

یا مدبر



درس مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات

دانشگاه صنعتی اصفهان – دانشکده مهندسی کامپیوتر

ترم اول تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴

---

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

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

زمان ارایه صورت تمرین

۱۴۰۱/۰۶/۲۸

زمان تحویل اولیه تمرین

۱۴۰۱/۰۷/۰۲

زمان تحویل نهایی تمرین (با تاخیر و کسر نمره)

۱۴۰۱/۰۷/۰۴

---

---

<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 . لطفا برای تیم خود منشوری با ظاهری حرفه ای تهیه نمایید که شامل موارد زیر باشد:

۱. **نام تیم:** نامی برای تیم خود انتخاب نمایید : نامگذاری به تیم هویت می بخشد.

۲. **اعضای تیم:** لطفا نام اعضای تیم به همراه ایمیل هر یک را در این قسمت وارد نمایید

۳. **مجموعه دانش و توانمندی های تیم:** لیستی از حوزه های علمی و توانمندی های هر فرد که در طول مدت پروژه به پیشروی پروژه کمک می کند تهیه نمایید . این لیست میتواند شامل دانش فنی مانند توانمندی های برنامه نویسی هر فرد، توانمندی ارتباطی و قدرت مدیریتی باشد.

۴. **نقش ها و مسئولیت ها :** بر اساس مجموعه توانمندی های تیم تان نقش ها و مسئولیت هایی را برای هر یک از افراد تیم تعریف کنید. نقش های مرتبط با رهبری تیم میتوانند برای کل مدت پروژه باشند، یا چند نفر مشترکا انجام دهند و یا به صورت چرخشی بین اعضای تیم در طول مدت پروژه جابه جا شود.

۵. **زمانهای ملاقات مورد توافق :** با اعضای تیم تان 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 رفت و آمد جلوگیری نمایید.

۷. **ارتباطات:** روش ارتباطی اعضای تیم و روش تبادل اطلاعات بین یکدیگر را تعیین نمایید. آیا ارتباطاتان چهره به چهره خواهد بود؟ یا از ابزارهای هماهنگی نرم افزاری برای کاهش

وابستگی به زمان و مکان استفاده میکنید؟ مستندات خود را در کجا ذخیره می کنید؟ فناوری  
و منابع مورد استفاده برای مدیریت موثر تیم خود را با جزئیات بیان نمایید.

❖ اگر قرار است به عنوان فعالیت اختیاری اضافه تیمی فعالیت های هر هفته خود را  
بر روی صفحه ای در فضای وب قرار داده و به روز رسانی نمایید لطفا آدرس آن را  
نیز در این بخش قرار دهید.

۸. **مجموعه ای از قواعد و انتظارات تیمی:** اگر تجربه فعالیت تیمی پیش از این داشته اید،  
تجربیاتتان را به اشتراک بگذارید و نکات مثبت و منفی آنها را استخراج کنید و بر اساس  
گفت و گوهای انجام شده موارد زیر را تعریف کنید:

▪ **اهداف تیم:** به عنوان یک تیم می خواهید به چه دست یابید؟ به عنوان مثال: هدف  
شما می تواند کسب نمره ای خاص در این درس و یا حداقل نمره در پروژه هایی که  
در این درس خواهید داشت می تواند باشد.

▪ **مجموعه ای 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 جهت دهی رفتارهای تیم موثر است.

▪ **مجموعه ای از قواعد و انتظارات:** اصول حضور در تیم شما چیست؟ به عنوان مثال در  
تیم چطور تصمیم گیری می کنید؟ چه طور اختلاف نظر را حل میکنید؟ اگر یکی از  
اعضا یک جلسه تیم را از دست داد با او چه برخوردی می کنید؟ با دو جلسه عدم  
حضور چه برخوردی می کنید؟ با سه جلسه ؟ با فردی که مشارکت یکسانی در تیم  
ندارد چه طور برخورد میکنید؟ با عدم همکاری یک یا چند نفر از اعضای تیم و یا انجام  
بی کیفیت کار چه می کنید؟ 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 می توانید درمورد شرایط تغییر محتوی 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 خوانده اند، فهمیده اند و با موارد مطرح در آن موافق هستند.

موفق باشید

صفایی پور