

Szymon Jachimowicz  
1 644 53

Kamil Jarzyński  
1 643 95

Michał Kownacki  
1 644 00

### **Agenda spotkania z zespołem programistów (20 minut)**

**Cel spotkania:** Omówienie bieżącego stanu projektu i identyfikacja przeszkód w realizacji celów.

#### **Powitanie i cel spotkania (2 min)**

- Krótka prezentacja celu spotkania: Przejrzenie bieżącego stanu projektu i zidentyfikowanie możliwych przeszkód.

#### **Analiza Burn Up Chartu (5 min)**

- Przedstawienie aktualnego stanu projektu na podstawie Burn Up Chartu.
- Identyfikacja wzrostu pracy w porównaniu do założeń.

#### **Przeszkody w realizacji celów (5 min)**

- Dyskusja na temat przeszkód napotkanych podczas przejmowania projektu.
- Wskazanie głównych wyzwań i trudności.

#### **Pytania do poprzedniego zespołu (5 min)**

- Zgłoszenie pytań, które mogą pomóc w zrozumieniu dotychczasowych decyzji i procesów.
- Przygotowanie listy kluczowych pytań do poprzedniego zespołu.

#### **Plan działania (2 min)**

- Ustalenie kroków, które należy podjąć w celu naprawienia opóźnień i osiągnięcia celów projektu.
- Określenie priorytetów i działań naprawczych.

#### **Podsumowanie i zakończenie (2 min)**

- Podsumowanie głównych punktów dyskusji.
- Zakończenie spotkania i przypomnienie o terminie kolejnego spotkania.

**Z poprzedniego zespołu zapraszamy:**

- Przedstawiciele poprzedniego zespołu odpowiedzialni za projekt.
- Kierownik projektu lub osoba nadzorująca, jeśli istnieje.

**Pytania do poprzedniego zespołu programistów:**

1. Jakie były główne przyczyny opóźnień w projekcie, z którymi się borykaliście?
2. Czy istniały kluczowe trudności techniczne lub architektoniczne, które wpłynęły na tempo pracy zespołu?
3. Czy procesy zarządzania projektem były odpowiednio zdefiniowane i efektywnie stosowane?
4. Czy w trakcie realizacji projektu pojawiały się zmiany w wymaganiach lub zakresie prac? Jakie były ich konsekwencje?
5. Czy zespół miał wystarczający dostęp do zasobów i narzędzi potrzebnych do realizacji projektu?
6. Jakie były kluczowe punkty zwrotne lub lekcje wyniesione z wcześniejszych etapów projektu, które mogą być przydatne dla naszego zespołu?
7. Czy istniały problemy komunikacyjne lub braki w przepływie informacji między zespołami lub z interesariuszami?
8. Czy są jakieś istotne aspekty projektu, które według waszego zespołu mogłyby nas zaskoczyć lub na które powinniśmy zwrócić szczególną uwagę?
9. Czy istniały krytyczne zależności od innych projektów lub zespołów, które mogą wpłynąć na nasz projekt?
10. Jakie działania lub strategie zastosowałibyście teraz, aby zminimalizować opóźnienia i przyspieszyć tempo realizacji projektu?

**Spotkanie z klientem - Agenda (20 minut):**

**Powitanie i wprowadzenie (2 minuty)**

- Przywitanie się z klientem i podziękowanie za poświęcony czas
- Krótka prezentacja celu spotkania: omówienie bieżącego stanu projektu i identyfikacja przeszkód w realizacji celów

**Prezentowanie aktualnego stanu projektu (5 minut)**

- Przejrzenie Burn Up Chartu i omówienie postępów w projekcie
- Identyfikacja wzrostu pracy w porównaniu do założeń oraz omówienie przeszkód napotkanych w trakcie realizacji projektu

### **Kluczowe pytania do Team Leadera zespołu (5 minut)**

- Przedstawienie pytań, które mogą pomóc w zrozumieniu dotychczasowych decyzji i procesów
- Omówienie kluczowych kwestii technicznych, architektonicznych oraz zarządzania projektem

### **Plan działania (5 minut)**

- Ustalenie kroków, które należy podjąć w celu naprawienia opóźnień i osiągnięcia celów projektu
- Określenie priorytetów i działań naprawczych wraz z proponowanymi rozwiązaniami

### **Pytania i uwagi klienta (2 minuty)**

- Pozwolenie klientowi na zadanie pytań i wyrażenie ewentualnych uwag lub obaw dotyczących projektu

### **Podsumowanie i zakończenie (1 minuta)**

- Krótkie podsumowanie omówionych kwestii i planów działania
- Potwierdzenie zrozumienia ze strony klienta oraz przypomnienie o terminie kolejnego spotkania

### **Pytania do klienta**

1. Jaka jest państwa ogólna satysfakcja z dotychczasowego postępu projektu?
2. Czy istnieją konkretne obszary projektu, które wymagają naszej szczególnej uwagi?
3. Czy widzą Państwo jakieś potencjalne zagrożenia lub wyzwania, które mogą wpłynąć na powodzenie projektu?
4. Czy dotychczasowe dostarczone funkcje spełniają Państwa oczekiwania?
5. Czy są jakieś nowe wymagania lub zmiany, które należy uwzględnić w dalszym rozwoju projektu?
6. Czy istnieją jakieś ograniczenia czasowe lub budżetowe, które powinniśmy wziąć pod uwagę?
7. Jakie są Państwa oczekiwania odnośnie kolejnych kroków w projekcie?
8. Czy są jakieś dodatkowe zasoby, wsparcie lub informacje, których potrzebują Państwo od naszego zespołu?
9. Czy istnieją inne projekty lub inicjatywy, z którymi nasz projekt musi być zsynchronizowany?