

# Slovenská technická univerzita v Bratislave

Fakulta informatiky a informačných technológií

---



**reCommers**

Metodika pre komunikáciu

---

**Tím:** 03 - reCommers

**Vedúci tímu:** Ing. Ivan Srba, PhD.

**Vyhotovil:** Jozef Pazúrik

**Dátum poslednej zmeny:** 09.05.2018

**Verzia:** 1.1

Obsah:

<b>1. Úvod:</b>	<b>3</b>
<b>2. Všeobecné pravidlá</b>	<b>4</b>
<b>3. Kanály</b>	<b>4</b>
3.1. Vytváranie kanálov:	4
3.2. Odstraňovanie kanálov	4
3.3. Pravidlá komunikácie v kanáloch:	5
<b>4. Notifikácie</b>	<b>5</b>
<b>5. Vkladanie súborov a snippety</b>	<b>5</b>
<b>6. Eskalácia problému:</b>	<b>5</b>

## **1. Úvod:**

Komunikácia jednotlivých členov tímu týkajúca sa tímového projektu bude prebiehať primárne prostredníctvom nástroja Slack. Táto metodika popisuje pravidlá a spôsoby ako používať tento nástroj za účelom zjednodušenia orientácie a prehľadnosti správ. Metodika je cielená najmä na udržanie poriadku a štruktúry v komunikácii.

## 2. Všeobecné pravidlá

Každá komunikácia týkajúca sa tímového projektu medzi členmi tímu musí byť vedená primárne cez slack. Pokiaľ sa niektorí členovia tímu dohodnú na nejakej kľúčovej veci mimo slack (osobne, mailom, cez Facebook ...) sú povinný napísať zhrnutie do slacku aby upovedomili aj ostatných.

## 3. Kanály

Kanály (channels) sú v nástroji slack hlavným prostriedkom na delenie komunikácie na základe okruhov tém ktorej sa každý kanál venuje.

### 3.1. Vytváranie kanálov:

Hlavný kanál (general) slúži hlavne na dôležité všeobecné informačné správy alebo notifikácie ktoré sa týkajú všetkých členov tímu. Každá správa, ktorá je špecifická, týka sa konkrétneho problému alebo má potenciál vyvolať dlhšiu diskusiu, patrí do osobitného kanála, ktorý bude vyhradený pre danú tému. Rovnako správa ktorá sa netýka všetkých členov tímu nepatrí do general.

Ak sa náhodu stane že v hlavnom kanáli sa začnú hromadiť správy súvisiace s jednou témou, vytvorte pre ňu nový kanál, všetky správy týkajúce sa daného problému skopírujte do nového kanála a odstráňte z general. V general nechajte iba informáciu o vzniku nového kanála a prípadne odkaz naň.

Pri diskusiách ohľadom konkrétnych úloh z TFS vytvorte pre každú user story osobitný kanál a do popisu jej číslo. V prípade príliš veľkej user story, ak je to potrebné, môžete vytvoriť osobitný kanál aj pre jednotlivé úlohy.

Pred vytvorením kanála si vždy skontrolujte či náhodou už nie je pre danú tému kanál vytvorený. Pri vytváraní kanála je vždy potrebné vyplniť jeho názov. Názov musí čo najvýstižnejší, stručný a jasný. Slack obmedzuje názov kanála len na malé písmená bez medzier s maximálnou dĺžkou 22 znakov. Pokiaľ nie je názov dosť jednoznačný na prvý pohľad, vyplňte aj jeho opis (purpose).

### 3.2. Odstraňovanie kanálov

Časom je potrebné odstraňovať staré a neaktuálne kanály. Kanál môže byť odstránený po tom ako všetci členovia kanálu dohodnú že môže byť odstránený. Pred vymazaním kanálu musí poslať jeho správca upozornenie všetkým jeho členom, či nemajú proti tomu žiadne námietky. Ak budú všetci súhlasiť, alebo do 24h. nebude nikto namietat', kanál môže byť odstránený. Vymazanie kanálu sa dá nájsť v pravo hore pod ikonou nastavení > additional options > delete this channel.

Obr. 1: Ukážka menu pre odstránenie kanálu

### **3.3. Pravidlá komunikácie v kanáloch:**

Všetky správy v kanáli sa musia týkať danej témy, pre ktorú bol kanál vytvorený. Na rôzne vtipy, žarty, dohadovanie stretnutí pri pive a pod, slúžia kanály ako random alebo off.

Každá reakcia na ľubovoľný príspevok musí byť uvedená v threade pod daným príspevkom. Pokiaľ taký thread neexistuje, vytvorte ho. Každá diskusia, ktorá vznikne ohľadom akéhokoľvek príspevku musí byť teda celá obsiahnutá v jednom threade. Nový príspevok v kanáli píšete iba ak chcete oznámiť niečo nové, čo nesúvisí s predošlým.

Vytváranie threadov sa dá nájsť v pravo pri nástrojoch na úpravu správy:

Obr. 2: Ukážka vytvárania nového threadu

## **4. Notifikácie**

Slack podporuje viacero druhov notifikácií, ktoré je možné poslať ostatným. Notifikáciu pre každého člena tímu (@everyone) posielajte iba ak sa správa týka naozaj každého a v kanáloch kde sú prítomní všetci členovia. V opačnom prípade je lepšie použiť buď @channel alebo notifikáciu konkrétnej osoby @meno.

Notifikáciu má význam poslať iba ak sa jedná skutočne o dôležitú správu kde chcete aby si ju ostatní čo najskôr prečítali. Notifikácie sa neposielajú medzi 23:00 až 7:00.

## 5. Vkladanie súborov a snippety

Slack poskytuje sú nástroj na zdieľanie súborov a domkumentov s ostatnými členmi tímu. Na zdieľanie častí kódu používa snippety so správnym zvoleným jazykom pre syntax highlighting. Každý vložený súbor alebo snippet musí mať nadpis. Pre zdieľanie rôznych výpisov kompilátora, chybových hlášok, logov a pod. rovnako použitie snippet pokiaľ je daný výpis dlhší ako dva riadky.

Majte na pamäti že slack neslúži na archiváciu dokumentov. Slack si udržiava históriu posledných 10K správ a staršie automaticky maže, vrátane nahraných dokumentov. Nespoliehajte sa že to tam ostane navždy.

## 6. Eskalácia problému:

V prípade vzniku akéhokoľvek problému v tíme je prvá kontaktná osoba vždy scrum-master. Pokiaľ scrum master nie je schopný daný problém sám vyriešiť, ďalšia kontaktná osoba je vedúci tímu Ivan Srba ([xsrba@stuba.sk](mailto:xsrba@stuba.sk)), resp. Michal barla ([michal.barla@stuba.sk](mailto:michal.barla@stuba.sk)).

Napokon sú to ľudia z externej firmy zodpovední za vytváraný produkt (na ktorých zatiaľ nemám kontakt). Pre komunikáciu s externou firmou je ale vytvorený osobitný slack tím, do ktorého bude pozvaný scrum master a v prípade potreby bude môcť problém diskutovať priamo s nimi. Výsledok diskusie následne zhrnie v tímovom slacku.