

Project Management
Approach Description of
Web Application:
Google CookBook

Marica Pasquali
(marica.pasquali@studio.unibo.it)

27 dicembre 2023

Todo list

Indice

| | |
|--|-----------|
| Introduzione | 3 |
| 1 Scoping | 4 |
| 1.1 Project Scoping Meeting | 4 |
| 1.2 Documenti redatti | 6 |
| 1.2.1 Condition of Satisfaction (CoS) | 6 |
| 1.2.2 Business Model Canvas | 6 |
| 1.2.3 Requisiti | 6 |
| 1.2.4 Project Overview Statement (POS) | 7 |
| 1.3 Modello PMLC | 7 |
| 2 Planning | 8 |
| 2.1 Joint Project Planning Sessions | 8 |
| 2.2 Documenti redatti | 9 |
| 2.2.1 Approccio di pianificazione | 9 |
| 2.2.2 Risorse necessarie | 9 |
| 2.2.3 Analisi dei rischi | 9 |
| 3 Launching | 10 |
| 3.1 Recruiting del Project Team | 10 |
| 3.2 Kick-off meeting | 10 |
| 3.3 Documenti redatti | 11 |
| 3.3.1 Regole operative per il team | 11 |
| 4 Monitoring | 12 |
| 4.1 Project Status Meetings | 12 |
| 4.2 Sistemi di reporting | 13 |
| 5 Closing | 14 |
| 5.1 Installazione del software | 14 |
| 5.2 Documentazione di progetto | 14 |

Introduzione

Tra il 2020 e 2021, il motore di ricerca più popolare al mondo, Google, ha notato un incremento delle ricerche riguardanti il cibo da preparare in casa; questo può essere dovuto al lockdown per la pandemia Covid in cui i ristoranti/fastfood erano chiusi e quindi le persone, per mangiare, dovevano ‘mettersi ai fornelli’.¹

Con questo incremento, Google ha avuto l’idea di creare una piattaforma social denominata *Google CookBook*, per la condivisione di ricette culinarie con l’intento di creare un unico ecosistema attraverso il quale ricercare, promuovere e sviluppare la conoscenza e la pratica delle arti culinarie.

L’obiettivo è costruire una rete che raggiunga tutti gli appassionati, ma anche i professionisti, della cucina, accorciando le distanze tra le persone, favorendo la creazione di una community attiva e dinamica.

¹Affermazione fittizia per avere un background da cui partire

Capitolo 1

Scoping

La fase di scoping nasce dopo che ricerche sulla potenzialità di mercato della piattaforma e sul panorama competitivo hanno dato esiti positivi; questo porta alla conduzione di uno scoping meeting, in più sessioni, orientato alla produzione di un Project Overview Statement (POS) e alla raccolta dei requisiti.

1.1 Project Scoping Meeting

Allo scoping meeting partecipano diverse figure chiave per la realizzazione del progetto:

- Project Managers
- Sponsors
- Facilitatori
- Core Team
- Tecnografo

Primo meeting

Ouput

- Condition of Satisfaction (CoS)

Resoconto

Gli sponsors del progetto illustrano in maniera dettagliata ai partecipanti l'idea del progetto, con spiegazione conprovata dai dati e dalle analisi condotte durante le ricerche di mercato preliminari allo scoping meeting. Fornita la descrizione del background, si parte con una definizione più chiara e precisa dei desiderata

e delle caratteristiche, anche dal punto di vista tecnologico, che la piattaforma deve presentare, allo scopo di permettere al development team di studiare la situazione e di fare una prima proposta per una strategia realizzativa della soluzione.

Agenda successiva

- esaminare le proposte del development team
- definizione del modello di business

Secondo meeting

Ouput

- Modello di Business

Resoconto

E' stato effettuato un rapido riassunto di quanto emerso nel primo scoping meeting. In questa seconda iterazione si è effettuato la presentazione da parte del development team della strategia e degli strumenti che saranno necessari alla realizzazione della soluzione, la quale a permesso di dirigere il modello di business.

