



>Three Way Milkshake_

Verbale interno 10 10 Febbraio 2021

Three Way Milkshake - Progetto "PORTACS"

threewaymilkshake@gmail.com

Versione	1.0.0
Stato	Approvato
Uso	Interno
Approvazione	Chiarello Sofia
Redazione	Tessari Andrea
Verifica	Crivellari Alberto
Destinatari	Three Way Milkshake Prof. Vardanega Tullio Prof. Cardin Riccardo

Descrizione

Verbale del meeting del 2021-02-10 del gruppo Three Way Milkshake



>Three Way
Milkshake_

Verbale interno 10

Registro delle modifiche

Vers.	Descrizione		Data appr.	Approvazione	
1.0.0	Approvazione del verbale		2021-03-08	Chiarello Sofia	

Vers.	Descrizione	Redazione	Data red.	Verifica	Data ver.
0.1.0	Stesura del verbale	Tessari Andrea	2021-02-10	Crivellari Alberto	2021-02-12



Indice

1	Informazioni generali	3
1.1	Dettagli sull'incontro	3
1.2	Ordine del giorno	3
2	Verbale della riunione	4
2.1	Cruscotto - Google Sheet	4
2.2	Aggiunte al workflow	7
2.2.1	Inizio nuova task	7
2.2.2	Verifica task	7
2.2.3	Riunione	8
2.3	Stesura verbali	8
2.4	Verifica	8
2.5	Incontri con i docenti	9
3	Tracciamento delle decisioni	10



1 Informazioni generali

1.1 Dettagli sull'incontro

- **Luogo:** Incontro telematico tramite piattaforma Google Meet;
- **Data:** 2021-02-10;
- **Ora di inizio:** 10:00;
- **Ora di fine:** 12:15;
- **Ora di inizio:** 15:00;
- **Ora di fine:** 18:15;
- **Partecipanti:** (6/6)
 - Chiarello Sofia;
 - Crivellari Alberto;
 - De Renzis Simone;
 - Greggio Nicolò;
 - Tessari Andrea;
 - Zuccolo Giada.

1.2 Ordine del giorno

- Discussione cambiamenti nel PIANO DI QUALIFICA;
- Imporre un limite temporale per la redazione e la verifica dei verbali;
- Discussione per l'inclusione nei verbali degli incontri con i docenti;
- Chiarimenti riguardanti le nuove metriche inserite in Google Sheet;

2 Verbale della riunione

2.1 Cruscotto - Google Sheet

Dalle varie informazioni e dati presenti in Google Sheet, il gruppo ha deciso di inserire nel PIANO DI QUALIFICA le metriche inserite nel file al link <https://threewaymilkshake.atlassian.net/wiki/spaces/VER/pages/158924809/2021-02-10+VI-10>.

E' stata pensata inoltre una metrica relativa all'uniformità di lavoro nel tempo del gruppo. Questa metrica potrebbe non essere utile in quanto siamo studenti e non lavoratori che possono concentrarsi solo sul lavoro. Si valuterà se utilizzarla verso la fine della RP.

Per le metriche che darebbero valori fissi si è deciso di:

- Ottenere misurazioni periodiche per mostrare a fine periodo l'andamento di tali indici;
- se sono abbastanza, ognuno sarà incaricato di effettuare una "fotografia" periodica delle metriche.

Grafico	NomeMetrica	Calcolo	Valori	Descrizione
RAPPORTO- RIUNIONI- ESTERNE/INTERNE	Percentuali- Sincronizzazione	Per ogni tipo di riunione R in {I, E} (Interne, Esterne): $m_R = T_R / TOT$ con $TOT = \text{tempo totale speso per tutte le riunioni} = T_I + T_E$ $T_R = \text{tempo speso per riunioni di tipo R in } \{I, E\}$ Esempio: 3h riunioni esterne 10h riunioni interne <ul style="list-style-type: none"> • $3/13 = 0.23$ • $10/13 = 0.77$ 	A: 0.7 A: 0.3	rapporto tempo- impiegato riunioni- esterne/interne
RAPPORTO RIUNIONI ESTERNE/INTERNE	Rapporto riunioni esterne e interne REI	$\frac{\sum_{i=1}^{num_riunioni_esterne} durata_i}{\sum_{i=1}^{num_riunioni_interne} durata_i}$ In pratica: $tot_ore_esterne / tot_ore_interne$ 3/13 Più vicino a 1: più durata uguale tende a 0: poche riunioni esterne Tende a $+\infty$: tante riunioni esterne	A: 0.3 - 0.5 P: 0.4 - 0.5	rapporto tempo impiegato riunioni esterne/interne



