**שיטות בפיתוח תוכנה- עבודת צוות-תרגיל מספר 1 – מסמך הסכמות – צוות 9**

**מטרת הצוות** –

הצלחה צוותית היא בראש ובראשונה שיתוף פעולה וחלוקת עבודה נכונה. הצלחה תלויה בשמירה על הכבוד ההדדי של האחד לשנייה, להקשיב ולא רק לשמוע, להתפשר ו"לזרום".

הצלחה צוותית נמדדת לפי הקריטריונים הבאים :

* + התגייסות של כולם, עבודת צוות
  + עמידה בזמנים ובכל היעדים
  + פידבקים (מהמרצים)
  + יצירה של משהו ייחודי
  + ציונים במטלות
  + האם כולם מוכנים לתת מזמנם ולהקדיש למען קידום הפרויקט
  + הצלחה בפרויקט

לדעתנו, יש קשר בין צוות חזק, טוב ומגובש לבין הצלחת הפרויקט. צוות חזק יצליח להגיע לתוצר סופי טוב יותר.

**חברי הצוות** -- רינת סטודנץ, בר כץ, הודיה מקונן, רועי עמר, חיים אזולאי, אנסטסיה קוקין .

תפקידי חברי הצוות

רינת : העלאה למודל, הגייה, הקלדה.

בר: עיצוב מסמכים ומצגות, אחראית מעקב ועדכונים של הפורום.

הודיה: רישום הערות, קביעת פגישות קבוצתיות, אחראית TODOLIST.

רועי: דובר הקבוצה ואחראי קשרי חוץ (קשר עם מרצים, מיילים, שעות קבלה), עיצוב.

חיים: שיתוף מסך, עדכון גיט, הקלדה.

אנסטסיה: ניהול יומן קבוצתי, עיצוב, הקלדה.

גבולות הגזרה בצוות עוצרים בכך שכולם יכולים להציע רעיונות ולהציג פתרונות אך בסופו של דבר הצוות יקבע יחד כדעה משותפת/דעת הרוב מה הכי מתאים לפרויקט.

חובות חברי הצוות

* עמידה בזמנים
* לבקש עזרה עם משימה שלא מצליחים או שלא הספיקה להתבצע עד לזמן הנדרש
* לקיחת אחראיות אישית
* לקחת על עצמי משימות ריאליות
* לבצע את החלק שלי בפרויקט על הצד הטוב ביותר
* הגעה למפגשים ולהרצאות הרלוונטיות

ציפיות מחברי הצוות

* חלוקת שוויונית בנטל עד כמה שאפשר
* חלוקת העבודה בהתאם לחוזקות של כל אחד
* נכונות
* התמדה
* לדעת לתת ולקבל עזרה
* עזרה הדדית

מודל הצוות שבחרנו לעבוד בו הוא **EGOLESS**  - בחרנו בעבודה צוותית כדי שכל אחד יוכל להעלות רעיונות וההחלטות יתקבלו בצורה צוותית. אם יהיה קונפליקט וחוסר הסכמה בנושא מסוים, מי שאחראי על אותו החלק בפרויקט/מי שבעל הידע החזק יותר בנושא יהיה זה שיקבל את ההחלטה המכרעת עליו.

**מפגשי צוות** –   
תדירות הפגישה : ימי שני 18:00-20:00 פגישה קבועה של כל חברי הצוות. בנוסף עבודה בצוותים בהתאם לנוחיות.  
מקום הפגישה: פלטפורמת 'דיסקורד'.

תוכן מפגשי הצוות :

* חלוקת מטלות
* מצב התקדמות
* זמן התייעצות
* מעקב על העבודה ותיעוד ביומן הצוות
* שיפורים ושימורים
* הערות בונות אחד לשני
* עדכון הgit והToDoList
* העלאת בעיות

**מנגנוני גיבוי הערכה ובקרה** –

שמירת גיבוי של העבודה שלנו גם מקומית במחשבים של חברי הצוות בנוסף להופעת כל הקבצים בפלטפורמת ה'גיט'.  
צמתי הערכת ההתקדמות והבקרה בפרויקט יתבצעו אחת לשבוע באחת הפגישות השבועיות שלנו. בתור צוות נרצה לבקר את ההתקדמות הכוללת של חברי הצוות לכיוון היעד הנדרש ואיך ניתן להגיע אליו בצורה האידיאלית.

אם מישהו מתקשה מידי\לא עומד בעומס\היעדרות מסיבה כלשהי, חובתו להעלות את הקושי כמה שיותר מוקדם למען טיפול הצוות בצורה האפקטיבית ביותר. בנוסף, בקשת פידבק מלפחות אחד מחברי הצוות שיש לו ידע בנושא.

הרצה של הפרויקט בפגישה השבועית ולזהות בעיות (לראות מה לא עובד וכו').  
  
בקרה והערכה על ביצועי אחרים חיונית כשהיא מתבצעת בטעם טוב. קודם כל אם חבר צוות רוצה פידבק על הביצועים שלו או שלא בטוח שמה הוא צריך לעשות ואיך – חברי הצוות צריכים להירתם ולתת ביקורת בונה ועזרה במידת הצורך.  
התערבות חיצונית בעבודת הצוות תידרש במצב קיצון אם ובמידה הצוות יתקע ויהיה בפיגור עקב בעיות קיצוניות כגון : מגיפה/עומס יתר על כל חברי הצוות לזמן ממושך וכו'.

