



CHECK-MATES

Metodika komunikácie v rámci tímu

Tabuľka verzií

DÁTUM	VERZIA	POPIS ÚPRAV	ZODPOVEDNÁ OSOBA
16.11.2014	1.0	Vytvorenie prvej verzie dokumentu	Peter Truchan

Obsah

1	Vymedzenie obsahu dokumentu.....	2
2	Dedikácia metodiky komunikácie	2
3	Zoznam nadväzujúcich metodík a dokumentov	3
	Metodika git	3
	Metodika dokumentácie	3
	Metodika manažmentu úloh.....	3
4	Vymedzenie pojmov a skratiek	3
5	Asynchrónna emailová komunikácia pri rozdeľovaní a pripomínaní nesplnených úloh	4
	Komunikačný kanál.....	4
	Nutné kroky.....	4
	Prijímateľ.....	4
	Definícia a popis konkrétnych krokov v komunikačnom procese	5
	Predmet správy	6
	Vzor správy	6
	Predmet.....	6
	Ukážkový text.....	6
6	Asynchrónna komunikácia pomocou redmine pri vzniknutom probléme	7
	Komunikačný kanál.....	7
	Nutné kroky, ktoré musí vykonať odosielateľ a prijímateľ.....	7
	Definícia a popis konkrétnych krokov v komunikačnom procese	7
	Vzor správy	8
	Povinné polia	8
7	Hlasovanie pomocou facebook ankety.....	9
	Komunikačný kanál.....	9

Nutné kroky, ktoré musí vykonať odosielateľ a prijímateľ.....	9
Definícia a popis konkrétnych častí komunikačného procesu	9
Vzor správy	10
8 Synchronná komunikácia pomocou Slack.com	11
Komunikačný kanál.....	11
Nutné kroky, ktoré musí vykonať odosielateľ a prijímateľ.....	11
Definícia a popis konkrétnych častí komunikačného procesu	11
Vzor správy	11
9 Súhrn rol a zodpovedností účastníkov.....	12
10 Rozhodovacia tabuľka pri voľbe typu komunikácie.....	12
11 Zoznam dôležitých kontaktov.....	13

1 Vymedzenie obsahu dokumentu

Metodika slúži na definíciu metód, symbolov a postupov komunikácie medzi členmi tímu. V metodike sa nenachádza komunikácia medzi tímom a vonkajším prostredím. Cieľom metodiky je vďaka špecifikovaným postupom a pravidlám zefektívniť, sprehľadniť a zrýchliť komunikáciu medzi všetkými členmi tímu. Metodika sa venuje elektronickej komunikácii a neobsahuje komunikáciu pri osobných stretnutiach tímu.

Metodika obsahuje nasledujúce typy komunikácie:

- ☛ Asynchrónna emailová komunikácia pri rozdeľovaní a pripomínaní nesplnených úloh
- ☛ Asynchrónna komunikácia v redmine pri vzniknutom probléme
- ☛ Hlasovanie pomocou Facebook ankety
- ☛ Synchronná chatová komunikácia pomocou slack.com

Jednotlivé typy komunikácie obsahujú tieto časti:

- ☛ Nutné kroky, ktoré musí vykonať odosielateľ a prijímateľ
- ☛ Definícia a popis konkrétnych častí komunikačných procesov
- ☛ Vzor správy
- ☛ Komunikačný kanál

2 Dedikácia metodiky komunikácie

Komunikácia je pre prácu v tíme nevyhnutná a nasledujúce konvencie potrebujú poznať a dodržiavať všetci členovia tímu pri každej komunikácii týkajúcej sa tímovej práce a práce na projekte.

Komunikácia v tíme prebieha najmä pri tímových stretnutiach. Túto komunikáciu musí, ale vhodne dopĺňať použitie elektronickej prostriedkov ako sú email a chat, z toho dôvodu, že členovia tímu pracujú na rôznych miestach a v rôznych časoch.

Metodika bola vytvorená na základe potrieb tímu. **Zakazuje sa** používať facebook chat na oficiálnu komunikáciu. Cez facebook chat si môžu členovia tímu iba pripomínať nesplnené úlohy alebo neprečítané emaily. Výnimka sa udeľuje iba pri kritických stavoch alebo pri páde systému a udeľuje ju explicitne scrum master pomocou facebook chatu. Pre hlasovanie sa bude využívať facebook anketa v rámci vytvorenej skupiny s názvom checkmates, v ktorej je každý člen tímu administrátorom.

