**[Logoprogetto]   
Project Name: E-Train**

Minuta Meeting n°1

**16/10/2017**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inizio:** 12:00  **Fine:** 14:00  **Luogo:** Lab reti | **Primary Facilitator:**  Giovanni Atorino (GA)  **Timekeeper:**  Raffaele Stefanile (RS),  Vincenzo Loris Proto (VLP)  **Minute Taker:**  Michele De Vivo (MDV) |
| **Presenti:**  Giovanni Atorino,  Raffaele Stefanile,  Vincenzo Loris Proto,  Michele De Vivo, | **Assenti:** |

# 

# Obiettivo *(tempo allocato: 20 minuti)* :

In questo primo meeting abbiamo individuato il progetto, scelto una scadenza concordando tutti i membri del team, scelto i ruoli. Successivamente il PM ha creato il workspace su Slack, utilizzando Trello come bot. Utilizzeremo questo come mezzo di comunicazione.

# Comunicazioni *(tempo allocato: 20 minuti)* :

Comunicazione del workspace, tool e spazio online in cloud condiviso (Google Drive).

# Status *(tempo allocato: 20 minuti) :*

Abbiamo completato tutte le task utili al completamento del primo meeting.

## 

## 3.1. Attività pianificate

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Task** | **Responsabile** | **Data Prevista di Completamento** | **Status** | **Note** |
| **Individuare il progetto** | GA | 16/10/2017 | Closed |  |
| **Scelta della scadenza** | GA | 16/10/2017 | Closed |  |
| **Organizzazione del team** | GA | 16/10/2017 | Closed |  |
| **Scelta strumenti di lavoro** | MDV | 16/10/2017 | Closed |  |
| **Mezzo di comunicazione** | MDV | 16/10/2017 | Closed |  |

**3.2. Action items**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action Item** | **Descrizione** | **Data di Apertura** | **Priorità** | **Responsabile** | **Status** | **Data Prevista di Compl.** | **Data Effettiva di Compl.** | **Note** |
| **Task 1** | Scelta del topic da trattare durante la progettazione | 16/10/2017 | Alta | GA | Closed | 16/10/2017 | 16/10/2017 |  |
| **Task 2** | Tra le date disponibili, il team concorda una data “comoda” a tutti i membri del team. | 16/10/2017 | Media | GA | Closed | 16/10/2017 | 16/10/2017 |  |
| **Task 3** | In base alle conoscenze e alle capacità dei diversi membri del team, vengono assegnati i ruoli | 16/10/2017 | Media | GA | Closed | 16/10/2017 | 16/10/2017 |  |
| **Task 4** | Il web offre diverse alternative per la sincronizzazione tra dispositivi e gestione file in cloud.  Il team sceglie un mezzo valido e affidabile. | 16/10/2017 | Media | VLP | Closed | 16/10/2017 | 16/10/2017 |  |
| **Task 5** | Il team si affida a un servizio di messaggistica veloce e sempre funzionante | 16/10/2017 | Bassa | GA | Closed | 16/10/2017 | 16/10/2017 |  |

# 

# 4. Discussione *(tempo allocato: 40 minuti)*:

* **Individuare il progetto [1]:**

*scelta del topic da trattare durante la progettazione.*

* + **TirocinioSmart [1.1]:**

*Il Consiglio Didattico di Informatica dell’Università di Salerno intende fornire ai propri studenti una formazione sempre più di qualità, efficace, vicina alle esigenze degli studenti e del mondo del lavoro, migliorando anche gli indicatori utilizzati dal Ministero per la valutazione dei Corsi di Studio (tempi di laurea, numero di CFU per tirocinio esterno…).*

* **Scelta della scadenza [2]:**

*scelta tra le tre date disponibili : 15 gennaio, 30 gennaio, 18 febbraio.*

* + **15 gennaio [2.1] :** data troppo vicina alle prove scritte (ciò potrebbe compromettere la riuscita del progetto o delle prove stesse).
  + **30 gennaio [2.2] :** giusto compromesso.
  + **18 febbraio [2.3] :** data troppo lontana (il team non voleva posticipare così tanto la consegna).
* **Organizzazione del team [3]:**

*in base alle conoscenze e alle capacità dei diversi membri del team, vengono assegnati i ruoli.*

* *Non ci sono particolari ruoli nel nostro team; ognuno è pari all’altro.*

*I ruoli sopra scritti saranno successivamente, meeting dopo meeting, variati inter-nos.*

* **Scelta strumenti di lavoro [4]:**

*Il web offre diverse alternative per la sincronizzazione tra dispositivi e gestione file in cloud.*

*Il team sceglie un mezzo valido e affidabile.*

* **Google Drive [4.1] :** a nostro avviso il miglior tool per cronologia modifiche.
* **Slack + Trello [4.2] :** i due tool, uno di messaggistica istantanea con possibilità di invio file e l’altro di forte gestione delle task con scadenze pianificate, offriranno un grosso aiuto nell’organizzazione di questo progetto.
* **Mezzo di comunicazione [5] :**

*Il team si affida a un servizio di messaggistica veloce e sempre funzionante.*

* **Whatsapp [5.1] :** per messaggi di minore importanza (orario meeting, proposte di idee e semplici confronti scritti o vocali) useremo il ben noto servizio di IM.

**5. Wrap up** (*tempo allocato: 20 minuti):*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action Item** | **Descrizione** | **Data di Apertura** | **Priorità** | **Responsabile** | **Status** | **Data Prevista Compl.** |
| **Logo e motto del team** |  | 18/10/2017 | Alta |  | Closed |  |
| **Team contract** |  | 18/10/2017 | Alta |  | Closed |  |
| **Definizione draft dello scope del progetto** |  | 18/10/2017 | Alta |  | Closed |  |
| **Definizione scenari** |  | 18/10/2017 | Alta |  |  |  |
| **Assegnazione task** |  | 18/10/2017 | Alta |  |  |  |

Il meeting del 16/10/2017 si è svolto in maniera tranquilla e nel migliore dei modi.

Il team sembra collaborare al 100%, nonostante i membri dello stesso non abbiano mai lavorato insieme. Ciò è sintomo di un’ottima qualità cooperativa dei singoli e linee guida fornite dal docente di alto livello.

**6. Data, ora e luogo del prossimo meeting:**

***[Giorno 18/10/2017 alle ore 11:00/13:00 luogo Aula P6]***