|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| role | responsibility |  |
| recorder | Là người viết những vấn đề trong thời gian meeting, đóng vai trò như một người thư kí trong một buổi họp.  Ghi chép những vấn đề nào sẽ được chỉnh sửa, có bao nhiêu defect cần phải chỉnh sửa, có bao nhiêu ý kiến trong một defect,… |  |
| leader | Là người lên lịch cho các buổi meeting ,duy trì thảo luận và giải quyết các xung đột cùng các vấn đề phát sinh trong buổi meeting hoặc sau này.  Xây dựng một kế hoạch Review cụ thể chi tiết (review tài liệu nào, thực hiện ở đâu, khi nào review...) và chịu mọi trách nhiệm cho lịch trình chi tiết cho một buổi review sẽ diễn ra.  Có sự chuẩn bị cho quá trình Review  Đảm bảo các công việc đi theo đúng lịch trình  Tổng kết và nhìn nhận các vần đề đã xảy ra. Xem và feeback cho toàn bộ buổi review thông qua số liệu được đo lường cụ thể. |  |
| inspector | Kiểm tra các tài liệu để tìm ra khiếm khuyết và cung cấp feedback cho các vấn đề lien quan trong buổi meeting |  |
| author | Là người làm các công việc được leader giao và trình bày chúng trong buổi meeting. |  |
| reader | Đọc tài liệu gồm những phần gì và trình bày chúng trong các buổi meeting. |  |