Existuje mnoho nástrojov na komunikáciu, ale hlavným cieľom je rýchla adaptácia členmi tímu a efektívnosť komunikácie v rámci vnútrotímovej práce.

3 Zoznam nadväzujúcich metodík a dokumentov

Metodika git

Ide najmä o časť, v ktorej je rozpísaný postup pri písaní commit správy, ktorá je tiež istou formou komunikácie.

Metodika dokumentácie

Dokument opisuje postupy pri vytváraní projektovej dokumentácie.

Metodika manažmentu úloh

Metodika podrobnejšie popisuje prostredie redmine a je ju nutné rešpektovať pri vzniknutí problému. V metodike komunikácie bližšie špecifikujeme časť, ktorá sa venuje nahláseniu problému – bugu.

4 Vymedzenie pojmov a skratiek

Komunikácia – je výmena informácií, myšlienok, názorov a pocitov medzi živými bytosťami prostredníctvom spoločnej sústavy symbolov. Pre potreby tohoto dokumentu sa v nasledujúcich častiach dokumentu komunikáciou myslí elektronická komunikácia medzi členmi tímu.

Zdroj, odosielateľ, komunikátor – osoba ktorá iniciuje komunikáciu a vysiela správu

Prijímateľ, adresát – osoba ktorá prijíma, spracúva správu

Správa – vysielané symboly alebo súbory symbolov

Komunikačný kanál, médium – prostriedok prenosu správ

ALL – pod skratkou ALL rozumieme všetkých členov tímu

Akronymy [napr. Peter Truchan - *PETR*, Matej Liskovec - *MALI*] – sú vytvorené z prvých dvoch písmen mena a prvých dvoch písmen priezviska člena tímu.

SOME – minimálne jeden člen tímu, nešpecifikovaný

ONE – konkrétny špecifikovaný člen tímu, nahrádza sa akronymom

Bug – problém, neočakávané správanie aplikácie zavinené spravidla chybou v kóde

5 Asynchrónna emailová komunikácia pri rozdeľovaní a pripomínaní nesplnených úloh

Používa sa najmä na neurgentnú asynchrónnu komunikáciu medzi členmi tímu. Špecifiká použitia sú uvedené na konci dokumentu v tabuľke č.3.

Komunikačný kanál

email

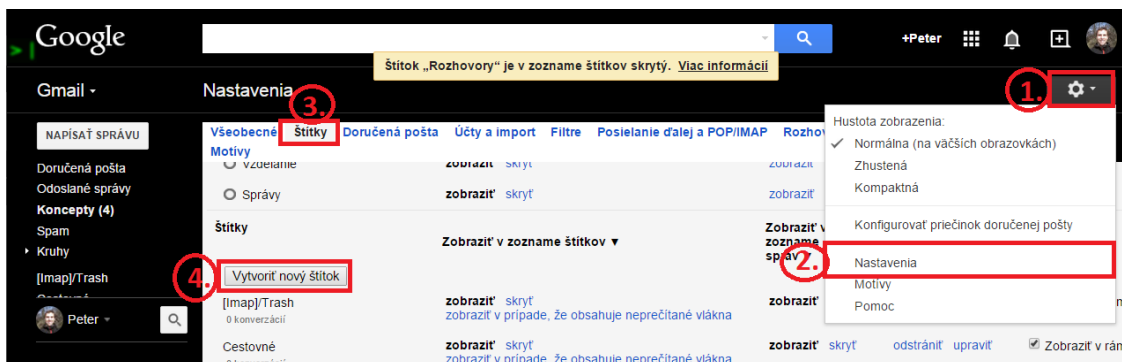
Nutné kroky

Prijímateľ

Nastaviť filter a priečinok na prijímanie správ od členov tímu. Dať im vysokú prioritu.

Nastavenie priečinku v službe gmail

1. Kliknúť na ikonu ozubeného kolieska
2. Nastavenia
3. V hornom menu zvoliť štítky
4. Vytvoriť nový štítok, dať mu názov checkmates



Nastavenie filtra

V hornom menu nastavenia zvolit' filtre a zadať emailové adresy oddelené čiarkou, špecifikované na konci tohoto dokumentu.

