**Email rencana rilis Virtual Verde**

|  |
| --- |
| **Email 1:**  **From:** content\_manager@officegreen.com  **Tanggal:** 25 Maret  **Subjek:** Video tutorial dan halaman bantuan telah selesai  Yth. *Scrum Master,*  Kabar baik! Tim konten memiliki proyek besar yang ditugaskan kembali, yang membebaskan tim kami untuk mengerjakan tugas untuk Virtual Verde. Kami dapat menyelesaikan email perawatan musiman bulan Juni lebih cepat dari jadwal. Kami sekarang sedang mengerjakan konten untuk email Juli-November dan mengharapkannya dilakukan sebelum Rilis 2.  Salam hangat,  Pengelola Konten |
| **Pertimbangkan opsi Anda dan susun rencana:**  **Q. Apakah pembaruan mengharuskan tim Anda untuk mengambil tindakan? Jika demikian, apa saja opsi yang memungkinkan untuk mengatasi pembaruan itu?**   * [Jawaban] * [Jawaban] * [Tambahkan lebih banyak jika perlu]   **Q. Apakah Anda perlu berkonsultasi dengan seseorang untuk membuat keputusan? Jika demikian, dengan siapa?**   * [Jawaban] * [Jawaban] * [Tambahkan lebih banyak jika perlu]   **Q. Apakah Anda memerlukan informasi tambahan untuk membantu mencapai keputusan? Jika demikian, apa yang perlu Anda ketahui?**   * [Jawaban] * [Jawaban] * [Tambahkan lebih banyak jika perlu]   **Jika menurut Anda perubahan pada rencana rilis diperlukan, tulis email ke tim *Scrum*:**  **Kepada:** [Jawaban]  **Dari:** [Jawaban]  **Subjek:** [Jawaban]  [Isi]  [Penutup email] |

|  |
| --- |
| **Email 2:**  **From:** vendor\_manager@officegreen.com  **Tanggal:** 10 April  **Subjek:** Masalah sistem manajemen vendor baru  Yth. *Scrum Master,*  Hanya ingin menandai untuk Anda: Sistem/*database* manajemen vendor baru yang dibuat tim di *Sprint* sebelumnya mengalami beberapa masalah teknis signifikan. Kami mendapatkan pesanan kami, tetapi untuk beberapa alasan persediaan dalam *database* tidak cocok dengan apa yang sebenarnya ada di gudang. Dan saya kehilangan faktur-faktur. Karena segala sesuatunya berjalan dengan pelanggan, saya khawatir ini akan menyebabkan masalah rantai pasokan, serta masalah hubungan dengan vendor kami. Bisakah Anda memberi saya perkiraan kapan kita bisa memperbaikinya?  Salam hangat,  Manajer Vendor |
| **Pertimbangkan opsi Anda dan susun rencana:**  **Q. Apakah pembaruan mengharuskan tim Anda untuk mengambil tindakan? Jika demikian, apa saja opsi yang memungkinkan untuk mengatasi pembaruan itu?**   * [Jawaban] * [Jawaban] * [Tambahkan lebih banyak jika perlu]   **Q. Apakah Anda perlu berkonsultasi dengan seseorang untuk membuat keputusan? Jika demikian, dengan siapa?**   * [Jawaban] * [Jawaban] * [Tambahkan lebih banyak jika perlu]   **Q. Apakah Anda memerlukan informasi tambahan untuk membantu mencapai keputusan? Jika demikian, apa yang perlu Anda ketahui?**   * [Jawaban] * [Jawaban] * [Tambahkan lebih banyak jika perlu]   **Jika menurut Anda perubahan pada rencana rilis diperlukan, tulis email ke tim *Scrum*:**  **Kepada:** [Jawaban]  **Dari:** [Jawaban]  **Subjek:** [Jawaban]  [Isi]  [Penutup email] |

|  |
| --- |
| **Email 3:**  **From:** vendor\_manager@officegreen.com  **Tanggal:** 9 Juni  **Subjek:** Kita kehilangan pemasok Bonsai kita  Yth. *Scrum Master,*  Saya baru saja mendapat telepon bahwa pemasok pohon Bonsai kami akan berhenti membawa pohon Bonsai pada akhir bulan ini. Mereka bersedia mengganti pesanan Bonsai kami dengan tanaman yang berbeda, tetapi saya tidak tahu jenis apa. Saya tahu bahwa kita hanya beberapa minggu lagi dari rilis Juli dan bahwa pohon Bonsai adalah bagian penting dari rilis itu. Apa pendapat Anda mengenai masalah ini?  Salam hangat,  Manajer Vendor |
| **Pertimbangkan opsi Anda dan susun rencana:**  **Q. Apakah pembaruan mengharuskan tim Anda untuk mengambil tindakan? Jika demikian, apa saja opsi yang memungkinkan untuk mengatasi pembaruan itu?**   * [Jawaban] * [Jawaban] * [Tambahkan lebih banyak jika perlu]   **Q. Apakah Anda perlu berkonsultasi dengan seseorang untuk membuat keputusan? Jika demikian, dengan siapa?**   * [Jawaban] * [Jawaban] * [Tambahkan lebih banyak jika perlu]   **Q. Apakah Anda memerlukan informasi tambahan untuk membantu mencapai keputusan? Jika demikian, apa yang perlu Anda ketahui?**   * [Jawaban] * [Jawaban] * [Tambahkan lebih banyak jika perlu]   **Jika menurut Anda perubahan pada rencana rilis diperlukan, tulis email ke tim *Scrum*:**  **Kepada:** [Jawaban]  **Dari:** [Jawaban]  **Subjek:** [Jawaban]  [Isi]  [Penutup email] |