



Norme di Progetto

SonsOfSwe - Progetto Speect

sonsofswe.swe@gmail.com

Informazioni sul documento

Versione	1.0
Redazione	Caldart Federico Cavallin Giovanni Dalla Riva Giovanni Favero Andrea Menegon Lorenzo Panozzo Stefano Thiella Eleonora
Verifica	Caldart Federico
Approvazione	Cavallin Giovanni
Uso	interno
Distribuzione	Vardanega Tullio

Descrizione

Questo documento descrive le regole, gli strumenti e le convenzioni adottate dal gruppo SonsOfSwe durante la realizzazione del progetto Marvin.

Indice

1	Processi organizzativi	2
1.1	Processo di coordinamento	2
1.1.1	Comunicazioni	2
1.1.2	Comunicazioni interne	2
1.1.3	Comunicazioni esterne	2

1 Processi organizzativi

1.1 Processo di coordinamento

1.1.1 Comunicazioni

1.1.2 Comunicazioni interne

Per gestire le comunicazioni interne si è riscontrata la necessità di distinguere la modalità di presentazione delle informazioni in:

- **Comunicazione formale:** questa modalità viene usata per le discussioni ufficiali ed inerenti a gestione e sviluppo del progetto.
- **Comunicazione informale:** questa modalità viene usata per scambiare informazioni non ufficiali e discutere riguardo le attività di progetto.

Si è deciso di utilizzare i seguenti strumenti:

- **Telegram_G**, servizio di messaggistica istantanea multiplatforma.
- **Slack_G**, servizio di comunicazione pensato per facilitare il lavoro di gruppo tramite canali distinti.

1.1.3 Comunicazioni esterne

- **E-mail:** E' stata creato l'indirizzo di posta elettronica: **sonsofswe.swe@gmail.com**

L'utilizzo di tale casella di posta è affidato unicamente al *responsabile*, per la gestione delle relazioni con committente e proponente del progetto.

Le e-mail dovranno avere la seguente forma:

- **Oggetto:** L'oggetto dev'essere chiaro e conciso, per riconoscere e distinguere facilmente tra loro le mail.
 - **Apertura:** Ogni mail deve iniziare con un aggettivo di circostanza seguito dal nome preceduto dal titolo del destinatario, e terminare con una virgola.
 - **Corpo:** Il corpo dev'essere breve ma esaustivo; nella prima parte verrà spiegata la ragione per cui si scrive per garantire la corretta comprensione del messaggio.
 - **Allegati:** E' possibile l'invio di allegati tramite mail, su richiesta del proponente o del committente.
 - **Chiusura:** La chiusura deve essere separata dal corpo con il doppio ritorno a capo e prevede un congedo formale e la firma del mittente.
- **Slack:** Su richiesta del committente verrà utilizzato per lo scambio di informazioni in maniera ufficiosa.