Filter
Od koho
check.mates@zoho.com,jaroslavloeb1@gmail.com,madi9mail@gmail.com,martin.tamajka@gmail.
Komu
Predmet
Obsahuje slová
label:ast
Neobsahuje
 Má prílohu
 Nezahŕňať rozhovory
Veľkosť väčšie než MB
Zrušiť

Na ďalšej obrazovke zvolit' možnosť použiť označenie a vytvoriť filter.

from:(check.mates@zoho.com,jaroslavloeb1@gmail.com,madi9mail@gmail.com) « späť na možnosti vyhľadávania
Pri doručení správy, ktorá sa zhoduje s týmto vyhľadávaním:
 Preskočiť doručенú poštu (Archivovať)
 Označiť ako prečítané
 Označiť hviezdíčkou
 Použiť označenie: CHECKMATES
 Poslať ďalej pridať adresu na posielanie ďalej
 Odstrániť
 Nikdy neodoslať do spamu
 Vždy označiť ako dôležité
 Nikdy neoznačovať ako dôležité
 Kategorizovať ako: Vyberte kategóriu...
Vytvoriť filter Použiť filter aj na 0 zodpovedajúcich konverzácií.
[viac informácií](#)

Definícia a popis konkrétnych krokov v komunikačnom procese

V nasledujúcom texte je uvedený zoznam vecí, ktoré sú povinné v predmete správy.

Predmet správy

Jednotlivé kroky oddeľujeme medzerou. Pri viacerých možnostiach v jednom kroku čiarkou, tak ako je uvedené v príklade.

1. Dôležitosť [CRITIC, URGENT, IMPORTANT, NORMAL, SPAM]
2. Komu je správa určená [ALL, SOME, PETR, LUVN, ...]
3. Typ správy [incident, pripomienka, review, todo, offtopic, iné]
4. Task ktorého sa správa týka
5. Šprint ktorého sa správa týka
6. Epic ktorého sa správa týka

Vzor správy

Predmet

IMPORTANT LUVN,MALI pripomienka implementacia_registracie_uzivatela Bernard registracia

Ukážkový text

Ahoj,

Dnes poobede o 15:00 som kontroloval git a stále nebola implementovaná registrácia používateľa. Prosím ťa, rýchlo to pozri a oprav.

Ďakujem,

Peťo

6 Asynchrónna komunikácia pomocou redmine pri vzniknutom probléme

Používa sa pri nezbehnutí automatických testov alebo pri odhalenej chybe pri používaní aplikácie. Ak odosielateľ nevie komu má správa smerovať, posíla ju na scrum mastera.

Komunikačný kanál

Redmine - www.ch-m.eu/scrum

Nutné kroky, ktoré musí vykonať odosielateľ a prijímateľ

Odosielateľ – zistiť a zaznamenať čo najviac podrobností o chybe. Kedy sa stala, čo presne vykonal, či bol prihlásený alebo nie. Ak je to potrebné, tak urobiť screenshot. Zistiť, kto je za danú funkcionálnosť zodpovedný.

Prijímateľ – po doručení automatického emailu z redmine, čo najskôr odosielateľovi odpovedať a pustiť sa do riešenia úlohy. Ak zistí, že za problém nie je zodpovedný on, je povinný odpísať odosielateľovi. Ak zároveň vie, kto je za problém zodpovedný, tak mu napísať tiež. Ak nevie, tak musí napísať scrum masterovi.

Definícia a popis konkrétnych krokov v komunikačnom procese

1. Vznikol problém pri používaní aplikácie
2. Zaznamenám všetky dostupné informácie o probléme
3. Zistím, kto mal danú úlohu na starosti
4. Ohlásim problém v systéme redmine

Vzor správy

Na nasledujúcej obrazovke sa nachádza ukážka obrazovky v systéme redmine na nahlásenie problému. Dostaneme sa na ňu po kliknutí na issues v hornom menu.

The screenshot shows the 'New issue' form in Redmine. The form is titled 'New issue' and has a 'Settings' tab selected. The form includes the following fields and options:

- Tracker ***: Bug (dropdown menu)
- Subject ***: Empty text input field
- Description**: Rich text editor with formatting options (B, I, U, C, H1, H2, H3, list, pre, image, video, link)
- Status ***: To Do (dropdown menu)
- Priority ***: Critical (dropdown menu)
- Assigned To**: Empty dropdown menu
- Target version**: Empty dropdown menu
- Start date**: 2014-11-16 (calendar icon)
- Due date**: Empty date input field (calendar icon)
- Estimated time**: Empty input field with 'Hours' label
- % Done**: 0 % (dropdown menu)
- Checklist**: Empty text input field with a green plus icon
- Files**: 'Vybrať súbory' button, 'Nie je vybraný žiadny súbor (Maximum size: 48.8 MB)'
- Watchers**: Checkboxes for Check, Marian, Peter, Igor, Martin, Lubomir, Jaroslav, Matej
- Buttons**: Create, Create and continue, Preview

