

Agenda Spotkania

Tytuł: Przegląd postępu projektu.

Data: 17.04.2025r, 14:30

Uczestnicy: PM, Tech Lead, UI/UX Designer, Programiści, Marketing.

Cel: Omówienie bieżącego statusu projektu, przygotowanie do spotkania z klientem.

Miejsce: Spotkanie na firmowej grupie MS Teams.

1. Otwarcie spotkania i wprowadzenie. (3 min)

- Przywitanie uczestników, informacja o celu spotkania.
- Zasygnalizowanie przebiegu spotkania.
- Akceptacja planu spotkania.
-

2. Aktualny stan projektu i prezentacja wykresu postępów. (5 min)

- Prezentacja wykresu postępu prac.
- Omówienie wykonanych i otwartych zadań.
- Analiza linii "Total Done" i porównanie z linią "Target".

3. Analiza wyzwań i ryzyk. (5 min)

- Zidentyfikowanie kluczowych problemów.
- Przypisanie odpowiedzialności za rozwiązanie tych problemów.

4. Przydział zadań do kolejnego sprintu. (3 min)

- Określenie priorytetów na następne 2 tygodnie.
- Podział odpowiedzialności za zadania w zespole.

5. Przygotowanie do spotkania z klientem. (5 min)

- Ustalenie, kto bierze udział i jaką rolę będzie pełnić.
- Ustalenie oczekiwanych celów spotkania.

6. Podsumowanie. (3 min)

- Wnioski ze spotkania.

