

Plan spotkania

1. Powód spotkania:

- zespół nie spełnia założonych celów, bardzo wolno realizuje projekt. Istnieją szanse na skończenie projektu w terminie, zmniejszają się z dnia na dzień.

2. Określenie celi jakie się chce osiągnąć na zebraniu:

- wyjaśnienie przyczyny wspomnianej niskiej efektywności
- znalezienie sposobu na zwiększenie efektywności zespołu
- ewentualne przeformowanie celów, zmiana terminów
- zapoznanie się z opinią zespołu na temat wykonywanego zadania

3. Określenie miejsca i terminu spotkania:

- 9:00 sala konferencyjna w budynku firmy, Środa następnego tygodnia

4. Zdefiniowanie potrzebnego wyposażenia i zadbanie o to by było dostępne na zebraniu:

- projektor
- wskaźnik
- laptopy kompatybilne z projektorem, które są w stanie odtwarzać pliki projektowe
- tablica
- markery
- krzesła
- stoły

5. Powiadomienie uczestników o zebraniu z odpowiednim wyprzedzeniem i uzyskanie od nich potwierdzenia przybycia.

- Powiadomienie uczestników tydzień przed spotkaniem drogą mailową. W mailu należy wyjaśnić powód spotkania oraz zapoznać uczestnika z jego rolą na tym spotkaniu oraz oczekiwaniami wobec niego.

6. Zapoznanie uczestników z planowaną agendą spotkania i określenie ich roli w spotkaniu.

- dyrektor działu programistów: ponowne oszacowanie możliwości wydłużenia terminu wykonania zadania i jego przeformowania. Rolą tej osoby będzie wysłuchanie zespołu i ustosunkowanie się do tego, co zespół powie.
- główny programista: wyjaśnienie trudności napotkanych w realizacji projektu, przedstawienie obecnych postępów oraz wyznaczenie sposobów na przełamanie napotkanych trudności
- główny tester: zdanie raportu na temat technicznej strony działania projektu

- wdrożeniowiec: oszacowanie najszybszego realistycznego terminu wdrożenia zadania.

7. Udostępnienie Źródeł wiedzy niezbędnych do przygotowania się na zebranie:

- Aby każdy uczestnik spotkania mógł należycie przygotować się do niego i spełnić wyznaczone zadanie, należy we wspomnianym mailu dołączyć dwa akapity tekstu zawierające szczegółowy opis oczekiwań wobec tej osoby i ogólny opis tego co będą robiły inne osoby.

8. Przygotowanie się, zebranie swoich materiałów do zebrania:

- przygotowanie odpowiednich wykresów (burn down chart, burn up chart, wykresu ghanta)

- plików projektowych zadania

- agendy dla całego spotkania