

Askalot meets Harvard Courses at edX

[Askalot2edX]

Metodika pre komunikáciu

Tím:	číslo 6, AskEd
Vedúci tímu:	Ing. Ivan Srba
Členovia tímu:	Černák Martin, Gallay Ladislav, Hnilicová Eva, Huňa Adrián, Jandura Filip, Žuffa Tibor
Akademický rok:	2015/2016
Autor:	Tibor Žuffa
Verzia číslo:	3
Dátum poslednej zmeny:	01.11.2015

Úvod

Účelom tejto metodiky je opísať a zadefinovať postupy komunikácie v tíme. Poskytuje informácie o správnom spôsobe komunikácie, určuje kanály (nástroje) pre rôzne typy komunikácie a uvádza postup pre správne použitie týchto kanálov. Metodika je určená pre všetkých členov tímu.

Komunikácia v tíme prebieha primárne prostredníctvom komunikačnej služby Slack¹, komentárov v githube a diskusii pri úlohách v nástroji Redmine.

¹ <https://slack.com/>

1. Prehľad komunikačných kanálov

Tab. 1 Prehľad komunikačných kanálov.

Činnosť/nástroj	Email	Slack	Telefón	Redmine
Komunikácia s celým tímom	x	x		
Manažovanie tímu		x		
Reportovanie o dokončenej činnosti				x
Reportovanie o prebiehajúcej činnosti				x
Nastavenie nástrojov				x
Oboznámenie o novej metodike		x		
Pomoc pri probléme s implementáciou		x		
Upresnenie si podrobností o úlohe		x		
Urgentný problém		(x)	x	
Žiadosť o revíziu kódu		x		x
Žiadosť o pomoc s úlohou		x		x
Komunikácia k úlohe		x		x
Vytvorenie novej metodiky		x		x

2. Komunikačné nástroje

Slack

Prostredníctvom Slack-u sa riešia takmer všetka komunikácia v tíme. Prostredie v Slack-u je rozdelené do viacerých kanálov. Takmer pre každú situáciu je vhodný iný kanál.

Typy situácií riešených pomocou Slack-u podľa kanálov:

- #bugy
 - “našiel som chybu”
- #code-review
 - “chcem poprosiť o code-review”
 - “čítam si pripomienky k môjmu riešeniu úlohy a nerozumiem ako boli myslené, ale nechcem spamovať github” (ak sa očakáva väčšia diskusia, podstatné veci treba napísať neskôr aj na github)
- #general
 - dohodnutie stretnutia a upresnenie termínov
 - dôležité upozornenia
 - komunikácia s celým tímom nezaraďená do iného kanálu
- #github
 - problémy s git-om
- #ivan-follow-me
 - “chcem sa opýtať niečo vedúceho (PO)”
- #metodiky
 - “nerozumiem metodike”
 - “našiel som chybu v metodikách”
 - niečo chýba v metodikách
 - “chcel by som niečo napísať/povedať/urobiť, ale neviem kde a metodika o komunikácii o tom nehovorí”
- #metodiky-update
 - “upravil som metodiky, prečítajte si novú verziu”
- #napady
 - “mám nápad a chcem o ňom ostatným povedať ”
- #rails-problem
 - “mám implementačný problém s úlohou”
- #random
 - “mám niečo, čo priamo nesúvisí s tímovým projektom”
- #redmine
 - “všimol som si problém s plánovaním”
 - “chcem robiť na takejto úlohe v šprinte”
- #retrospektiva
 - “napadlo ma niečo, čo na budúci šprint musíme/nemôžeme robiť ”
- #ulohy
 - upresnenie podrobností o vopred dohodnutých používateľských príbehoch (ang. User story), úlohách, atď.,
 - “chcem prediskutovať s ostatnými nejakú časť úlohy” (dôležité veci k analýze a implementácii písať aj do systému redmine)
- #web

- záležitosti týkajúce sa prezentačnej stránky tímu
- “mám otázku/pripomienku k webu”
- “upravil som niečo na webe”

Telefonická komunikácia

Telefonicky sa riešia urgentné problémy a núdzové situácie, na ktoré je potrebná okamžitá spätná väzba. Telefonicky dostupný by mal byť počas dňa každý člen tímu, ak by nastala potreba vyriešiť bezodkladnú situáciu.

Redmine komunikácia

Systém Redmine je určený na komunikáciu ohľadom stavu a priradenia úloh. Komunikácia vzťahujúca sa k jednotlivým úlohám sa rieši priamo v systéme, avšak sú tu iba dôležité veci, prípadná diskusia sa rieši v Slack-u v kanáli #ulohy. Pre zefektívnenie spätnej väzby je odporúčané zapnúť si emailové notifikácie v nastaveniach Redmine-u. Pre viac informácií ako pracovať s úlohami v Redmine viď Metodiku k manažmentu plánovania.

Tipy situácií riešených v Redmine:

- Žiadosť o revíziu úlohy (kódu).
- Žiadosť o doplnenie časti úlohy.
- Komunikácia k úlohe.
- Komunikovanie postupov práce ostatným členom tímu.

Žiadosť o revíziu úlohy (kódu)

Po dokončení úlohy je v niektorých činnostiach potrebná kontrola od iného člena tímu. Pre upovedomenie člena tímu o tejto skutočnosti je potrebné použiť Redmine, zároveň napísať aj do kanála #code-review.

Postup notifikácie člena tímu o žiadosti o revíziu úlohy (kódu):

- Otvoriť príslušnú úlohu v Redmine.
- Zvoliť *aktualizovať úlohu*.
- *Zodpovednú osobu* nastaviť na toho člena tímu, ktorý má na starosti revíziu danej úlohy.
- Do komentára k úlohe pridať poznámky k riešeniu úlohy a napísať požiadavku na revíziu.
- Napísať do #code-review, že žiadate o prehliadku kódu.

Komunikácia k úlohe

Komunikácia k riešeniu úlohy prebieha primárne vrámci úlohy v Redmine (Výnimkou je prípadná diskusia v kanáli #ulohy). Je to potrebné pre zachovanie histórie a prehľadnosti jednotlivých úloh. Taktiež ak by bolo v budúcnosti potrebné riešiť problém podobný tomu, aký je v aktuálnej úlohe, riešenie bude jednoducho spätne dohľadateľné.

Komunikácia prebieha nasledovne:

- Otvoriť príslušnú úlohu v Redmine.
- Zvoliť *aktualizovať úlohu*.
- Komunikáciu k úlohe napísať do komentára.
- V prípade, že je potrebná pomoc od iného člena tímu, zmeniť zodpovednú osobu na daného člena a do komentára napísať popis problému.

- Ak nie je vopred jasné, od koho je potrebná pomoc, zodpovedná osoba sa nemení - žiada sa celý tím.

Komunikácia prostredníctvom wiki

Vo wiki na Redmine sa uvádzajú odkazy na Google dokumenty obsahujúce metodiky.

Do metodík patrí:

- Používanie podporných nástrojov (IDE, verziovanie softvéru, Redmine, ...).
- Spôsob písania dokumentov.
- Pomenovanie súborov.
- Používanie Gitu.
- Pravidlá pri programovaní.
- Každá činnosť, ktorú tím musí vykonávať jednotne.

Pri pridávaní novej metodiky je potrebné postupovať nasledovne:

- Pridať odkaz na dokument s metodikou.
- Upovedomiť členov tímu o novej metodike prostredníctvom Slack kanála #metodiky-update.

Pri úprave metodiky:

- Upraviť obsah dokumentu s metodikou.
- Upovedomiť členov tímu o zmene metodiky prostredníctvom Slack kanála #metodiky-update.