# MEETING NOTES TL – 06/10/2023

Detalles:

1. **Registros Laborales Finales:**
   * Registro de actividades laborales finales los lunes y jueves.
   * Coordinar horario entre nosotros (10:30hs, 15 a 20min de duración, se puede extender).
2. **Finalización de los Sprints:**
   * Confirmación de que los jueves se presentan las funcionalidades logradas.
   * Enfocarse en aspectos de valor, no tanto en detalles técnicos.
3. **Resumen de Actividades Semanales:**
   * Lunes: Resumen de lo que se realizará durante la semana y lo que se logró el viernes anterior.
   * Jueves: Resumen de lo que se hizo durante la semana.
4. **Límite de Faltas:**
   * Límite de 2 faltas.
   * Comunicar al TL en caso de no poder asistir y proporcionar una justificación.
5. **Reuniones TL:**
   * Lunes y jueves a las 10:30hs.
6. **MVP (Producto Mínimo Viable):**
   * Enfocarse en tareas principales básicas que aporten valor al cliente.
7. **Demo Day y Estrategia de Presentación:**
   * Mostrar proyecto completo con la intención de venderlo.
   * Aplicar storytelling y elevator pitch.
   * No abordar tanto en aspectos técnicos.
8. **Tiempo de Exposición en Demo Day:**
   * Cada presentación tiene un límite de 5 minutos.
9. **Orden de Presentación:**
   * Dependiente del ingreso de los equipos o representantes del equipo.
10. **Enfoque de las Presentaciones:**
    * Evitar centrarse en cosas técnicas específicas como por ej el login o formularios.
    * Destacar las funcionalidades principales y el valor que aportan al proyecto del cliente.

Dailys Meet:

* **Daily del equipo (Lunes y Jueves):**
  + Hora: 9:00hs
* **Daily del equipo (Martes, Miércoles y Viernes):**
  + Hora: 10:30hs
* **Daily TL (Lunes y Jueves):**
  + Hora: 10:30hs