



# >Three Way Milkshake\_

---

## Verbale interno 6

### 11 Gennaio 2021

---

**Three Way Milkshake - Progetto "PORTACS"**

threewaymilkshake@gmail.com

<b>Versione</b>	1.0.0
<b>Stato</b>	Approvato
<b>Uso</b>	Interno
<b>Approvazione</b>	Zuccolo Giada
<b>Redazione</b>	De Renzis Simone
<b>Verifica</b>	Greggio Nicolò
<b>Destinatari</b>	Three Way Milkshake Prof. Vardanega Tullio Prof. Cardin Riccardo

#### **Descrizione**

Verbale del meeting del 2021-01-11 del gruppo Three Way Milkshake



>Three Way  
Milkshake\_

Verbale interno 6

## Registro delle modifiche

Vers.	Descrizione	Data appr.	Approvazione
1.0.0	Approvazione del verbale	2021-03-08	Zuccolo Giada

Vers.	Descrizione	Redazione	Data red.	Verifica	Data ver.
0.1.0	Stesura e verifica del verbale	De Renzis Simone	2021-01-12	Greggio Nicolò	2021-01-14



## Indice

<b>1</b>	<b>Informazioni generali</b>	<b>3</b>
1.1	Dettagli sull'incontro . . . . .	3
1.2	Ordine del giorno . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Verbale della riunione</b>	<b>4</b>
2.1	Verifica del periodo trascorso . . . . .	4
2.1.1	Verifica dei documenti . . . . .	4
2.1.2	Comunicazione asincrona . . . . .	4
2.1.3	Comunicazione sincrona . . . . .	4
2.1.4	Verbali . . . . .	5
2.2	Preparazione alla presentazione . . . . .	5
<b>3</b>	<b>Tracciamento delle decisioni</b>	<b>6</b>



## **1 Informazioni generali**

### **1.1 Dettagli sull'incontro**

- **Luogo:** Incontro telematico tramite piattaforma Google Meet;
- **Data:** 2021-01-11;
- **Ora di inizio:** 17:30;
- **Ora di fine:** 18:30;
- **Partecipanti:** (6/6)
  - Chiarello Sofia;
  - Crivellari Alberto;
  - De Renzis Simone;
  - Greggio Nicolò;
  - Tessari Andrea;
  - Zuccolo Giada.

### **1.2 Ordine del giorno**

- Verifica del periodo trascorso;
- Organizzazione della presentazione alla RR.

## 2 Verbale della riunione

### 2.1 Verifica del periodo trascorso

Il gruppo si è interrogato sull'andamento del periodo appena trascorso e ha esposto le criticità che si sono manifestate durante il lavoro. Per ognuna ha individuato delle possibili soluzioni per mitigare il riproporsi dei problemi nei periodi successivi.

#### 2.1.1 Verifica dei documenti

Sono state riscontrate diverse lacune nella verifica dei documenti. È stato dedicato poco tempo alla verifica, a causa della vicinanza della scadenza di consegna: sono emerse, a posteriori, difformità per quanto riguarda le convenzioni adottate nella scrittura dei documenti ed errori anche di particolare evidenza. Il gruppo propone di:

- assegnare più persone alla verifica di ogni artefatto: in particolare, suddividere i documenti in sezioni e incaricare il singolo componente della verifica di parti in qualche modo affini o collegate;
- riferirsi con più attenzione alle NORME DI PROGETTO per garantire al massimo l'uniformità nello stile di scrittura;
- dedicare più tempo alla verifica e prestare maggior attenzione.

#### 2.1.2 Comunicazione asincrona

Il gruppo rileva un uso talvolta non deterministico delle piattaforme per la comunicazione asincrona tra i componenti: vengono utilizzate spesso indifferentemente gli applicativi Telegram e Slack, ma senza precisi criteri che discriminino quando usare l'uno o l'altro. Questo ha causato talvolta confusione e difficoltà nel reperimento delle informazioni scambiate. È stato deciso di:

- utilizzare esclusivamente Slack per la comunicazione riguardante il progetto, secondo i canali istituiti e, all'interno di questi, facendo ampio uso della strutturazione a *thread* delle discussioni;
- utilizzare Telegram per comunicazioni informali, o per comunicazioni riguardanti il progetto solo nel caso in cui il destinatario non sia momentaneamente reperibile o non risponda su Slack.