Agenda successiva

- inizio della raccolta dei requisiti

Terzo meeting

Ouput

- bozze dei requisiti

Resoconto

E' stato effettuato un riassunto di quanto emerso dalle riunioni precedenti. Questa terza iterazione è interamente focalizzata sulla stesura formale dei requisiti del prodotto attraverso l'utilizzo di mockups e story board.

Agenda successiva

- continuazione della raccolta dei requisiti

Quarto meeting

Ouput

- versione finale dei requisiti

Resoconto

E' stato effettuato un riassunto di quanto emerso dalle riunioni precedenti. Questa quarta iterazione è interamente focalizzata sulla stesura formale dei requisiti del prodotto, che viene completata entro il termine di questa quarta fase.

Agenda successiva

- definizione del modello PMLC
- definizione del POS

Quinto meeting

Ouput

- POS

Resoconto

E' stato effettuato un riassunto di quanto emerso dalle riunioni precedenti. Questa ultima sessione porta alla definizione del POS e alla scelta del modello PMLC più adeguato. L'approvazione del POS da parte degli sponsors e dal senior manager porta il progetto nella fase di planning.

1.2 Documenti redatti

1.2.1 Condition of Satisfaction (CoS)

Le Conditions of Satisfaction (CoS) sono quelle 'condizioni' che devono essere rispettate per garantire il successo del progetto. CoS guidano la definizione dei requisiti e il processo decisionale durante tutto il ciclo di vita del progetto.

Le CoS emerse sono disponibili nei documenti in allegato.

1.2.2 Business Model Canvas

Il Business Model Canvas è un potente framework all'interno del quale sono rappresentati, sotto forma di blocchi, nove elementi che definiscono il modo con cui *Google CookBook* intende creare, distribuire e raccogliere valore.

Il Business Model Canvas redatto è disponibile nei documenti in allegato.

1.2.3 Requisiti

L'approccio utilizzato per la raccolta dei requisiti è *Facilitated Group Session*, ossia riunioni più piccole in cui solo alcuni tipi di utenti vengono interpellati perchè serve fare domande rapide e mirate.

Una conoscenza pregressa delle funzionalità principali previste dagli applicativi gestionali e delle caratteristiche delle piattaforme social porta ad ipotizzare quali potrebbero essere le feature che un utente, che sia uno amatoriale o un professionista, si aspetterebbe da *Google CookBook*. Tuttavia, si sceglie di ricorrere ad un consulente super-partes imparziale, un professionista che fornisca la sua esperienza per supportare questa fase embrionale dello sviluppo dell'attività e facilitare il processo di requirements gathering: l'obiettivo è dettagliare immediatamente, documentare e verificare le caratteristiche.

Per la raccolta dei requisiti funzionali è stato utilizzato l'approccio a User Story e sono stati realizzati dei mockups e delle storyboard per facilitare l'interazione con i facilitari.

I documenti riguardanti i requisiti sono disponibili nei documenti in allegato.

1.2.4 Project Overview Statement (POS)

Project Overview Statement (POS) è un documento che esprime una descrizione sintetica del progetto. Solo se il POS è approvato dal Senior Manager, si ha il nulla osta a procedere con la fase di planning.

Il POS redatto è disponibile nei documenti in allegato.

1.3 Modello PMLC

La scelta del modello PMLC per un particolare progetto dipende dal tipo di progetto. Come suggerisce la letteratura, si deve valutare il progetto principalmente in termini di *Goal* e *Solution*. Una volta valutato questo, si è deciso che il più adatto potrebbe essere quello *Iterativo*.

Nello sviluppo iterativo, il progetto può essere adattato al cambiamento dei requisiti man mano che cambia la comprensione di ciò che costituisce un successo man mano che il progetto va avanti. L'idea alla base del progetto ruota attorno a un nuovo prodotto, per cui è necessario prevedere flessibilità.

