

**Slovenská technická univerzita**  
Fakulta informatiky a informačných technológií

**Metodická príručka**  
**METODIKA TÍMOVEJ KOMUNIKÁCIE**

**Tímový projekt MIAOW**

Predmet:

Členovia tímu:

Tímový projekt I.

Bc. Martin Gazdík

Bc. Timotej Gurka

Bc. Marek Ďaďo

Bc. Tamara Jantová

Bc. Matej Blanárik

Bc. Martin Bombala

Bc. Nikola Stanimirovič

Vedúci práce:

Akademický rok:

Mgr. Monika Kováčová, PhD.

2020/2021

# 1 Úvod

Na internú komunikáciu v tíme a s vedúcou tímu používame nástroj MS Teams. Nástroj umožňuje rozdeliť témy komunikácie na prvky v kanáloch. Nástroj poskytuje dobré vyhľadávanie v histórii a taktiež integrácie iných nástrojov. Nástroj zároveň vďaka integrácii na Sharepoint slúži ako úložisko pre zápisky zo stretnutí a iné dokumenty pre našu internú organizáciu.

## 1.1 Komunikačné kanály

- General - Spoločné stretnutia s vedúcou, riešenie problémov, výstupy, dokumenty, podklady
- Frontend \*PRIVATE\* - slúži na pridávanie odkazov a zaujímavosti segmentu Backend
- Backend \*PRIVATE\* - slúži na pridávanie odkazov a zaujímavosti segmentu Backend
- Internal Development - pondelkové stretnutia, interné stretnutia

## 1.2 Emailová komunikácia

Ako tím máme vytvorený e-mailový alias, ktorého správy sú presmerované do univerzitných e-mailových schránok jednotlivých členov vývojového tímu, mimo vedúcej Tímového projektu. Prostredníctvom e-mailu komunikujeme výhradne s tretími stranami, ktoré sú zapojené do procesu vývoja projektu (resp. za predpokladu, že takýto vzťah vznikne). Za pravidelné sledovanie a odpovedanie na prijaté správy je zodpovedný manažér komunikácie.

E-Mailová adresa: team@miaow.sk

## 1.3 Komunikácia v kanáloch

- Nové kanály môže zakladať iba vlastník tímu - Scrum master, ostatní členovia môžu o pridanie požiadať, kanál vytvára Scrum Master na základe posúdenia žiadosti
- Člen príslušného kanála vo vláknoch komunikuje výhradne o téme, na ktorú je kanál určený a to stručne a jasne

## 1.4 Stretnutia

Vzhľadom na pandemickú situáciu SARS-CoV-2 (COVID-19) prebiehajú všetky stretnutia výlučne online - cez nástroj MS Teams.

- Každé stretnutie vedie Scrum-Master - určuje najmä tému a smer komunikácie
- V prípade, že Scrum-Master doručí pred začiatkom alebo tesne po začiatku stretnutia agendu, sú členovia povinní túto zrevidovať, prípadne podať návrh o jej doplnenie. Následne zmeniť agendu stretnutia môže len Scrum-Master.
- Na prerušenie komunikačného toku využije člen tímu funkciu "zdvihnutie ruky ak nie je vypočutý, je možné slovne komunikáciu prerušiť - vstúpiť do komunikácie
- V prípade nepríjavenia člena do 15 minút od začiatku stretnutia je považovaný za neprítomného. Túto skutočnosť nahlasuje Scrum Master vedeniu projektu / predmetu. V prípade neprítomnosti Scrum Mastra nahlasuje túto udalosť ktorýkoľvek člen tímu

- V prípade meškania, či ospravedlnenej neúčasti skutočnosť člen nahlási v kanáli General / Internal Development, prípadne inou cestou.
- Ak nie je určená iná agenda, či nie je Scrum Master prítomný, nevyhnutný rozsah stretnutia je Standup, prípadne pri začiatku/konci šprintu aj product review, retrospektíva s činnosťou Start, Stop, Continue, ako aj Plánovanie nasledujúceho šprintu