Povinné polia

1. Tracker [Bug]
2. Subject [Task, Šprint, Epic] – uviesť všetky tri
3. Description – čo najpodrobnejší popis chyby
4. Status [To Do]
5. Priority [Critical, Normal, ...]
6. Assigned To - Prijímateľ
7. Watchers – zahrnúť aktuálneho scrum mastera
8. Files – screenshot (ak prijímateľovi nepomôže, tak nepovinný)
9. Checklist – nepovinný, obsahuje navrhnutý zoznam krokov, ktoré ma prijímateľ vykonať

7 Hlasovanie pomocou facebook ankety

Komunikačný kanál

Anketa - www.facebook.com

Nutné kroky, ktoré musí vykonať odosielateľ a prijímateľ




Odosielateľ – Presne špecifikovať prečo je potrebné, aby o danej otázke hlasoval celý tím.

Prijímateľ – Byť členom skupiny checkmates na facebooku. Hlasovať v ankete.

Definícia a popis konkrétnych častí komunikačného procesu

1. Formulovať otázku a možnosti
2. Definovať, či sa má hlasovať za jednu možnosť alebo viacero
3. Špecifikovať čas, do ktorého musí byť zahlasované v ankete
4. Ak má argumenty pre konkrétne možnosti, napísať ich ako komentár ku ankete.
5. Sledovať a upozorňovať členov tímu, ktorí nezahlasujú do daného termínu
6. Vyhodnotenie ankety, odoslanie výsledku na email všetkým členom

Vzor správy


 **Napísať príspevok** |  **Pridať fotku/video** |  **Položiť otázku**

Opýtajte sa niečo...


+ Pridajte voľbu...

+ Pridajte voľbu...


+ Pridajte voľbu...

Povolit' všetkým pridávať voľby  Check-mates **Odoslať**

NEDÁVNÁ ČINNOSŤ

 **Peter Truchan** položil otázku. pred 2 min.

Stihnem dokončiť metodiku na MIS už dnes? Hlasovať za jednu možnosť.
Hlasovať do 24:00.

Áno, ak mám dostatok piva 




Áno

Nie

Možno

[Páči sa mi to](#) · [Komentovať](#)

✓ **Videli: 2**

V hornej časti obrázku vidíme formulár na polozenie otázky. Odosielateľ môže pridávať voľby. Dôležité je špecifikovať za koľko možností môže člen hlasovať a dokedy má prijímateľ čas hlasovať. V spodnej časti obrázku vidíme ukážkovú anketu.

8 Synchronná komunikácia pomocou Slack.com

Komunikačný kanál

Chat – www.slack.com

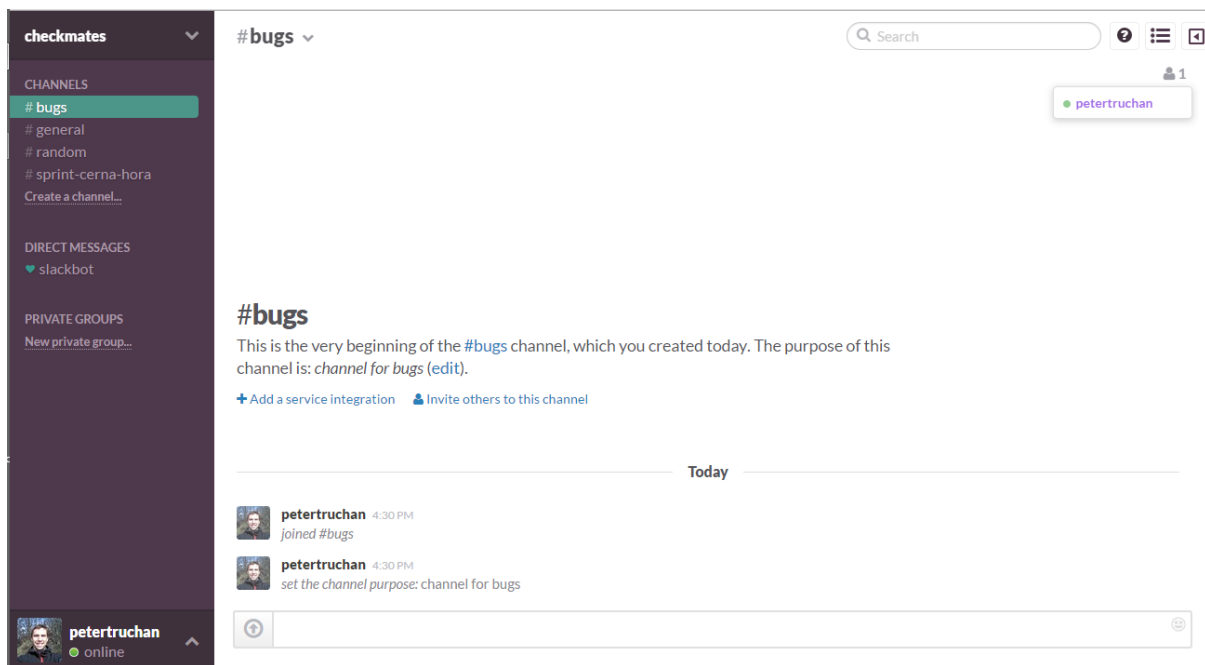
Nutné kroky, ktoré musí vykonať odosielateľ a prijímateľ

