

یا مدبر



درس مدیریت استراتژیک فناوری اطلاعات

دانشگاه صنعتی اصفهان - دانشکده مهندسی کامپیوتر

ترم دوم تحصیلی ۱۴۰۲ - ۱۴۰۳

---

### تمرین شماره ۱ گروهی: منشور تیم<sup>۱</sup>

هر یک از شما پس از تشکیل تیم، با همراهی تیمتان منشوری برای تیم خود تهیه نمایید. برای تهیه منشور از راهنمایی که در ادامه آمده است استفاده نمایید:

زمان ارائه صورت تمرین

۱۴۰۲ / ۱۲ / ۰۸

زمان تحویل اولیه تمرین

۱۴۰۲ / ۱۲ / ۱۲

زمان تحویل نهایی تمرین (با تاخیر و کسر نمره)

۱۴۰۲ / ۱۲ / ۱۴

---

<sup>1</sup> Team Charter

## راهنمای تدوین منشور تیم

برای آغاز پروژه های درسی لازم است تیم خود را به کمک منشور تیم سازماندهی کنید. هدف از منشور تیم تنظیم انتظارات و قواعد برای مدیریت تیم در طول مدت همکاری است. به همین دلیل، لطفاً برای تیم خود منشوری با ظاهری حرفه‌ای تهیه نمایید که شامل موارد زیر باشد:

۱. نام تیم: نامی برای تیم خود انتخاب نمایید؛ نامگذاری به تیم هویت می‌بخشد.
۲. اعضای تیم: لطفاً نام اعضای تیم به همراه ایمیل هر یک را در این قسمت وارد نمایید.
۳. مجموعه دانش و توانمندی‌های تیم: لیستی از حوزه‌های علمی و توانمندی‌های هر فرد که در طول مدت پروژه به پیشروی پروژه کمک می‌کند، تهیه نمایید. این لیست می‌تواند شامل دانش فنی مانند توانمندی‌های برنامه‌نویسی هر فرد، توانمندی ارتباطی و قدرت مدیریتی باشد.
۴. نقش‌ها و مسئولیت‌ها: بر اساس مجموعه توانمندی‌های تیمتان نقش‌ها و مسئولیت‌هایی را برای هر یک از افراد تیم تعریف کنید. نقش‌های مرتبط با رهبری تیم می‌توانند برای کل مدت پروژه باشند، یا چند نفر مشترکاً انجام دهند و یا به صورت چرخشی بین اعضای تیم در طول مدت پروژه جابه‌جا شود.
۵. زمان‌های ملاقات مورد توافق: با اعضای تیمتان بر سر یک زمان یا چندین زمان ثابت در هفته برای انجام تکالیف تیمی هماهنگی نمایید و زمان مورد توافق را در این قسمت بنویسید.
۶. مکان ملاقات مورد توافق: علاوه بر زمان، مکان دیدارهای خود را نیز تعیین کنید تا از مشکلات محتمل در آینده برای رفت‌وآمد جلوگیری نمایید.
۷. ارتباطات: روش ارتباطی اعضای تیم و روش تبادل اطلاعات بین یکدیگر را تعیین نمایید. آیا ارتباطات چهره به چهره خواهد بود؟ یا از ابزارهای هماهنگی نرم‌افزاری برای کاهش وابستگی به زمان و مکان استفاده می‌کنید؟ مستندات خود را در کجا ذخیره می‌کنید؟ فناوری و منابع مورد استفاده برای مدیریت موثر تیم خود را با جزئیات بیان نمایید.

❖ اگر قرار است به عنوان فعالیت اختیاری اضافه تیمی فعالیت‌های هر هفته خود را بر روی صفحه‌ای در

فضای وب قرار داده و به‌روزرسانی نمایید، لطفاً آدرس آن را نیز در این بخش قرار دهید.

۸. مجموعه‌ای از قواعد و انتظارات تیمی: اگر تجربه فعالیت تیمی پیش از این داشته‌اید، تجربیاتتان را به اشتراک

بگذارید و نکات مثبت و منفی آنها را استخراج کنید و بر اساس گفت‌وگوهای انجام شده موارد زیر را تعریف

کنید:

■ اهداف تیم: به عنوان یک تیم می‌خواهید به چه دست یابید؟ به عنوان مثال: هدف شما می‌تواند کسب

نمره‌ای خاص در این درس و یا حداقل نمره در پروژه‌هایی که در این درس خواهید داشت می‌تواند باشد.

■ مجموعه‌ای از ارزشهای تیمی: ابتدا لیستی از ارزشهایی که از نظر اعضای تیم اهمیت دارد، تهیه کنید و بعد

بر اساس آن بیانیه یا متنی که آن ارزشها را خلاصه نماید تدوین نمایید. این بیانیه در جهت‌دهی رفتارهای

تیم موثر است.

■ مجموعه‌ای از قواعد و انتظارات: اصول حضور در تیم شما چیست؟ به عنوان مثال در تیم چطور

تصمیم‌گیری می‌کنید؟ چطور اختلاف نظرها را حل می‌کنید؟ اگر یکی از اعضا یک جلسه تیم را از

دست داد با او چه برخوردی می‌کنید؟ با دو جلسه عدم حضور چه برخوردی می‌کنید؟ با سه جلسه؟ با

فردی که مشارکت یکسانی در تیم ندارد چطور برخورد می‌کنید؟ با عدم همکاری یک یا چند نفر از

اعضای تیم و یا انجام بی‌کیفیت کار چه می‌کنید؟ همه اعضای تیم شما باید موافقت خود را با این قواعد

اعلام نمایند. لطفا این قواعد را سرسری و بدون تامل تهیه نکنید. علاوه بر این در این بخش می‌توانید در

مورد شرایط تغییر محتوای منشور تیم هم صحبت نمایید.

۹. امضای اعضای تیم: هر یک از اعضای تیم بایستی این منشور را امضا نمایند. امضای افراد نشان می‌دهد که آنها این

فرم را خوانده‌اند، فهمیده‌اند و با موارد مطرح در آن موافق هستند.

موفق باشید.