**Regole operative**

In questo documento, si vuole dare un rifermento di tutte le regole operative da tenere durante lo svolgimento di questo progetto.

**1- Problem solving**

Volendo avere una visione globale dell’andamento del progetto attraverso **wrike,** questo servizio web dovrà essere utilizzato anche per quanto riguarda la gestione di problemi (chiamati anche “issue”). In particolare, quando viene identificato un problema si richiede che venga creata una scheda dedicata su un board di Trello (Wrike) e poi venga eventualmente segnalato al gruppo di sviluppo anche attraverso canali alternativi. Trello risulta essere particolarmente utile per raccogliere tutte le informazioni relative a un problema in quanto permette di allegare ad ogni scheda documenti, fotografie...che permettono di avere una visione completa di ciò di cui si sta parlando. Gli altri componenti del gruppo possono non solo vedere i problemi presenti, ma possono anche associare commenti ad una specifica scheda e proporre soluzioni. Per questo, Wrike risulta uno strumento ideale per il tracciamento di problemi.

I problemi possono essere individuati sia dal team di sviluppo, sia dal team cliente. Quando un problema, è rilevato dalla team di sviluppo, è tenuto di aprire una nuova scheda in cui descrivere il problema.

Una volta il problema individuato e segnalato su Wrike, può essere gestito i 3 modi:

-Se si tratta di un problema facilmente risolvibile, vien dubito gestito dal team di sviluppo guidato dal suo responsabile.

- se si tratta di un problema complesso, cioè che possono aver un impatto sull’intero progetto, viene fissato un **Problem Resolution Meeting**, in cui, verrà definita una strategia di risoluzione del problema.

Nota: è importante notare che il processo di problem solving e strutturato in questo modo anche:

-identificativo del problema

-Proprietario del problema

-cause identificate

-soluzione proposte

-soluzione addate.

**2- Team Meeting**

Durante tutto il processo di sviluppo, i diversi incontri avranno le diverse periodicità:

**Daily Meeting:** Un breve incontro giornaliero di 20 minuti .in questo, dove partecipa tuti i responsabili di attività, si aggiorna riguardo lo stato delle diverse attivita.si risolvono alcuni Simplici problemi.

**Cycle Lauch Meeting:** Questo sì farà il promo giorno dell’inizio di ogni ciclo visto che abbiamo scelto una metodologia agile.

**Weekly Meeting:** è in incontro in qui partecipano insieme la team di sviluppo e il committente. Si svolge per una durata di massimo due ore. Permetterà al cliente di fare un piccolo monitoraggio. Verrà fatto il punto delle attività svolte durante la settimana, si potrebbe discutere sui i problemi con difficolta media.

**Problem Revolving Meeting:** in questo incontro Verano risolti i problemi complessi, generalmente, questi incontri non saranno programmati, ma, si terranno solo min presenza di un problema complesso che può avere un impatto sull’intero progetto.

**3- Gestione di cambiamenti di scope**

Durante la fase di sviluppo ci si troverà più volte a dover prendere decisioni che possono impattare sul progetto con conseguenze più o meno pesanti. Tali decisioni potrebbero riguardare il modo in cui si realizzerà una specifica funzionalità, modifiche da apportare a quanto realizzato, cambiamenti di scope.

Si svolgerà sempre una fase di analisi per comprendere gli effetti della possibile decisione. Le decisioni che saranno prese spesso potrebbero cambiare le richieste del cliente o cambiare i tempi. quindi saranno richiesti di fare dei meeting per accordarsi tutti.

Sulla base dell’impatto che si prevede tale richiesta di cambiamento avrà sul prodotto, si deciderà come procedere:

-se la modifica non risulta essere invasiva e se la relativa implementazione non comporta ritardi nel ciclo corrente, la richiesta verrà accolta ed implementata e il cliente notificato;

-se la modifica risulta essere invasiva ed eventualmente produrre ritardi, è necessario che venga segnalato al cliente tale previsione. Nel caso in cui il cliente voglia comunque che questa venga apportata, sarà necessario interrompere lo sviluppo pianificato e convocare una riunione di planning, a cui parteciperà anche il cliente, per aggiornare la schedula.

**4- Gestione delle comunicazioni**

Per quanto riguarda le comunicazioni con il cliente, il rapporto deve sempre essere mediato dal PM, in questo modo si riduce la possibilità di incomprensioni ed incoerenze.

Per quanto riguarda le comunicazioni che avvengono tra i membri del team, queste possono verificarsi sia a voce che attraverso qualsiasi canale. Si ricorda tuttavia che qualsiasi informazione importante o decisione presa a seguito di queste comunicazioni debba essere comunicata all’intero team attraverso Wrike. In particolare, si suggerisce di sfruttare la sezione commenti associata ad ogni scheda.