20181123例会会议

主讲人：张振华、刘作祥

参与人员：杨樱、钟浩宇、沈忱、刘作祥、董健、王增超、马莲、陆凯、荣检、靳珊珊、张振华

周知人员：

监督\记录员：杨樱

会议日期：2018-11-23

**会议纪律**

会前强调会议记录，违反会议记录的，按公司绩效考核办法处理。

1、无故不参与会议做出经济处罚100元（无法参加的需要提前与主讲人请假）。

2、与会期间要精神饱满，态度端正。

3、与会期间手机需要关机或是调振动。

4、与会期间不得使用手机（会议或工作要求除外）。

5、与会期间不得中途离场（会议或工作要求除外）。

6、不经过主讲人同意默认讲解内容视为与会者保密要求，同时主讲人应该具体说明内容需要知晓人员范围。

## 监督

1. 监督的主要职责是监督主讲人员的话题不要跑偏。
2. 记录违规的人员。

# 工作进度

1. 工作进度审查

荣检:正常

王增超、高超宇:延期一个星期

陆凯:正常

董建、靳珊珊:正常

杨樱、刘作祥:正常

1. 进度风险评估
2. 加班安排
3. 下周工作计划

荣检:下周管理端会员完成

王增超、高超宇:订单完成,订单做好做通知

陆凯:收款,记账

董建、珊珊:12.8三周完成香港和深圳库房,最多延迟到12.15

荣检、张振华:角色菜单

杨樱、刘作祥:完成会员中心和登陆页面

1. 新增临时议题

流程化的工作是提供效率的最好方式。制定流程中的工作标准是提高设计质量、开发质量的最好的管理手段。

没有流程化，照成的结果就是：可能随时打断正在工作中人的思路。，而影响其工作效率。

一、需求设计工作流程及标准

1、时间预估

需求询问（荣检、张庆永）得到真实的业务需求。

参考一期的设计，一期设计的现状及要满足实际业务需求要改进的设计。

2、设计（数据库设计、对象设计、原型设计）

3、设计完成的讲解(讲解给预计开发人员)

4、原型设计完成审核，再次返回修改直至没有问题。

工作标准：原型能完全指导开发人员开发。

二、业务开发工作流程

1、开发前需求、业务、设计澄清会议

开发人员开发前要根据原型、数据库设计预估开发时间，同时把不明白的问题提出来，提交开发澄清请求，项目经理安排澄清会议。

在开发前的问题的澄清会议上提出，项目经理（或设计人员）完成讲解；

讲解不清楚的两个方向：1、需求不明确 2、设计不合格。

工作标准：产出开发文档（包含流程图）、问题记录。

2、代码审核

3、提交测试

三、测试流程

测试工作流程，马莲制定。12月初，有测试人员入职，可以协助马莲。

以上仅仅为大纲，抛砖引玉。下周二前项目经理张振华发布一、二的工作流程。

马莲发布测试工作流程及标准，使用的测试工具（如果禅道不用了，就使用TFS）

以上为流程化工作机制，

流程优化，做到每周都能基于初版的工作流程，进行优化。

下周议题：讨论以上三个工作流程执行情况及改进。

改进为持续改进，每周都可以把议题提出来。形成文档。

建立加班计划

每周一天晚上加班， 5：30 吃饭 休息一小时，加班到8：30.

每两周一次周六加班（有安排或没事做）可以不安排加班。调休。

绩效可以正式版下月开发执行，满分值。不仅由扣分，还有加分项目。

人性化，比如请假扣分，但是紧急情况的请假，不再扣分。

# 学习计划与进度

1. 安排的技术学习计划与人员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学习技术 | 学习人 | 计划开始时间 | 计划结束时间 | 学习结果 |
|  |  |  |  |  |

# 遗留问题跟踪

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 遗留问题 | 责任人 | 计划开始时间 | 计划完成时间 | 结果 |
|  |  |  |  |  |

# 需求问题跟踪

# 改进建议

# 纪律

无