

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA INFORMATIKY A INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

Tím 16 - MI16

Inteligentný importér verejných datasetov

Metodika komunikácie

Vedúci tímu:

Ing. Jakub Šimko, PhD.

Členovia tímu:

Bc. Ladislav Bari

Bc. Adam Ševčík

Bc. Adam Talian

Bc. Filip Varga

Bc. Milan Vaško

Bc. Jana Vrabľová

Dedikácia

Tento dokument predstavuje metodiku pre oficiálnu komunikáciu na tímovom projekte tímu 16 (MI-16) na FIIT STU v akademickom roku 2017/2018.

Cieľom dokumentu je sumarizácia pravidiel a odporúčaní pri oficiálnej komunikácii v rámci tímu pre záležitosti týkajúce sa tímového projektu.

Metodika je určená pre všetkých členov tímu.

Zaužívané pojmy

Slack

- systém na sústredenie väčšiny písanej tímovej komunikácie
- funguje na princípe kanálov, do ktorých môžu členovia tímu napísať svoje príspevky, na základe povahy samotného kanálu a správy
- tímový Slack sa nachádza na <https://team16-fiit-tp-18-19.slack.com/>

Standup

- na základe princípov agilného vývoja, tím organizuje v pravidelných intervaloch standupy
- standup sa koná po celej dohode tímu 4x do týždňa (v nedeľu večer, utorok večer, štvrtok večer a piatok na úvode stretnutia s product ownerom okolo poludnia)
- standupy v nedeľu a utorok sa môžu konať online, na Slacku, po dohode tímu
- ich cieľom je vzájomné informovanie o progrese, identifikovaných problémoch a práci na vybraných úlohách

Zápisnica a záznamy stretnutí

- z každého oficiálneho stretnutia s product ownerom / vedúcim tímu sa vedie zápisnica, pričom by mala byť zhotovená aj z tímových stretnutí v štvrtky večer
- stretnutia s vedúcim tímu budú nahrávané, aby sme následne vedeli doplniť zápisnicu o prípadné vynechané postrehy
- zápisnica slúži ako prehľad prediskutovaných tém, poznámok a sumár kľúčových informácií odovzdaných počas stretnutia a je braná ako forma komunikácie tímu "samého so sebou", kedy tím môže vyhľadať informáciu z "minulosti" na ktorú už diskutoval a potrebuje sa dozvedieť detaily

Manažment komunikácie

Organizácia kanálov Slacku

Na Slacku majú všetci členovia tímu prístup do vybraných kanálov. Okrem členov tímu má doň prístup vedúci tímu / product owner, ďalej Marek Šurek a Matúš Brandajský, aby sme mohli komunikovať aj s nimi, najmä na začiatku projektu v prvých týždňoch.

Organizácia kanálov na Slacku je nasledovná:

Cloud

Kanál slúži na informovanie o stave serverov a sú v ňom uložené aj kľúčové informácie o nich, napr. IP adresy.

General

Všeobecný kanál, ktorý slúži na komunikáciu so všetkými členmi tímu, ale nie je odporúčaný. Používa sa, iba ak správa nevyhovuje umiestneniu na ostatných kanáloch, no je dôležité, aby o nej vedel celý tím.

Jira

Kanál cez ktorý bola integrovaná tímová Jira so Slackom, posielajú sa doňho informácie o zmenách v produktovom backlogu či aktuálnom šprinte, no môžu doň prispievať aj členovia tímu ohľadom vecí týkajúcich sa scrum boardu či backlogu.

Mts

Kanál pre 4 členov absolvujúcich predmet MTS, v rámci ktorého boli riešené finálne úpravy metodík a dokumentácie a príprava prezentácie.

Random

Všeobecný kanál pre menej dôležité informácie týkajúce sa tímového projektu.

Standupy

Kanál na realizáciu online standupov, patria sem členovia tímu.

Stretnutia

Kanál na dohadovanie termínov stretnutí a ich organizácie.

Team_private_channel

Kanál používaný výlučne členmi tímu na väčšinu všeobecnej komunikácie, ktorou tím nechce zaťažovať vedúceho tímu / product ownera a ostatných.

Na-pivo

Kanál na organizácie networkingu. Patria sem členovia tímu a vedúci tímu. Využívaný zatiaľ žiaľ minimálne.

Priame používateľské kanály

Slúžia na komunikáciu s konkrétnym členom tímu, ak sa povaha komunikácie týka len dotýčnej osoby.

