

## مشخصات اعضای تیم پروژه

نام پروژه:

نام اعضای پروژه به همراه امضاء آنها:

امضاء	نام
	محمد حسین وارسته نژاد
	آریا وارسته نژاد
	سینا وارسته نژاد
	نسترن مقیمی
	دانیال وفاجو
	سید سروش مجد
	مهران تقیان
	رضا توسلی
	محمد مهدی عبدالله پور

منشور اخلاقی: به عنوان یک عضو از تیم ما باید:

- ✓ صداقت، مسئولیت، احترام و عدالت، ارزش هایی است که همه باید رعایت کنند.
- ✓ اگر بتوانیم در انجام پروژه به عضو دیگری کمک کنیم نباید این کمک را از وی دریغ کنیم.
- ✓ تلاش شود تا همه کار ها را در زمان مقرر انجام بدهیم و بر طبق برنامه پیش برویم.
- ✓ قانون مداری و حرکت در جهت قانون در هر شرایطی
- ✓ برتری منافع مردم در تصمیم گیری ها
- ✓ پاسخگویی در چهارچوب وظایف و مسئولیت های محوله

مشارکت: ما:

- ✓ در جلسات اسکرام که هر روز برگزار میشود شرکت میکنیم و سایر اعضای تیم را از پیشرفت ها و چالش های خود آگاه میکنیم و دانش خودمان را با آنها به اشتراک میگذاریم و از تیم کمک گرفته و آنها را یاری میکنیم. (تشریک مساعی)

### ارتباط: ما:

- ✓ به کمک گفتگو چه در جلسات اسکرام و چه از راه دور با اعضای تیم گفتگو کنید و دانش های خودتان را به اشتراک بگذارید.
- ✓ برخورد با سایر اعضای تیم بدون نگرش بالا به پایین.
- ✓ به نظرات سایرین احترام بگذارید و به آنها توهین نکنید.
- ✓ با احترام متقابل رفتار کنید و از این راه اطمینان و همکاری های خود را تنوع و گسترش بدهید.
- ✓ هر تغییر اساسی را که در پروژه انجام دادید در پروژه اصلی قرار دهید و ان را به روز کنید تا سایرین از آن استفاده کنند.

### حل مسئله: ما:

- ✓ بدون ترس از توهین شدن توسط سایر اعضای تیم سوالات خود را از آنها میپرسیم و به خود برای حل مشکلات کمک میکنیم.
- ✓ سایر اعضای تیم را کمک و حمایت کنیم و در عین حال احترام آنها را به طور کامل حفظ کنیم.
- ✓ از جلسات بارش افکار به صورت هفتگی و یا ماهیانه بهره ببریم و در آنها مشکلات خود را مطرح کرده و برای حل مشکلات سایر اعضای تیم تلاش کنیم.

### چهارچوب های جلسات: ما:

- ✓ سایر اعضای تیم را از مقدار بودجه مصرف شده و باقی مانده و جزئیات هزینه ها آگاه کنید.
- ✓ ریسک ها و چالش ها را به صورت مستمر مورد ارزیابی و تحلیل قرار بدهید و تلاش کنید در جلسات آنها را مدیریت کنید.
- ✓ برنامه زمان بندی به صورت مرتب مرور شود تا که میزای پیشرفت و تاخیر ها معلوم شود و بتوان آنها را از طریق کمک سایرین مدیریت کرد.
- ✓ شرکت مرتب و مستمر در جلسات بدون تاخیر.