

PROJE İLETİŞİM PLANI

Tarih: 23.03.2025

Proje yöneticisi: Serhat Can BAKIR

Hazırlayan: Emir Duha NAKİŞCİ

Proje sponsoru: Samet DİRİ

Kod adı: Project-MamiThor

I. Rapor Kapsamı

Bu rapor, Project-MamiThor kod adına sahip oyun projesini sürdürecektir. Bu rapor, dört kişilik çekirdek ekip ve ihtiyaç olunması durumunda eklenecek üyelerin verimli ve rahat iletişim sağlaması için ortaya konulan iletişim stratejisini ve kullanılan iletişim kanallarını içermektedir.

II. İletişim Stratejisi

Genel Strateji

Ekibin genel iletişim stratejisi, üyeler arasında anlaşmazlığı en aza indirmek, anlaşmazlıklar ve doğal sorunlar meydana gelmesi durumunda sorunu en az maliyetle çözmektir.

İfade özgürlüğü ve kolaylığı

Ekip üyeleri, mantık çerçevesi sınırlarında çekinmeden fikirlerini ve sorunlarını belirtmelidir. Öneriler ve şikayetler meydana geldiği

gibi ekip üyeleriyle kullanılan iletişim kanalları üzerinden açıklanmalıdır.

Açıklayıcılık

Üyeler herhangi bir husus hakkında yazacakları metinleri içeriğin ilgilendirdiği herkesin anlayabileceği şekilde ve sade bir biçimde yazmalıdır.

Objektiflik

Ekip üyeleri kendine veya bir başka üyeye ait görevlerde ve içeriklerde bir sorun gördüklerinde zaman veya tepki kaygısı olmadan hemen dile getirmekten çekinmemelidir.

Yöneticinin Rolü

Proje süresince dile getirilen her bir fikir, yazılan raporlar, eleştiri ve şikayetler proje yöneticisinin önüne gelmeli ve onayından geçmelidir.

III. İletişim Kanalları

Özel Mesajlar

Ekip üyeleri arasında proje ile ilgili hususların gayriresmi bir dille, yüzeysel biçimde tartışılması ve değerlendirilmesi için özel mesajlaşma kullanılır. Bu yöntem için WhatsApp uygulamasında açılan grup sohbeti kullanılır. İletişimin anlık sağlanması için bu yöntemin kullanılması gereklidir.

Toplantılar

Tüm ekip üyeleri olağanüstü bir durum olmaması halinde her hafta çarşamba günü (12.00 - 14.00) bir rutin toplantı yapacaktır. Rutin

toplantıda genel gidişattan tüm ekip üyelerinin haberdar olması, ortaya çıkan sorunların veya yeni fikirlerin masaya yatırılıp tartışılması asıl amaçtır. Eğer özel sebeplerle toplantıya gelemeyecek bir üye varsa en az bir gün önceden özel mesajlar kanalını kullanarak proje yöneticisine bildirmelidir. Bu durumda yöneticinin kararına bağlı olarak toplantı yine de yapılabilir veya ertelenebilir. Olağanüstü bir durum olması halinde, durumla karşı karşıya kalan ekip üyesi özel mesajlar kanalını kullanarak proje yöneticisinden toplantı talebinde bulunmalıdır. Proje yöneticisi, bu talebi değerlendirip uygun bulursa toplantı için yer ve zaman belirleyip tüm ekip üyelerine bildirmelidir.

İç İletişim Portalı

Ekip üyelerinin belge paylaşması, proje ve görevler hakkında bilgi sahibi olması için iç iletişim portalı kullanılmalıdır. Bu projede kullanılmak üzere **Jira** seçilmiştir. Kullanıcılara düzenli, sade ve görsel bir şekilde proje detaylarını gösterdiği ve düzenlemesi basit olduğu için tercih edilmiştir. Herhangi bir toplantı veya mesajlaşma sonucu ortaya çıkan ya da proje yöneticisinin gerekli gördüğü için yapılması gereken görevlerin yine toplantı veya mesajlaşma sonucu sorumlusuna karar verilir. Ardından proje yöneticisi Jira üzerinden bu görev için “yapılacaklar” bölümünde bir kart oluşturacak ve belirlenen sorumluya atamalıdır. Sorumlu ekip üyesi verilen görevi yapmaya başladığı zaman kartı “devam ediyor” bölümüne almalıdır. Görev bittikten sonra proje yöneticisinin de onayı alınarak görev “tamamlandı” kısmına alınmalıdır. Eğer görev ile ilgili bir rapor varsa “yazanaklar” kısmına eklenmelidir. Ancak yönetici görevin bittiğini onaylamazsa önceki iletişim kanalları kullanılarak sorunu belirtir ve belirli bir hususu düzenleme, baştan başlama ve görevden sorumlu üyeyi değiştirme yöntemlerinden birine başvurur. Karar sonucu Jira üzerinden duyurulur ve uygun bir şekilde hareket edilir. Ekip üyeleri görevler hakkındaki fikirlerini ve notlarını “notlar” kısmına kaydedebilir.

Git Deposu

Yazılan kodlar ortak bir Git deposunda tutulur ve takip edilir.

IV. Olası İletişim Sorunları ve Çözümleri

Proje sürecinde ortaya çıkabilecek iletişimsel sorunlar ve bu sorunların çözüm planlaması Risk Analizi raporunda olacaktır.