

Slovenská technická univerzita v Bratislave  
Fakulta informatiky a informačných technológií

# Metodika komunikácie

Tím sixPack

*Bc. Jozef Blažíček*

*Bc. Ján Ďurica*

*Bc. Jakub Chalachán*

*Bc. Matúš Ivanoc*

*Bc. Maryna Kovalenko*

*Bc. Miloš Štefčák*

Vedúci projektu: Ing. Ivan Kapustík

Predmet: Tímový projekt I

Ročník: 2016/2017

# Obsah

1. Základné informácie .....	1
2. Úložisko dát .....	1
2.1. Jira .....	1
2.2. Google Drive .....	1
3. Formálny komunikačný kanál.....	1
3.1. Gmail .....	1
3.2. Osobné stretnutie.....	1
4. Neformálny komunikačný kanál.....	2
4.1. HipChat .....	2
4.2. Facebook .....	2
4.3. Skype .....	2
4.4. Mobil .....	2
5. Wiki.....	2

Táto metodika popisuje, ako by mala prebiehať komunikácia v tíme, určuje jej pravidlá a špecifiká počas práce tímu sixPack na tímovom projekte v akademickom roku 2016/2017.

# 1. Základné informácie

Zoznam použitých nástrojov na komunikáciu tímu:

- Úložisko dát: Jira, Google Drive
- Formálny komunikačný kanál: Osobné stretnutia, Gmail
- Neformálny komunikačný kanál: HipChat, Facebook, Skype, mobil
- Zaznamenávanie Know-How: Wiki

## 2. Úložisko dát

### 2.1. Jira

Primárne úložisko dát je Jira, pretože každý vzniknutý dokument pripadá konkrétnej úlohe v Jire. Bude vytvorené konvencia pomenovania súborov, o ktorej je bude viac informácií v metodike na vykazovanie práce v Jire.

### 2.2. Google Drive

Google Drive slúži ako záloha dát, pričom budú dáta ukladané v pravidelných intervaloch po exporte s Jiry. Zverejnené linky s oficiálnymi dokumentami na webovej stránke, budú pochádzať z Google Drive.

## 3. Formálny komunikačný kanál

### 3.1. Gmail

Slúži ako oficiálna e-mailová schránka pre posielanie, prijímanie e-mailov a celkovú oficiálnu komunikáciu za tím sixPack.

Pravidlá písania emailov:

- Oficiálne e-maily je potrebné písať z tejto adresy
- Do kópie je potrebné vždy dať adresu: tim.sedem@gmail.com, kvôli automatickému preposlaniu e-mailu na osobné e-mailové schránky členov tímu za účelom notifikovania
- Predmet musí byť stručný a výstižný
- Telo správy by malo byť kvôli prehľadnosti organizované do odstavcov

### 3.2. Osobné stretnutie

Osobné stretnutia sa riadia metodikou k priebehu formálnych stretnutí.

## 4. Neformálny komunikačný kanál

### 4.1. HipChat

HipChat slúži ako hlavný komunikačný prostriedok v rámci tímu. Obsahuje viacero miestností, pričom každá ma svoje určenie:

- Teamse7en
  - o je prepojený s Jirou, ktorá automaticky pridáva správy o vytvorení, zmene a uzatvorení jednotlivých úloh, stories a šprintov
- Development
  - o slúži na otázky a rady ohľadom vývoja
  - o „lokálny stackoverflow“
- General
  - o slúži na neoficiálnu komunikáciu len medzi členmi tímu
- Entertainment
  - o slúži na pobavenie tímu

### 4.2. Facebook

Na [www.facebook.com](http://www.facebook.com) sme si ako tím vytvorili spoločný chat s názvom „TIMAK“, ktorý slúžil ako prvotný komunikačný kanál tímu. V súčasnosti sa tento chat využíva iba sporadicky, na neoficiálnu komunikáciu.

### 4.3. Skype

Skype je používaný hlavne na hlasovú komunikáciu, keď nie je možné aby bol člen tímu fyzicky prítomný na osobnom stretnutí. Manažér komunikácie je povinný mať všetkých pridaných na Skype.

### 4.4. Mobil

Mobilnú komunikáciu používame len v prípade nutných prípadov, keď je potrebné sa súrne na niečom dohodnúť. Telefónne čísla si členovia tímu vymenia prostredníctvom súkromného kanálu na HipChate alebo na osobnom stretnutí.

## 5. Wiki

Zatiaľ nie je funkčná, preto používame minuloročnú Wiki.

Tento nástroj slúži hlavne na uchovávanie know-how projektu. Bude sa nachádzať na adrese:

Jakub Chalachán