RAPPORTO RIUNIONI/LAVORO INDIVIDUALE	Rapporto tempo riunioni e lavoro individuale RRL	$\frac{\sum_{i=1}^{\text{num_riunioni_totali}} \text{durataRiunioni}_i}{\sum_{i=1}^{\text{num_persone_gruppo}} \text{durataLavoro}_i}$ In pratica: tot_ore_riunione/totale_ore_di_lavoro	A: 0.08 - 0.4 P: 0.08 - 0.12	rapporto delle ore dedicate alle riunioni e dedicato al lavoro individuale
PERCENTUALE TEMPO EFFETTIVO/ PERSONA	Rapporto tempo Effettivo/Persona	tot_ore_effettive_persona / tot_ore persona in {Chiarello, Crivellari, De Renzis, Greggio, Tessari, Zuccolo}	Per ogni persona: A: 0.15 - 0.19 P: 0.17	
PERCENTUALE TEMPO EFFETTIVO/ PERSONA	Scarto tempo Effettivo/Persona Ticket	$\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n_componenti} (\text{lavoro}_i - \text{media_lavoro})^2}{n_componenti}}$ esempio: media_lavoro=20h $\sqrt{\frac{(17-20)^2 + (15-20)^2 + (19-20)^2 + (22-20)^2 + (25-20)^2 + (40-20)^2}{6}}$ =8.8h Risultato tende 0: lavoro distribuito uniformemente Risultato tende a $+\infty$: lavoro distribuito in modo poco uniforme Nell'excel: deviazione standard per popolazione	A: 0 - 900 P: 0 - 600	mostra quanto è distribuito in modo uniforme il lavoro effettuato
PERCENTUALE TEMPO PREVENTIVATO/ PERSONA	Rapporto tempo Preventivato/Person a Ticket	tot_ore_preventivate_persona / tot_ore persona in {Chiarello, Crivellari, De Renzis, Greggio, Tessari, Zuccolo}	Per ogni persona: A: 0.15 - 0.19 P: 0.17	
PERCENTUALE TEMPO PREVENTIVATO/ PERSONA	Scarto tempo Preventivato/Person a Ticket	$\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n_componenti} (\text{lavoro}_i - \text{media_lavoro})^2}{n_componenti}}$ lavoro_i = lavoro persolale preventivato media_lavoro = lavoro medio preventivato Risultato tende 0: lavoro distribuito uniformemente Risultato tende a $+\infty$: lavoro distribuito in modo poco uniforme Nell'excel: deviazione standard per popolazione	A: 0 - 900 P: 0 - 600	mostra se la pianificazione preventivata è bilanciata o eccessiva per qualcuno



DIFFERENZA TEMPO EFFETTIVO/PPREVEN TIVATO	Differenza tempo effettivo/preventivat o	$t_{ei} - t_{pi}$ con $t \rightarrow$ tempo $e \rightarrow$ effettivo $p \rightarrow$ preventivato i in {Chiarello,Zuccolo}	A: [-600, +600] P: 0 (minuti)	
PERCENTUALE DISCOSTAMENTO TOTALE #DoneWorking	PERCENTUALE DISCOSTAMENTO TOTALE PDT (#StartWorking \rightarrow #DoneVerifying)	Dati Q_i = numero di compiti risolti in i con $i = \{ \text{"In tempo", "In Anticipo", "In Ritardo"} \}$ (considerando tempi totali: inizio lavoro - fine verifica) $P_i = Q_i / \text{tot_numero_compiti}$	$P_{inTempo}$ A: ≥ 0.4 P: 1 $P_{inRitardo}$ $P_{inAnticipo}$ A: ≤ 0.3 P: 0	<ul style="list-style-type: none">• Percentuale di ticket risolti entro la scadenza prefissata (anticipo)• Percentuale di ticket risolti nella scadenza prefissata (in tempo)• Percentuale di ticket risolti dopo la scadenza prefissata (ritardo)• ...
PERCENTUALE DISCOSTAMENTO #DoneWorking	PERCENTUALE DISCOSTAMENTO DoneWorking PDW (#DoneWorking)	Dati Q_i = numero di compiti risolti in i (considerando tempi totali: inizio lavoro - fine lavoro) con $i = \{ \text{"In tempo", "In Anticipo", "In Ritardo"} \}$ $P_i = Q_i / \text{tot_numero_compiti}$	$P_{inTempo}$ A: ≥ 0.4 P: 1 $P_{inRitardo}$ $P_{inAnticipo}$ A: ≤ 0.3 P: 0	<ul style="list-style-type: none">• Percentuale di ticket risolti entro la scadenza prefissata (anticipo)• Percentuale di ticket risolti nella scadenza prefissata (in tempo)• Percentuale di ticket risolti dopo la scadenza prefissata (ritardo)• ...