#### 2.1.3 Comunicazione sincrona

Per quanto riguarda le riunioni sincrone, si è notata la difficoltà di rispettare i limiti di durata stabiliti: talvolta gli incontri sono durati più di un'ora e mezza, e con il prolungarsi della durata l'efficacia degli stessi degradava in modo rilevante. Inoltre, spesso la riunione non vedeva impegnati tutti i componenti del gruppo, ma interessava solo alcuni. Vengono proposti questi approcci:

- limitare la durata del meeting a quanto prestabilito: se il tempo non consente di soddisfare tutti i punti dell'ordine del giorno, predisporre un'altra riunione nella stessa giornata. Quindi, favorire più riunioni di durata limitata a poche riunioni lunghe;



- dove non ci siano decisioni da prendere in gruppo, favorire la parallelizzazione delle riunioni che si terranno solo tra i componenti effettivamente interessati dal lavoro da trattare.

#### 2.1.4 Verbali

È capitato che decisioni prese in sede di riunione si rivelassero essere state male interpretate dai membri del gruppo. Per arginare questo problema, si propone di:

- approfondire il dettaglio delle decisioni prese, e appurare che tutti i componenti ne abbiano compreso il contenuto;
- migliorare la precisione con cui le riunioni vengono formalizzate in verbali: il gruppo utilizza la piattaforma Confluence per appuntare il contenuto delle riunioni. Si incoraggiano i membri non direttamente interessati nella discussione in corso, a partecipare attivamente nella formalizzazione delle decisioni nei fogli virtuali di Confluence. Questo permette maggior dettaglio e assicura che anche i membri non coinvolti nella discussione abbiano compreso la decisione. Al termine della pagina, verrà posta una sezione dedicata al tracciamento delle decisioni, per facilitare anche la trascrizione nel relativo verbale in  $\text{\LaTeX}$ .

È stata rilevata la necessità di intensificare i contatti con l'azienda proponente.

## 2.2 Preparazione alla presentazione

È stata pianificata l'organizzazione per la presentazione dei documenti alla RR: si stabilisce che entro Giovedì 14 Gennaio sarà necessario aver concluso la realizzazione delle slide. La creazione delle stesse avverrà ad opera di Alberto, Sofia, Giada, Andrea e Simone. La sezione di Elevator Pitch è in carico a Nicolò.

Il gruppo condivide alcune buone pratiche per la realizzazione di slide efficaci: in particolare la necessità di scrivere poco testo, preferendo immagini rappresentative.

### 3 Tracciamento delle decisioni

Codice	Decisione
VI_6.1	Suddividere i documenti in sezioni e incaricare il singolo componente della verifica di parti affini o collegate.
VI_6.2	Riferirsi con più attenzione alle NORME DI PROGETTO.
VI_6.3	Dedicare più tempo alla verifica e prestare maggior attenzione.
VI_6.4	Utilizzare esclusivamente Slack per la comunicazione riguardante il progetto
VI_6.5	Fare ampio uso della strutturazione a <i>thread</i> delle discussioni nei canali di Slack
VI_6.6	Utilizzare Telegram per comunicazioni informali, in caso in cui il destinatario non sia reperibile su Slack.
VI_6.7	Favorire più riunioni di durata limitata a poche riunioni lunghe
VI_6.8	Favorire la parallelizzazione delle riunioni che si terranno solo tra i componenti effettivamente interessati dal lavoro da trattare.
VI_6.9	Approfondire il dettaglio delle decisioni prese.
VI_6.10	I membri non direttamente interessati nella discussione cureranno la formalizzazione delle decisioni nei fogli virtuali di Confluence.
VI_6.11	Verrà posta una sezione dedicata al tracciamento delle decisioni sui fogli virtuali di Confluence dedicati ai verbali.
VI_6.12	Intensificare i contatti con l'azienda proponente.
VI_6.13	Entro Giovedì 14 Gennaio sarà necessario aver concluso la realizzazione delle slide per la presentazione.
VI_6.14	La realizzazione delle slide avverrà ad opera di Alberto, Sofia, Giada, Andrea e Simone. La sezione di Elevator Pitch è in carico a Nicolò.
VI_6.15	Nelle slide, scrivere poco testo preferendo immagini rappresentative.