**משאבים –**

* זמן
* ציוד מחשוב זמין
* אינטרנט
* תוכנות ייעודיות
* קפה
* שעות קבלה של מרצים שיענו על שאלות שיעלו בדרך

**קבלת החלטות –**

סוגי ההחלטות שהצוות צפוי לקבל במהלך הפרויקט :

* זמני פגישה
* אופן מימוש העבודה
* חלוקת העבודה (מי יבצע איזה תפקיד)

ההחלטות יתקבלו לפי החלטת הרוב במידה ולא תהיה הסכמה כוללת. ההחלטות יתבצעו בפגישות השבועיות כאשר כולם זמינים ויכולים להביע דעה.

**קונפליקטים** –

במידה ויהיו קונפליקטים בחיים האישיים : לגלות בגרות, לשים בצד ולהיות מקצועיים. להבין שלא תמיד נעבוד רק עם אנשים שאנחנו מסתדרים איתם.  
קונפליקטים מקצועיים: לדעת להתפשר ולקחת צעד אחורה כשצריך ומצד שני להתעקש ולשכנע בצורה בוגרת ועניינית כשבטוחים בצדקת הדבר. לא לקחת אישית אי הסכמה מצד חבר/חברי הצוות. להבין שהמטרה היא משותפת והיא להצליח כולנו יחד בפרויקט.

**ניהול סיכונים –**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **הסיכון** | **גורמים** | **כיצד ניתן למנוע** | **איך לטפל אם קרה** |
| מחסור בזמן | * ניהול לא נכון של הזמן * עומס במטלות | * לעשות לוח זמנים מסודר * להגדיר שעות ספציפיות לכל תחום בחיים | * לעצור ולעשות חשיבה מחדש איך אני מנהל את הזמן שלי נכון יותר |
| מחסור בידע | * פערי ידע * אי הגעה להרצאות המתאימות * חיפוש לא מספיק מעמיק | * להגיע לכל ההרצאות הרלוונטיות * לתרגל * לקרוא ולהתעניין מעבר להרצאות | * חיפוש מעמיק יותר באינטרנט * לעבור על כל ההרצאות והתרגולים, * לבקש עזרה מחבר צוות או ממרצה |
| פערים בהבנה בין הדרישה למימוש | * חוסר ריכוז * דרישה לא ברורה | * לשאול את המרצה כמה פעמים עד שמבינים בדיוק מה צריך לעשות * לקרוא את הדרישה כמה פעמים | * התייעצות עם המרצה * לשאול צוותים אחרים איך הבינו את הדרישה |
| קונפליקטים מקצועיים | * פערי ידע * אי הבנה של הדרישה * צורת עבודה שונה * רצון להתבלט | * הסכמה מראש על קונבנציות עבודה * תיאום ציפיות * הפרדת גורמים אישיים מגורמים מקצועיים * עזרה הדדית. | * לדבר בצורה שקולה עם חבר הצוות ולנסות להגיע להבנה, אם עדיין אין הצלחה לערב את שאר חברי הצוות ולהגיע להחלטה משותפת עם כולם |
| קונפליקטים אישיים | * בעיות בינאישיות שלא קשורות לפרויקט עצמו | * הפרדת גורמים אישיים מגורמים מקצועיים * הבנה שהמטרה היא משותפת * הבנה שבתעשייה לא נעבוד עם אנשים שאנחנו תמיד מסתדרים איתם | * לגלות בגרות * לשים בצד ולהיות מקצועיים |
| חלוקת עבודה לא נכונה | * חבר צוות שלקח על עצמו יותר מידי * חבר צוות שלקח על עצמו משהו שלא יכול לבצע בגלל פער ידע * חבר צוות שלקח על עצמו מעט מידי | * תיאום ציפיות * חלוקה מוגדרת מראש * עזרה אחד לשני * העלות את הבעיה בפגישה השבועית של הצוות | * לעזור לחבר הצוות שלא מסתדר * לחלק מחדש את העבודה |
| היעדרות חבר צוות לזמן ממושך | * מילואים * מחלה * עומס יתר * ניהול לא נכון של הזמן | * עדכון של הצוות בשלב מוקדם ככל האפשר בכל דבר שיכול לגרום להיעדרות | * חלוקה מחדש של חלקי חבר הצוות שנעדר |

**ניהול יומן קבוצה –**

|  |  |
| --- | --- |
| אירוע | תאריך |
| פתיחת 'גיט' משותף | 19.10.20 |
| פגישה קבוצתית ראשונה | 20.10.20 |
| פגישה קבוצתית שנייה | 27.10.20 |
| העלאת רעיונות לעיצוב | 29.10.20 |
| פגישה קבוצתית שלישית | 31.10.20 |
| שיחה עם מגי | 2.11.20 |
| TODOLIST | 3.11.20 |

**TODOLIST**

