

# Metodika pre komunikáciu v tíme

## DUtí(m)

**Tím číslo:** 18

**Členovia tímu:** Bende Tomáš, Búcsiová Veronika, Horniczka Veronika, Melicherčík Jozef, Pacher Marek, Pavkovček Filip, Slíž Boris, Sojka Michal

**Akademický rok:** 2018/2019

**Dátum vypracovania:** 25.10.2018

**Dátum poslednej úpravy:** -

**Vypracoval:** Jozef Melicherčík

# 1. Úvod

Cieľom Metodiky pre komunikáciu v tíme je stanovenie štandardov pre formálnu a neformálnu komunikáciu v tíme a mimo neho. Jednotliví členovia tímu komunikujú medzi sebou prostredníctvom neformálnych kanálov. Naopak, pri komunikácii tímu s externými osobami sa používajú formálne komunikačné prostriedky.

## 2. Formálna komunikácia

### 2.1. Gmail

Formálna komunikácia tímu s verejnosťou a externými osobami je zabezpečená prostredníctvom emailového konta gmail (18.team.fiit@gmail.com). Emailové konto využívajú všetci členovia tímu, pričom každý člen má k nemu prihlasovacie údaje.

Pre formálnu komunikáciu sú stanovené nasledovné štandardy:

- I. *Pozdrav a oslovenie*: pri prvom, aj opakovanom, kontakte s danou osobou je vždy potrebné uviesť pozdrav, oslovenie osoby a pokračovať správou, začínajúcou malým písmenom. Za oslovením píšeme čiarku, nie bodku. Príklad:

*Dobrý deň pán Ing. Hlavička,*

- II. *Telo správy*: správu samotnú píšeme v druhej osobe množného čísla, pričom by mala byť stručná, výstižná a gramaticky (štylisticky) upravená. Zámená vám, vás a podobne píšeme s veľkým začiatočným písmenom. Príklad:

*...reagujem na Vašu správu týkajúcu sa funkčnosti nášho serveru...*

- III. *Podakovanie a pozdrav*: Na záver správy je vhodné adresátovi poďakovať za jeho čas a námahu, najmä v prípade, pokiaľ ho v emailovej správe žiadame o nejakú službu. Následne uvedieme pozdrav.

*Vopred Vám ďakujem za odpoveď.*

*S pozdravom,*

*Jožko Mrkvička*

- IV. *Automatický podpis*: Na konci správy musí byť vložený automatický podpis v nasledovnom tvare:

*Tím č. 18*

email: [18.team.fiit@gmail.com](mailto:18.team.fiit@gmail.com)

web: <http://labss2.fiit.stuba.sk/TeamProject/2018/team18iss-it/>

Pred odoslaním je nutné skontrolovať gramatiku. Na konci tela správy je potrebné uviesť súhrn úloh a požiadaviek, ktoré budú zvýraznené „tučným“ písmom. Je to z toho dôvodu, aby komunikácia prebehla efektívne a aby boli vykonané všetky náležitosti vyplývajúce z komunikácie.

### 3. Neformálna komunikácia

#### 3.1. Slack

Komunikačný nástroj Slack slúži ako neformálny prostriedok pre komunikáciu členov tímu pri vykonávaní úloh a riadení projektu. Jednotlivé kanály sú rozdelené na technické a všeobecné, pričom každý má svoj jedinečný účel a smerovať doň môžu len špecifické typy správ. Prehľad jednotlivých kanálov:

##### Všeobecné kanály:

**#stretnutia:** tento kanál obsahuje informácie o stretnutiach a úlohách súvisiacich priamo s nimi. Väčšinou doň prispieva Scrum master s informáciami o zmenách, posunoch a úlohách stretnutí, prípadne jednotliví členovia, ktorí majú otázky viažuce sa priamo na stretnutia. Príklad:

*Scrum master: Pravidelné stretnutia v pondelok 14:00-16:00 sa konajú v 1.38 na FIIT*

**#randomTalk:** obsahuje informácie, ktoré nespádajú pod žiaden iný dostupný kanál, ale týkajú sa projektu. Väčšinou sa jedná o informatívne otázky členov alebo oznamy o zmenách. Príklad:

