a informačných technológií

Tím č. 15 CHAMELLEON

Metodika priebehu stretnutí

Vedúci: Ing. Lukáš Turský
Externý konzultant: Ing. Alexander Vengrin
Členovia: Bc. Jakub Bendík
Bc. Martin Borák
Bc. Július Bystričan
Bc. Mário Heršel
Bc. Martin Kysel
Bc. Matúš Štefánik
Bc. Martin Štrbák
Akademický rok: 2015/2016

1 Informácie o metodike

Priebeh stretnutí predstavuje časový a obsahový rámec jednotlivých stretnutí. Opisuje postupy a procesy, ktorými sa na stretnutiach riadime. Pravidlá sa vzťahujú na:

- Metodika pre priebeh formálnych stretnutí,
- Metodika pre priebeh stretnutí so zákazníkmi/odborníkmi.

2 Metodika priebehu stretnutí

2.1 Metodika pre priebeh formálnych stretnutí

2.1.1 Základné informácie

Formálne stretnutia predstavujú pravidelné dohodnuté stretnutia všetkých členov tímu a vedúcich. Za bežných okolností prebiehajú v utorok od 13 hodiny. Dĺžka formálneho stretnutia je variabilná, v závislosti od preberanej témy a dostupného času jednotlivých zúčastnených. Účasť je pre všetkých povinná a prípadnú neprítomnosť treba vždy vopred ohlásiť. Vedenie konverzácie je riadené externým konzultantom a projektovým vedúcim, no nevylučuje možnosť, aby sa spravodlivo každý člen tímu vyjadril k akejkoľvek tematike.

2.1.2 Zapisovanie

Pri každom formálnom stretnutí jeden člen tímu predstavuje rolu zapisovateľa. Spôsoby ako sa z formálnych stretnutí vytvára zápisnica sú bližšie opísané v dokumente „Metodika dokumentácie“, časť „Metodika pre písanie zápisníc z formálnych stretnutí“. Táto pozícia nie je fixná a strieda sa na nej viacero členov tímu.

2.1.3 Fotografická dokumentácia

Ďalšia rola vyskytujúca sa počas formálnych stretnutí je fotograf, ktorý dokumentuje použité materiály, zápisné tabule a zúčastnené osoby. V priebehu týždňa je zodpovedný za upload na úložisko Google Drive (do príslušnej zložky podľa dňa stretnutia, viď „Metodika dátového úložiska“) a oznámenie prostredníctvom komunikačného nástroja.

2.1.4 Priebeh stretnutia

Stretnutie začína po príchode všetkých dohodnutých osôb. Na začiatku si všeobecne zhrnieme predchádzajúce stretnutie a aké úlohy sme si zadali. Uvedieme, v akom stave sú jednotlivé úlohy a vzájomne sa pozrieme na jednotlivé riešenia. Formou diskusie riešime prípadné problémy, ktoré nastali počas vypracovania jednotlivých úloh.

Po uzavretí predchádzajúcej časti sa v nástroji pre manažment úloh archivuje aktuálny týždeň. Detailný opis archivácie je uvedený v dokumente „Metodika úloh“.

V nasledujúcej časti externý konzultant a projektový vedúci spoločne rozoberajú témy, postupy a úlohy, ktoré budeme vykonávať. Pokiaľ majú členovia tímu jasno v ďalšom postupe, prejdeme na stanovenie a ohodnotenie úloh v nástroji pre manažment úloh.

V závere stretnutia sa vykoná krátka retrospektíva. Každý člen tímu aj obaja vedúci zhodnotia uplynulý týždeň aj dané stretnutia, prípadne sa navrhnu zmeny.

2.2 Metodika pre priebeh stretnutí so zákazníkmi/odborníkmi

2.2.1 Základné informácie

V našom projekte používame aj techniku customer development (orientovanie na zákazníka), a teda naše predpoklady si rovno overujeme u potenciálnych budúcich zákazníkov alebo konzultujeme s odborníkmi v daných sférach. Každé stretnutie s budúcimi zákazníkmi alebo odborníkmi musí byť dobre riadené a dôkladne pripravené.

2.2.2 Kontaktovanie

- Na formálnom stretnutí tímu zostavíme zoznam osôb, ktoré by sme chceli kontaktovať a následne sa s nimi stretnúť.
- Vytvorí a spracuje sa úloha – zostaviť text emailu, ktorý sa bude posielat'.
- Rozpošle sa mail všetkým plánovaným osobám.
- Po vzájomnej komunikácii sa dohodne termín a čas, ktorý sa oznámi prostredníctvom komunikačného nástroja alebo na formálnom stretnutí tímu.

2.2.3 Príprava

Pri každom stretnutí sa zameriame na osoby, s ktorými sa chystáme komunikovať, aby sme pôsobili, že o nich máme určité informácie a vedeli bližšie pochopiť ich prácu.

- Zoženieme si životopis danej osoby a prezrieme si ho.
- Pozrieme sa čo momentálne robí a kde pôsobí, prechádzajúce skúsenosti.
- Stručne si pozrieme o pôsobisku osoby (firma, podnik, oblasť).
- Pripravíme si otázky, ktoré sa chceme opýtať, zoznam tém, ktoré chceme prediskutovať, prípadne prototyp alebo funkčný model na prezentáciu nášho projektu.

2.2.4 Priebeh stretnutia

Pred stretnutím sa určí zapisovateľ, ktorý počas stretnutia zaznačuje dôležité veci v bodoch, odrážkach alebo výrokoch. Značí sa aj vyjadrovanie, gestá, mimika, správanie a rôzne iné neverbálne prejavy. Zapisovateľ nie je pri jednotlivých stretnutiach tá istá osoba, môže sa meniť.

Na začiatku stretnutia sa predstavíme, krátko povieme o celom projekte a zhrnieme oblasť konverzácie.

Počas stretnutia sa držíme určitých pravidiel:

- Pozorne počúvame.
- Neskáčeme do reči/nepreerušujeme.
- Neoponujeme.
- Nepredávame danej osobe náš produkt (argumentačne).
- Tvárime sa, že o danej oblasti veľa nevieme – necháme si vysvetliť.

Keď sa stretnutie blíži ku koncu, opýtame sa danej osoby, či ju môžeme kontaktovať aj v budúcnosti ak by sme potrebovali, prípadne ukázať a predstaviť ako pokročil náš projekt. Taktiež sa opýtame na ďalších odborníkov a profesionálov, ktorých daná osoba pozná a či by nás mohla odporučiť alebo spomenúť.

Po stretnutí si v krátkej sumarizácii zhrnieme čo máme zapísané, zistenia, poznatky, prekvapenia (pokiaľ to máme ešte čerstvo uložené v pamäti) a v priebehu týždňa poverená osoba daný dokument uploadne na úložisko Google Drive a informuje o tom prostredníctvom komunikačného nástroja.