

구분	세부 설명
의사소통	<ul style="list-style-type: none"> - 명확한 의사 소통을 위해 업무에서 쓰이는 용어에 대하여 정확하게 서술한다. - 의사 소통은 디스코드를 통해서 하는 것을 원칙으로 한다.
의사결정	<ul style="list-style-type: none"> - 주요 의사 결정을 해야 할 때는, 의사결정에 필요한 이슈나 리스크에 대해 공유하는 것을 원칙으로 한다. 이때, 발생 시점, 발생 원인, 발생한 이슈에 대한 설명 및 의견을 짧게라도 회의 이전에 공유한다.
업무	<ul style="list-style-type: none"> - 매주 수업시간을 활용해서 그 주에 해야할 일에 대하여 회의를 진행하고, 공동 노선을 사용하여 각자 해야하는 일에 대한 데드라인을 지정한다. 이때, 각자 업무 분담은 공정함을 유지하도록 한다. - 데드라인을 정확하게 지키는 것을 원칙으로 한다. 만약 데드라인을 지키지 못할 상황이 온다면, 어떤 문제 상황이 있는지를 디스코드를 통해서 알리고, 다른 팀원의 도움을 받는 방식으로 빠르게 일처리를 할 수 있도록 한다.
회의예절	<ul style="list-style-type: none"> - 혹시나 회의 참여에 어려운 상황이 있다면, 디스코드를 활용해서 사유에 대하여 말을 하고, 대안도 함께 이야기하는 것을 원칙으로 한다. - 추가적인 회의가 필요한 상황이라면, 가능한 시간대를 체크하고, 회의 시작 시간과 소요 시간을 회의 참석자에게 안내한다. - 추가적인 회의는 디스코드를 통하여 비대면 회의를 진행하는 것을 원칙으로 한다. - 각 회의의 참가자는 최소 회의 시작 5분 전에 회의 장소에 도착하거나, 디스코드 서버에 들어와야한다. - 회의는 팀대표가 주재하는 것으로 한다. - 회의에서 발언자는 사회자에 의해 발언권을 얻은 사람만이 가능하며, 사회자는 모두에게 발언권이 갈 수 있도록 한다. - 비대면 회의를 진행할 때는, '손들기'를 활용하여 발언권을 획득할 수 있도록 한다.
주기적인 검토 및 업데이트	<ul style="list-style-type: none"> - 업무 관련 내용은 모든 팀원이 접근 가능한 깃허브에 업로드하는 것을 원칙으로 한다. - 깃허브를 통하여 수정하는 것을 원칙으로 하고, 수정 후 text를 함께 남김으로써 어떤 부분에 대한 수정인지 명시한다. - 코드 작성시 주석을 활용하여서, 어떤 부분에 대한 함수인지, 어떤 데이터를 불러오는 것인지를 명시하여 다른 팀원들이 내용을 빠르게 파악할 수 있도록 한다.