*Člen: Inak v pondelok sme spravili to vygenerovanie taskov na polku sprintu?*

**#doleziteOznamy:** účelom tohto kanálu je rýchlá a efektívna komunikácia ohľadom všeobecných zmien. Uvádzajú sa sem dôležité oznamy, ktoré môžu mať vplyv na predom dohodnuté a stanovené činnosti alebo úlohy. Príklad:

*Scrum master: Šprint 2 je LIVE! ☺*

##### Technické kanály:

**#git:** kanál, ktorý spravuje Git master. Obsahuje dôležité informácie o zmenách v hlavnej vývojovej vetve. Príklad:

*Git master: Merged branch DIL-45-migrovanie-databazy*

**#frontend:** je kanál zameraný na frontend vývoj nášho projektu. Prispievateľmi sú všetci členovia podieľajúci sa na frontend vývoji. Zvyknú sa tu pridávať oznamy o posunoch v úlohách, riešiť vzniknuté problémy a chyby. Príklad:

*Člen: obrazovka pre informatívne testovanie študenta je upravená.*

**#backend:** je kanál zameraný na backend vývoj nášho projektu. Prispievateľmi sú všetci členovia podieľajúci sa na backend vývoji. Zvyknú sa tu pridávať oznamy o posunoch v úlohách, riešiť vzniknuté problémy a chyby. Príklad:

*Člen: backend pre informatívne testovanie študenta fičí.*

**#Jira:** nie je priamo komunikačným kanálom členov tímu. Tento kanál zobrazuje informácie o zmenách v manažovacom nástroji Jira, ktoré sa sem posielajú zo servera. Príklad:

*Jira: vytvorenie úlohy Seedovanie databázy (Scrum master)*

### **Priama komunikácia:**

Poslednou formou komunikácie v nástroji Jira sú priame konverzácie. Do týchto konverzácií sú zapojení dvaja alebo viacerí zainteresovaní členovia. Väčšinou sa jedná o riešenie spoločných podúloh, posun informácií o stave úloh alebo ide o komunikáciu člena s niektorým z leadrov. V každom prípade sú to informácie, ktoré nie sú potrebné pre všetkých členov tímu.

## **3.2. Jira**

Manažovací nástroj úloh Jira slúži na riadenie a manažment jednotlivých šprintov nášho projektu. Každý šprint v sebe obsahuje jednotlivé podúlohy na základe vybraných „user stories“ z „product backlogu“. Každá podúloha je zadelená na vykonanie niektorému z členov tímu. Základné nastavovanie šprintov, vytváranie a zadeľovanie úloh má na starosti Scrum master. Prostredníctvom jednotlivých úloh, však členovia tímu navzájom komunikujú, a síce komentáre sa k úlohám pridávajú v nasledovných prípadoch:

- *pri vytváraní úlohy* - opis úlohy
- *pri zmene stavu úlohy* – opis vykonaných zmien a častí úlohy
- *pri zmene osoby, ktorej je úloha pridelená* – dôvod zmeny a opis toho, čo má novo-pridelená osoba s úlohou vykonať

Každý komentár musí byť krátky, jasný a dostatočne výstižný na pochopenie a efektívnu komunikáciu.

Možné stavy úloh v Jire:

- *To Do* – úloha je pripravená na vykonanie
- *Blocked* – úloha je blokovaná inou úlohou alebo členom
- *In Progress* – úloha je práve vykonávaná
- *Testing* – úloha je vykonaná a pripravená na testovanie
- *Ready to Review* – úloha je pripravená na finálnu kontrolu
- *In review* – úloha prebieha finálnou kontrolou
- *Done* – úloha je úspešne ukončená

## **4. Osobné stretnutia**

Tímové stretnutia sa konajú pravidelne každý týždeň a to v dvoch termínoch. V pondelok od 14:00 do 16:00 a v piatok od 12:00 do 14:00. Jednotlivé stretnutia vedie Scrum master, ktorý pripravuje plán stretnutí, riadi komunikáciu a jej plynulosť. Na stretnutiach prebieha komunikácia a diskusia k rôznym podnetom týkajúcim sa tvorby projektu. Pre udržiavanie tímového ducha sa komunikácia riadi základnými pravidlami slušného správania.

Stretnutia s Product ownerom sa konajú rovnako na týždennej báze, a to v piatok od 14:00 do 17:00. Primárnu časť komunikácie za tím preberá Scrum master, ktorý zhrnie všetky podnety a úkony od posledného stretnutia. Následne moderuje diskusiu členov tímu s Product ownerom.