Prispievanie do Slacku

Pri prispievaní na Slack sa všetci používatelia riadia tým, že volia správny kanál na odkomunikovanie informácie. Spravidla je kanál Random a kanál General použitý len v prípade, že iné kanály nevyhovujú, teda je informácia buď príliš všeobecná alebo príliš konkrétna.

Vrámci oficiálnych kanálov slúžiacich na tímové záležitosti, teda Jira, General, Standupy, Stretnutia, je členovia tímu berú na vedomie, že informácie na nich môžu byť viditeľné pre vedúcich tímu alebo môžu slúžiť aj na podklad pre zápisnice (napr. Standupy) či dokumentáciu, preto sa na nich vyjadrujú vecne a vhodne.

Realizácia standupov

Standupy sa organizujú po dohode celého tímu (osobne alebo na Slacku -> Standupy) v stanovené dni (Nedeľa večer, Utorok večer, Štvrtok večer, Piatok stretnutie s vedúcim okolo poludnia).

Standupy by mali byť krátke, vecné, stručné, odporúčaná doba hovorenia na každého člena je 30 sekúnd až 1 minúta. Scrum master riadi standupy, takže pri zhromaždení tímu udelí každému slovo, prípadne urýchľuje či zastavuje ľudí hovoriacich prídlho, príliš podrobne alebo od veci, ďalej môže uviesť krátku sumarizáciu na záver a následne rozpustí standup. Každý člen tímu výstižne a stručne zhrnie počas svojej časti, čo od posledného standupu urobil na tímový projekt, s čím pokročil, na aké problémy narazil a čo má ešte na pláne. V dôsledku iných školských povinností je v poriadku, ak niekto na standupe vyhlási, že nemal čas sa momentálne venovať tímovému projektu, hoci by sa to nemalo opakovať dvakrát po sebe, čo by predznačovalo potenciálny problém pri plnení tímových úloh.

Ak sa tím stretáva na Slacku na kanáli Standupy, tak v zvolenom čase uvedie každý svoj príspevok zahŕňajúci to, čo by povedal na fyzickom standupe. Takéto standupy nie sú riadené scrum masterom.

V záujme urýchlenia fyzických standupov môže tím využiť špeciálnu verziu standupu, tzv. plankup. Členovia tímu sa položia na zem do horizontálnej polohy tvárou nadol a zdvihnú váhu svojho tela opierajúc sa o predlaktia, vystrú chrbát a boky (poloha zvaná plank) a vedú standup "plankup" v tejto polohe. Priemerný fyzicky zdatný človek by mal udržať túto polohu 2 minúty, čo by však malo vždy byť postačujúce na odkomunikovanie kľúčových informácií medzi 6 ľuďmi.

Realizácia stretnutí

V rámci každého stretnutia je Scrum master (aktuálny) zodpovedný za agendu a vedenie stretnutia. Pri stretnutiach s vedúcim tímu / product ownerom, môže samozrejme prebrať iniciatívu on, no spravidla, Scrum master by mal byť pripravený na rolu vedenia stretnutí. Riadi aj toky komunikácie počas nich, teda udeľuje slovo, prípadne môže prerušiť ľudí, ktorí neprispievajú vecne do komunikácie napríklad počas standupov. Riadi prezentáciu produktu na konci šprintu, alebo poveruje riadením iného člena tímu, vedie retrospektívu a je zodpovedný za poverenie člena tímu písaním zápisnice. Je zodpovedný aj za organizáciu priebehu standupov.

Vedenie zápisníc a záznamov zo stretnutí

Na každom stretnutí aspoň jeden člen tímu nahráva záznam stretnutia na mobil alebo počítač a aspoň jeden člen tímu (pokojne ten istý) vykonáva zápis. Zapisuje sa priebežne všetko kľúčové, čo sa preberá, pričom po ukončení stretnutia sa môže zápisnica prejsť, upraviť na prehľadnejší tvar. Jej štruktúra nie je striktne definovaná, jedná sa predovšetkým len o typ záznamu, ktorý má pomôcť tímu pri spätnom vyhľadaní informácií. Má byť stručná, jasná, heslovitá, môže byť písaná v odrážkach. Záznamy sa môžu uchovať, no ich obsah by sa mal finálne pretransformovať do dodatočných informácií v zápisnici, aby si ich členovia tímu nemuseli prehrávať. Zápisnice sa zverejňujú po stretnutiach na tímovom webe a wiki.