Byť registrovaný na slack.com. Mať povolené notifikácie na ploche. Byť prihlásený.

Definícia a popis konkrétnych častí komunikačného procesu

Chat je najvoľnejší komunikačný proces čo sa formy týka. Najdôležitejšie je zvoliť správnu miestnosť. Metodika tohoto spôsobu komunikácie sa upresní v budúcnosti na základe získaných poznatkov z používania.

Vzor správy



V ľavom panely sa nachádzajú jednotlivé miestnosti[bugs, general, random, sprint_cerna_hora]. Miestnosti budú vznikať pre jednotlivé šprinty. Veľmi dôležité, kritické bugy sa nahlasujú v miestnosti bugy podľa tabuľky č.3. Odosielateľ má veľkú voľnosť v komunikácii, môže posilať súbory obrázky, súbory atď. Miestnosť random slúži na voľnú diskusiu medzi členmi tímu. Nástroj je integrovaný s bitbucket a google drive.

9 Súhrn rol a zodpovedností účastníkov

Odosielateľ je povinný dodržiavať formát a špecifikáciu.

Prijímateľ je povinný reagovať na prijatú správu v čo najkratšom čase.

Scrum master rieši sťažnosti členov na nedodržiavanie tejto metodiky.

10 Rozhodovacia tabuľka pri voľbe typu komunikácie

V tabuľke číslo tri sú uvedené jednotlivé typy komunikácie a špecifiká, kedy si zvoliť konkrétny typ komunikácie. Číslo pokusu znamená, koľkokrát sme sa už pokúšali neúspešne kontaktovať člena tímu. V stĺpci dôvod komunikácie je uvedený hlavný dôvod, prečo by sme ho chceli kontaktovať. V stĺpci prijímateľ je uvedené komu chceme alebo máme smerovať správu. V stĺpci zvolený typ je uvedený najvhodnejší typ komunikácie.

Tabuľka č.3

ČÍSLO POKUSU	DÔVOD KOMUNIKÁCIE	PRIJÍMATEĽ	ZVOLENÝ TYP
1.	Bug	ONE,SM	Redmine issue
1.	Hlasovanie tímu	ALL	Facebook anketa
1.	Oznámenie/Pripomienka	ONE	Email
1.	Iné	ALL/SOME/ONE/SM	Slack chat
2.	Bug	ONE,SM	Email
2.	Hlasovanie tímu	ONE	Slack chat
2.	Oznámenie/Pripomienka	ONE	Slack chat
>3.	Bug	ALL	Slack chat
>3.	Hlasovanie tímu	ONE,SM	Email
>3.	Oznámenie/Pripomienka	ONE,SM	Email

11 Zoznam dôležitých kontaktov

Aktualizované 16.11.2014

Tabuľka č.4

MENO ALEBO SKUPINA	EMAIL	TELEFÓN
Checkmates	check.mates@zoho.com	---
Igor Jurík	madi9mail@gmail.com	+421 910 318 239
Jaroslav Loeb1	jaroslavloeb1@gmail.com	+421 907 207 813
Ľubomír Vnenk	lubomir.vnenk@zoho.com	+421 949 556 828
Marián Šimko	marian.simko@stuba.sk	
Martin Tamajka	martin.tamajka@gmail.com	+421 918 929 714
Matej Liskovec	liskovecmatej@gmail.com	
Peter Truchan	truchanpeter@gmail.com	+421 949 062 178