Capitolo 2

Planning

Durante la fase di Planning vengono identificate le attività che devono essere svolte per implementare i requisiti e completare il progetto. Inoltre vengono stimati i tempi e le risorse necessarie. Tutto questo avviene in delle riunioni che in questa fase sono denominate, Joint Project Planning Sessions (JPPS). Si è prevista una durata massima di quattro giorni. Potrà essere fatta un'eccezione per l'aggiunta di un giorno nel caso in cui si riscontrino particolari difficoltà.

2.1 Joint Project Planning Sessions

Alle Joint Project Planning Sessions partecipano diverse figure chiave per la realizzazione del progetto:

- Project Managers
- Sponsors
- Facilitatori
- Core Team
- Tecnografo

Inoltre sono state identificate anche le facilities e l'equipaggiamento utilizzate nelle JPPS:

- Sala riunioni privata
- Proiettore e PC
- Lavagna e pennarelli
- Post-it colorati

Di seguito viene riportata l'agenda delle JPPS, le quali si dividono in due fasi:

- *Kick-off* meeting che si articola in:
 - introduzione degli sponsors e della sua importanza per il progetto
 - introduzione dei partecipanti e del ruolo che rivestono nel progetto e per il meeting stesso
- *Working Session* che comprende:
 - scelta dell’approccio necessario per la pianificazione del progetto: *Scrum*
 - validazione e prioritizzazione delle user stories, mediante metodo MoSCoW e generazione del Product Backlog
 - generazione e validazione dei possibili tasks per ogni user stories
 - stima della durata del progetto in termini di sprint prendendo in considerazione la stima della durata delle attività e delle risorse definite
 - identificazione dei rischi e degli eventuali piani di mitigazione
 - ottenere il consenso di tutti i partecipanti sui contenuti del piano

2.2 Documenti redatti

2.2.1 Approccio di pianificazione

La descrizione dell’approccio di pianificazione è disponibile nei documenti in allegato.

2.2.2 Risorse necessarie

Le stime delle risorse necessarie sono disponibili nei documenti in allegato.

2.2.3 Analisi dei rischi

L’analisi dei rischi è disponibili nei documenti in allegato.

Capitolo 3

Launching

La fase di launching è la terza fase del ciclo di vita del project management e solitamente è la fase più lunga del progetto. Durante questa fase, il team di progetto sviluppa il prodotto e presenta il prodotto finale agli Sponsors.

3.1 Recruiting del Project Team

- **Core Team:** team composto da 2 sviluppatori senior
- **Project Manager:** ruolo ricoperto dallo stesso manager che ha presenziato durante le riunioni di scoping e planning
- **Product Owner:** membro del core team che affianca il Project Manager
- **Developer Team:** 4 sviluppatori junior e un database administrator
- **Client Team:** membri identificati dagli Sponsors, questi forniscono feedback sui risultati ottenuti ad ogni sprint in modo da identificare quanto prima eventuali problemi

3.2 Kick-off meeting

Questa fase prevede una riunione iniziale, denominata *Kick-off meeting* nella quale viene annunciato che il progetto pianificato è stato approvato e vengono essenzialmente presentati tutti i partecipanti.

Di seguito viene riportato una sintesi del Kick Off meeting.

Agenda

E' stato presentato, dal project manager, il progetto specificando lo scopo, il business value e la soluzione che si intende sviluppare. Ogni membro del team di sviluppo è stato presentando, specificando per ognuno il suo ruolo e le sue

responsabilità all'interno del progetto. Il project manager ha presentato la documentazione che è stata redatta nelle fasi precedenti. Sono state discusse le regole operative ed il piano per la qualità tecnica che il team deve seguire durante lo svolgimento del progetto.

Output:

- Regole operative per il team

3.3 Documenti redatti

3.3.1 Regole operative per il team

Stabilire le regole operative per il team di progetto è fondamentale per concordare i processi che devono essere eseguiti.

Le regole operative per il team sono disponibili nei documenti in allegato.

