



**Project Name: WoodLot** 

# Minute Meeting n°0 Kick-off Meeting

### 05-10-2022

Inizio: 15:00 Primary Facilitator: Alessia Ture

Fine: 16:00 Timekeeper: Salvatore Di Sanza

**Luogo:** Team "Progetto IS" **Minute Taker:** Raffaella Spagnuolo canale "WoodLot" -

Team

Presenti: Alessia Ture (AT), Assenti: Nessuno

Salvatore Di Sanza

(SDS),

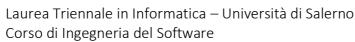
Raffaella Spagnuolo

(RS)

Prossimo Meeting: 11-10-2022 Orario: 10:00

# 1. Obiettivo (tempo allocato: 2 minuti)

L'obiettivo di questo kick-off meeting è stato quello di approfondire il dominio e lo scopo del progetto, sulla base delle conoscenze già apprese, cercando un punto di vista comune. Sono stati affrontati argomenti riguardanti l'organizzazione del team e di comunicazione



per il team del progetto. Inoltre, verranno preparati i documenti per presentare la proposta di progetto.

## 2. Comunicazioni (tempo allocato: 3 minuti)

Inizialmente sono stati decisi gli obiettivi e i vincoli del "cliente" che serviranno per la stesura del Problem Statement. Sono stati assegnati i ruoli all'interno del team. Si è poi passati alla fase di preparazione della documentazione della proposta di progetto da inviare al professore.

3. Status (tempo allocato: 0 minuti)

### 3.1. Attività pianificate

Task	Responsabile	Data Prevista di Completamento	Status*	Note
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

<sup>\*[</sup>Status: A (assegnato), C (completato), D (decisione), R (rinviato completamento), E (eliminato)]

### 3.2. Action items

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsabile	Status*	Data Prevista Completamento	Data Effettiva di Completamento
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

<sup>\*[</sup>Status: A (assegnato), C (completato), D (decisione), R (rinviato completamento), E (eliminato)]

**4. Discussione** (tempo allocato: 50 minuti)

- I[1]: Suddivisione dei ruoli nel team.
  - P[1.1]: Scelta del coordinatore del progetto, Alessia Ture è stata proposta come coordinatore del progetto
  - R[1]: La proposta è stata approvata, perché si è valutato come la persona migliore per mediare e organizzare le varie fasi del progetto.
  - P[1.2]: Scelta di una persona in grado di organizzare la documentazione e di controllare la stesura dei documenti, Raffaella Spagnuolo è stata proposta come figura per gestire la documentazione del progetto
  - R[2]: La proposta è stata approvata, perché si è valutato come la persona migliore per scrivere la documentazione e per gestire la documentazione.
- I[2]: Considerazioni sulle strategie di comunicazione e di scheduling delle attività



Laurea Triennale in Informatica – Università di Salerno Corso di Ingegneria del Software

- P[2.1]: Canale #generale di Slack come strumento di comunicazione formale
- o P[2.2]: Canale #casuale di Slack come strumento di comunicazione informale
- o R[1]: Slack offre molte funzionalità adatte alla comunicazione
- o P[2.3]: Trello come strumento scheduling delle attività formali
- R[2]: Trello risulta la scelta ideale per organizzare i tasks del progetto in modo semplice e intuitivo
- I[3]: Scelta logo del progetto
- I[4]: Stesura proposta di progetto e compilazione documenti correlati
- I[5]: Dubbi vari ed eventuali
- **5. Wrap up** (*tempo allocato: 5 minuti*)

Action Item	Descrizione	Data di Apertura	Priorità	Responsa bile	Status*	Data Prevista Completame nto	Data Effettiva di Completamento
AI[1]	Studio del dominio del problema	05/10/202	Media	[Tutti]	A	11/10/2022	N/A
AI[2]	Individuazione requisiti funzionali	05/10/202	Media	RS	А	11/10/2022	N/A
AI[3]	Individuazione requisiti non funzionali	05/10/202	Media	SDS	А	11/10/2022	N/A
AI[4]	Individuazione scenari	05/10/202 2	Media	AT	А	11/10/2022	N/A

<sup>\*[</sup>Status: A (assegnato), C (completato), D (decisione), R (rinviato completamento), E (eliminato)]

Nella discussione sono stati affrontati tutti i punti stabiliti dall'agenda. Prima di cominciare a discutere del progetto, sono stati divisi i vari ruoli, poi si è discusso del miglior strumento per la comunicazione formale e non formale ed è stato scelto il logo. Infine, sono stati assegnati quattro action items per il prossimo incontro

6. Data, ora e luogo del prossimo meeting: [giorno 11/10/2022 alle ore 10:00 su Teams]