# **Принципы ведения проектов и обязательные атрибуты**

Все действия команды и ПМ должны быть направлены на регулярное планомерное достижение результатов по конкретным продуктам и на накопление качественного опыта.

Для этого нужно придерживаться некоторым правилам.

## **Плановые обязательные события спринта**

ПМ отвечает за проведение событий во время спринта, которые обеспечивают два основных принципа нашей работы:

* **непрерывность в течение спринта**
* **регулярная передача результатов → закрытие этапов проекта**

## **Daily**

**Когда:** ежедневно.

**Кто:** Обязательно вся команда.

**Повестка:** результаты за прошедший день, план на текущий день и наличие блокеров

**Процесс встречи:** все по очереди отвечают на вопросы повестки. ПМ фасилитирует встречу, не позволяет отклоняться от повестки и углубляться в подробности. Если необходимо дополнительное обсуждение вопросов, то ПМ их фиксирует и помогает команде организоваться для их решения после дейли. Тайминг 10-20 минут.

В некоторых случаях заменяется асинхронным дейликом через дейли бота в слаке.

**Результат:** каждый знает свои задачи на день и их приоритет. Дедлайны и статус задач в асане актуализированы.

## **Планирование спринта**

**Когда:** встреча в конце предыдущего (после ретроспективы) или в первый день наступившего спринта.

**Кто:** вся команда. От производства могут быть выделены отдельные представители, которые ретранслируют все решения до исполнителей.

**Повестка:** приоритеты, что делаем, как делаем.

**Процесс встречи:**

* ПМ озвучивает бизнес цели и приоритеты на спринт.
* Вместе с командой набирает бэклог спринта - фичи, которые необходимо реализовать за спринт для достижения целей.
* Команда обсуждает методы и подробности реализации, проговаривает DOD в фичах.
* ПМ фасилитирует процесс и фиксирует договоренности в асане.

**Результат:** в асане в бэклог спринта по каждому ресурсу собраны все фичи, которые планируем выпустить, проставлены ответственные в задачах по планированию реализации фичей.

## **Груминг**

**Когда:** раз в неделю или чаще при необходимости

**Кто:** обязательно - владелец продукта (у нас это чаще всего ПМ), рекомендовано привлечение владельца продукта со стороны заказчика и представителей от нашего производства (например, лиды направлений)

**Повестка:** приоритезация бэклога спринта

**Процесс встречи:**

* команда обсуждает приоритет оставшихся фичей в спринте, пересматривает их приоритет
* рассматривается список влетевших задач и внедряется в спринт или переносится в бэклог продукта.

**Результат:** фичи в бэклоге спринта актуальны и приоритезированы, инбокс задач пуст.

## **Ретроспектива спринта**

**Когда:** последний день спринта

**Кто:** вся команда

**Повестка:** какие улучшения команда может внедрить, чтобы работать эффективнее.

**Процесс встречи:**

* инспекция прошедшего Спринта применительно к людям, отношениям, процессам и инструментам. Обнаружение и упорядочение того, что прошло хорошо и того, что нуждается в улучшении; создание плана внедрения улучшений в процесс работы команды.
* ПМ побуждает команду улучшать процесс разработки. Это необходимо, чтобы в следующем Спринте повысить её эффективность и получать больше удовлетворения от своей работы.
* В идеале в конце Ретроспективы команда должна запланировать конкретные улучшения, которые она реализует в следующем Спринте. Работать над улучшениями можно в любое время, Ретроспектива Спринта – формальная возможность сконцентрироваться на инспекции и адаптации.

**Результат:**

* зафиксировано в аутлайн в специальную секцию, что было хорошо, что плохо и какие улучшения можно внедрить, чтобы работать эффективнее
* отмечено, что из предыдущих улучшений внедрено

## **Актуальная информация в инфраструктуре**

ПМ регулярно проверяет данные в инфраструктуре и актуализирует их.

**Асана:**

* фичи в работе и запланированные на следующий спринт занесены на производственные доски
* фичи имею актуальный статус и описание
* фичи распланированы на сабтаски в соответствии со статусом производства

**Airtatle / agreements**

* команда проекта актуальна
* дедлайн актуален
* бюджет актуален
* остаточная сложность актуальна

**Airtatle / milestones**

* Дата этапа проекта актуальна (поле Actualizad date)
* Стоимость этапа актуальна
* Если есть дополнительная информация, она занесена в комментарии

**Airtatle / invoices**

* Предполагаемая дата оплаты счета актуальна

**Airtable / features**

* Фичлист содержит все фичи проекта.

**Outline/ Products**

* Информация по проекту заполнена по шаблону со всеми вкладками и актуальна