PERCENTUALE DISCOSTAMENTO #DoneVerifying	PERCENTUALE DISCOSTAMENTO DoneVerifying PDV (#DoneVerifying)	Dati Q_j = numero di compiti risolti in i (considerando tempi parziali: inizio verifica - fine verifica) con $i = \{\text{"In tempo", "In Anticipo", "In Ritardo"}\}$ $P_i = Q_i / \text{tot_numero_compiti}$	P_{inTempo} $A: \geq 0.4$ $P: 1$ $P_{\text{inRitardo}}$ $P_{\text{inAnticipo}}$ $A: \leq 0.3$ $P: 0$	<ul style="list-style-type: none"> Percentuale di ticket risolti entro la scadenza prefissata (anticipo) Percentuale di ticket risolti nella scadenza prefissata (in tempo) Percentuale di ticket risolti dopo la scadenza prefissata (ritardo) ...
SCARTO (minuti) RIUNIONI INTERNE	Scarto Riunioni Interne SRI	Dati $R_{j,i}$ = tempo j della riunione i in minuti con i in $\{1 \dots \text{numero riunioni interne}\}$ e j in $\{\text{"effettivo", "preventivo"}\}$ $S_i = R_{j,i} - R_{j,i}$	$A: [-90, +90]$ $P: 0$...
SCARTO (minuti) RIUNIONI ESTERNE	Scarto Riunioni Esterne SRE	Dati $R_{j,i}$ = tempo j della riunione i in minuti con i in $\{1 \dots \text{numero riunioni esterne}\}$ e j in $\{\text{"effettivo", "preventivo"}\}$ $S_i = R_{j,i} - R_{j,i}$	$A: [-90, +90]$ $P: 0$...

2.2 Aggiunte al workflow

2.2.1 Inizio nuova task

- Si prende il codice della task da Jira: PCS-### e si va sull'Excel **Sincronizzazione Dati** nella riga corrispondente **TEMPO (minuti) PREVENTIVATO** → tempo durata preventivato (relativo al lavoro);
- in **ATA #StartWorking** → **#DoneWorking**:
 - Settare date: **AVVIO** e **SCADENZA PREFISSATA**;
 - Ogni qualvolta si committa con 'git commit -m "PCS-### #comment <commento> #time <tempo>"' (quindi usando tracciamento temporale di Jira) e si incrementa sull'excel.
- Al termine del lavoro della task si dovrà andare ad inserire la data di fine effettiva della colonna **DATA #StartWorking** → **#DoneWorking FINE EFFETTIVA**;
- Aggiungere il **TEMPO (minuti) EFFETTIVO** con relativo **Ruolo**;
- quando finito controllare; <https://threewaymilkshake.atlassian.net/wiki/spaces/VER/pages/138412040/Sequenza+Stesura+e+Verifica+verbali> e assegnare la verifica a chi tocca, secondo l'ordine.

2.2.2 Verifica task

- Si prende il codice della task da Jira: PCS-### e si va sull'Excel **Sincronizzazione Dati** nella riga corrispondente **TEMPO (minuti) PREVENTIVATO** → tempo durata preventivato (relativo alla verifica);



2. settare **SCADENZA PREFISSATA** in **DATA #StartVerifying → #DoneVerifying**;
3. Al termine della verifica si dovrà andare ad inserire la data di fine effettiva della colonna **DATA #StartVerifying → #DoneVerifying AVVIO (=EFFETTIVA FINE DI #TOVERIFY) FINE EFFETTIVA**.

2.2.3 Riunione

Chi dovrà redigere il verbale dovrà::

1. In **Durata Riunioni - Dati** inserire la **Data, Prevista ed Effettiva** sotto **Durata riunioni interne / esterne**;
2. Creare branch feature/VT-n con T → I, E, n → numero
3. Quando finito, oltre a settare tempi come per task normali, controllare file in <https://threewaymilkshake.atlassian.net/wiki/spaces/VER/pages/138412040/Sequenza+Stesura+e+Verifica+verb> e:
 - Checkare la propria box;
 - Una volta che la task è in toVerify con l'assignee cancellato (si cancella da solo tramite automazione) assegnare a chi tocca la verifica.
4. Spostare note su Confluence → Trascritti.

2.3 Stesura verbali

Si è deciso di avere al massimo 3 giorni di tempo per la stesura dei verbali e massimo 2 giorni di tempo per la loro verifica.

2.4 Verifica

Si è deciso che ognuno dovrà impostare l'assegnatario del processo di verifica una volta svolto la propria task secondo la tabella contenuta in <https://threewaymilkshake.atlassian.net/wiki/spaces/VER/pages/138412040/Sequenza+Stesura+e+Verifica+verb>.

Fatto da	Deve verificare
Simone	Nicolò
Nicolò	Giada
Giada	Sofia
Sofia	Andrea
Andrea	Alberto
Alberto	Simone



2.5 Incontri con i docenti

Si è scelto di non creare verbali per gli incontri con i docenti.

Verranno comunque presi appunti sui vari meeting con i professori in un documento privato del gruppo su Confluence.

3 Tracciamento delle decisioni

Codice	Decisione
VI_10.1	Scelte metriche per il PIANO DI QUALIFICA.
VI_10.2	Aggiunti workflow per inizio di una nuova task, verifica di una task e per le riunioni.
VI_10.3	Scelto il tempo per la stesura dei verbali e la loro verifica.
VI_10.4	Scelta modalità con cui si assegna la verifica di un documento.
VI_10.5	Indicazione sulla scelta di trascrizione degli incontri con i docenti nei verbali.