**مشخصات اعضای تیم پروژه**

**نام پروژه:**

**نام اعضای پروژه به همراه امضاء آنها:**

|  |  |
| --- | --- |
| **نام** | **امضاء** |
| **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.
* برخود با سایر اعضای تیم بدون نگرش بالا به پایین.
* به نظرات سایرن 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 جلاسات: 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.