

Własny Plan zebrania

Powód zebrania

Produktywność zespołu jest znacznie niższa niż przewidywano, istnieje zagrożenie nieukończenia projektu na czas.

Cele zebrania

Omówienie przyczyn i konsekwencji niskiej efektywności zespołu, znalezienie i omówienie potencjalnych rozwiązań powyższego problemu. Ewentualnie zmiana określonych celów bądź zmiana terminów/deadlinów. Zdobycie opinii całego zespołu na temat całego zdarzenia.

Miejsce zebrania

Sala konferencyjna w budynku firmy, 4 kwietnia o 12:30

Potrzebne wyposażenie do zebrania

Projektor, komputer, wskaźnik laserowy, tablica, markery, krzesła, stoły i woda

Powiadomienie uczestników o zebraniu

Rozesłanie powiadomień o spotkaniu z tygodniowym wyprzedzeniem drogą mailową. W mailu należy krótko opisać powód oraz cele zebrania, a także zapoznać uczestnika i jego roli w całym spotkaniu.

Planowana agenda spotkania oraz role uczestników

Kierownik działu IT: po zapoznaniu z przyczynami oraz konsekwencjami niskiej efektywności, będzie miał on za zadanie ponownie oszacowanie produktywności zespołu na podstawie przedstawionych informacji i opinii pracowników.

Główny programista: wyjaśnienie trudności napotkanych w realizacji projektu, przedstawienie obecnych postępów oraz wyznaczenie sposobów na przełamanie napotkanych trudności

Tester: zdanie raportu na temat technicznej strony działania projektu

Wdrożeniowiec: oszacowanie najszybszego realistycznego terminu wdrożenia zadania.

Źródła wiedzy do tematyki zebrania

Aby przygotować pracowników na zebranie należy w powiadomieniu o zebraniu dołączyć tekst zawierający opis oczekiwań wobec tej osoby oraz krótko zapoznać z rolami pozostałych uczestników.

Materiały własne do zebrania

- dane o postępie oraz podziale na etapy realizacji projektu w postaci wykresów (burn down chart, burn up chart, wykres Gantt'a)
- główne pliki projektowe