

A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the date.

27-10-2017

ACTA DE REUNIÓN

Primera reunión con el cliente

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left and sweep upwards and to the right.

Jose Carlos Garcia Rodriguez
GRUPO 2.1.7

Fecha acordada: 27/10/17 – 10:30

Fecha de inicio: 27/10/17 - 10:45

Fecha fin: 27/10/17 – 11:11

| Asistentes |
|---|
| Jose Félix Gómez Rodríguez (Coordinador de la reunión) |
| Jose Carlos García Rodríguez (Secretario de la reunión) |
| Julio de la Olla Márquez (Desarrollador) |
| Alberto Gómez Ceballos (Desarrollador) |
| Cristian Galán Blanco (Product Owner del cliente) |

PUNTOS DEL DÍA

1. Idea a modo de resumen sobre que quiere el cliente que le ofrezcamos.
2. Tratar los requisitos que el cliente requiere para proyecto.
3. Resumen de las ideas tratadas durante la reunión.

El grupo 2.1.8 contactó con nosotros (Grupo 2.1.7) porque está interesado en que halláramos solución a sus problemas de comunicación interna entre los integrantes de su grupo de trabajo ya que están repartidos por toda Europa, con lo que toda aplicación o sistema que queramos incorporarles deberán de tener todos sus servidores en Europa. También quiere que hallemos una solución a su propuesta de acceder y modificar los documentos de su equipo.

Después de una primera reunión, de toma de contacto, con el Product Owner del grupo hemos extraído la siguiente información:

PLANIFICACIÓN DE REUNIONES

El procedimiento que quieren poner en marcha para la planificación de reuniones es que el Product Manager (De ahora en adelante PM) elige una fecha, esa fecha que eligió debe llegar a todo integrante de su equipo de trabajo para que vote si le viene bien o no la fecha.

Si viene bien a todos se manda un correo electrónico a cada participante de la reunión y se debe añadir además al calendario personal de cada uno de ellos.

Por otra parte, si no viene bien a uno o varios integrantes del equipo, ellos mismo deberán ponerse en contacto con el PM para comunicarle que ese día no podrán asistir. Una vez que el PM lea estos comunicados procederá a elegir otra fecha para la reunión, si con esta nueva fecha vuelve a aparecer algún integrante que este disconforme por no poder asistir, se elegirá como fecha final de la reunión el día que más personas pudieran asistir.

El sistema que elijamos para la planificación debe tener muy en cuenta la hora de la reunión, pues como el equipo puede estar disperso por Europa, tendrán distintas franjas horarias.

COMUNICACIÓN EN LAS REUNIONES

La aplicación que debemos ofrecerles para la comunicación telemática debe tener VoIP (voz sobre IP) o que soporte la API de WebRTC, ya que quieren obligatoriamente comunicación verbal, siendo el soporte de videochat opcional.

MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Actualmente para el mantenimiento de documentos usan Git, pero tiene el inconveniente de que no están todos sus servidores en Europa con lo que debemos encontrar una alternativa que se adapte. Quieren que la alternativa a Git tenga un sistema de notificaciones de forma que:

- Avise todo el equipo de trabajo si hay un cambio en el repositorio.
- Avise al integrante del equipo si alguien toca el archivo sobre el que este está trabajando actualmente.

GESTIÓN DE TAREAS

Actualmente para la gestión de tareas usan “Remember the milk” pero tienen también el problema de que no todos sus servidores están en Europa, con lo que quieren una alternativa que como mínimo integre esto:

- Al crear una tarea que se pueda asignar a cualquiera de los miembros del grupo, solo a uno.
- Colocación de etiquetas a las tareas.
- Añadir fecha de fin de la tarea.
- Notificación cuando se me asigne una tarea nueva.

GESTIÓN DEL TIEMPO

Actualmente usan Toggl para gestionar el tiempo dedicado a sus tareas dentro del equipo de trabajo, y una vez más tienen el mismo problema con los servidores, la alternativa a buscar debe de tener integrado como mínimo:

- Detección de inactividad en el pc por parte del usuario.
- Sistema Pomodoro.
- Colocación de etiquetas a los tiempos.

ACCIONES SIGUIENTES

- El coordinador convocará una nueva reunión con el cliente con el fin de esclarecer los requisitos recogidos y la consiguiente aceptación del mismo.
- Obtener las tareas a realizar y dividir las en paquetes para una mejor asignación de tareas entre los integrantes del equipo proveedor.