Capitolo 4

Monitoring

La fase di Monitoring consiste nei processi necessari per seguire, revisionare e regolare l'avanzamento e le prestazioni del progetto, identificare le eventuali aree in cui sono necessarie modifiche al piano e avviare le relative modifiche.

Il monitoraggio continuo fornisce al gruppo di progetto e agli sponsors una visione approfondita dello stato del progetto e identifica le eventuali aree che richiedono maggiore attenzione.

4.1 Project Status Meetings

Daily Scrum

Ogni giorno vengono organizzate le Daily Scrum, riunioni giornaliere in cui ogni membro del team riporta brevemente lo stato del proprio lavoro. In particolare, lo stato può essere:

- in schedula
- in anticipo rispetto a quanto previsto
- in ritardo rispetto a quanto previsto. Sarà necessario specificare di quanto e se c'è bisogno di un aiuto.

Sprint Review

Ogni due settimane viene organizzata la Sprint Review, riunione con gli sponsors per mostrare i progressi. In questo modo si hanno feedback continui e si può correggere eventuali problemi in modo tempestivo.

La riunione è strutturata secondo la seguente agenda:

- Introduzione: viene descritto il lavoro fatto nelle ultime due settimane, ponendo particolare enfasi sul valore aggiunto dalle nuove feature
- Demo del sistema: viene mostrato brevemente il sistema in funzione e come l'utente può interagire con esso
- Discussione: gli sponsors possono fare domande e richiedere chiarimenti sulle nuove funzionalità, inoltre esprime i feedback su quanto visto

Sprint Retrospective

Dopo la Sprint Review viene organizzata una Sprint Retrospective, riunione in cui i membri del team identificano i processi che hanno funzionato e non hanno funzionato durante lo sprint. Questo incontro è focalizzato sui miglioramenti dei processi per ottimizzare il flusso di lavoro dello sprint del tuo team.

La riunione è strutturata secondo la seguente agenda:

- Stabilire l'obiettivo della riunione
- Raccogliere i feedback del team
- Impostare le azioni, ossia creare elementi di azione per affrontare i punti critici comuni

4.2 Sistemi di reporting

Il Team mantiene **Issues Log**, registri che hanno la finalità di tracciare tutte le problematiche emerse durante lo svolgimento dei lavori. Gli Issues Log vengono tenuti per l'ambito riguardante il marketing e la gestione del progetto, mentre per l'ambito tecnologico e di sviluppo viene utilizzata la **Scrum Board**, una rappresentazione visiva del lavoro che un team Scrum deve svolgere. La Scrum Board consiste effettivamente in una lavagna in cui vengono segnati i progressi dello Sprint, dal principio, fino al completamento. Infatti, tramite la Scrum Board è possibile isolare e organizzare i diversi compiti del gruppo di lavoro, così come monitorare ogni singolo task tramite il suo ciclo vita.

Il Team redige sia i **Current Period Reports**, i quali evidenziano le attività completate più rilevanti e le eventuali variazioni rispetto a quanto pianificato durante lo Sprint, sia **Cumulative Reports**, i quali sono efficaci nel mostrare i trend nell'avanzamento del progetto.

Capitolo 5

Closing

La fase di Closing è la fase in cui vengono eseguiti i processi per completare o concludere formalmente un progetto. Questa fase verifica che i processi previsti nelle fasi precedenti siano completati al fine di chiudere il progetto. I principali vantaggi di questa fase è che le fasi, i progetti e i contratti sono chiusi nel modo corretto.

5.1 Installazione del software

Essendo un'applicazione “nuova” (ossia progettata e sviluppata da zero), si è deciso di utilizzare un **approccio phased** per il deploy in Cloud del software. Questo approccio prevede la decomposizione del deliverable in tante parti che sono state sviluppate e consegnate in sequenza durante i vari Sprint.

5.2 Documentazione di progetto

In allegato, è possibile consultare la documentazione di progetto prodotta, un asset importante per *Google Cookbook* e per il suo successo.