



Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno
Corso di Gestione dei Progetti Software- Prof.ssa F. Ferrucci



Project Name: Club Del Libro

Minuta Meeting n°2

Team building meeting

30/10/2020

Inizio: 10:30

Primary Facilitator: Stefano Lambiase

Fine: 11:15

Timekeeper: Antonio Della Porta

Luogo: Canale Teams C07

Minute Taker: Stefano Lambiase

Presenti: tutto il team era presente

Assenti: nessuno



1. **Obiettivo:** obiettivo del meeting era quello di costruire il documento di Team Contract.
2. **Comunicazioni** (0 minuti): non ci sono state comunicazioni.
3. **Status** (0 minuti): non vi erano attività e action items precedenti.
4. **Discussione** (24 su 30 minuti previsti): durante la riunione si sono discussi i seguenti punti:
 - **I[1]:** Quale regole inserire nel Codice di condotta?
 - **P[1.1]:** Accettare quanto precedentemente stabilito dal PM.
 - **R[1]:** P[1.1] perché unica proposta.
 - **I[2]:** Quale regole inserire nel Participation?
 - **P[2.1]:** Accettare quanto precedentemente stabilito dal PM.
 - **R[2]:** P[2.1] perché unica proposta.
 - **I[3]:** Quale regole inserire in Communication?
 - **P[3.1]:** Accettare quanto precedentemente stabilito dal PM.
 - **R[3]:** P[3.1] perché unica proposta.
 - **I[4]** Quale regole inserire nel Problem Solving?
 - **P[4.1]:** Aggiungere formalmente la regola di documentare tutte le scelte prese.
 - **+ A[4.1.1]:** consente di tenere traccia delle motivazioni che potrebbero andare perse col passare del tempo.
 - **R[4]:** P[4.1] vedi A[4.1.1].
 - **I[5]:** Quale regole inserire nel Meeting Guidelines?
 - **P[5.1]:** Aggiungere la regola di iniziare le conversazioni con un vicendevole saluto.
 - **+ A[5.1.1]:** aumenta il coinvolgimento di tutti i membri del team.
 - **P[5.2]:** Aggiungere formalmente la regola di fare una pausa ogni meeting.
 - **+ A[5.2.1]:** consentire di riposare la mente e assimilare più informazioni.
 - **R[5]:** P[5.1] e P[5.2] vedi A[5.1.1] e A[5.2.1].
 - **I[6]:** Quale campo inserire come settimo nella griglia valutativa?
 - **P[6.1]:** rimandare la decisione alla prossima riunione.



Laurea Magistrale in informatica-Università di Salerno
Corso di Gestione dei Progetti Software- Prof.ssa F. Ferrucci

- **+ A[6.1.1]:** consentire al team di riflettere bene su cosa inserire.
- **- A[6.1.2]:** ritardo dell'approvazione del documento.

○ **R[6]:** P[6.1] vedi A[6.1.1].

5. **Wrap up** (10 minuti): il meeting si è concluso stabilendo di risentirsi in seguito per pianificare la successiva riunione. Data probabile è quella di martedì 03/11/2020 alle 17:15. Sono stati assegnati i seguenti action item:

Action Item	Descrizione	Data di apertura	Priorità	Reponsabile	Status	Data Prevista Completamento	Note
AI[1]	Creare il logo del progetto.	31/10/2020	Elevata	Viviana Pentangelo	Aperto	03/11/2020	NA

6. **Data, ora e luogo del prossimo meeting:** martedì 03/11/2020 alle ore 17:15 sul canale Teams C07.