

Slovenská technická univerzita v Bratislave

Fakulta informatiky a informačných technológií

Ilkovičova 2, 842 16 Bratislava 4

Metodika komunikácie

Akademický rok: 2016/2017

Vedúci práce: Ing. Karol Rástočný, Phd.

Členovia tímu: bc. Ondrej Čičkán, bc. Šimon Dekrét, bc. Dušan Javorník
bc. Dušan Jom, bc. Miroslav Laco, bc. Anton Ján Vrban

Dátum poslednej zmeny: 9.12.2016

Vypracoval: Ondrej Čičkán

Účel a dedikácie metodiky

Pri práci viacerých ľudí v jednom tíme je kritický prvok práve komunikácie medzi jednotlivými členmi a šírenie informácií. Za týmto účelom využívame viaceré nástroje podporujúce vzájomnú komunikáciu v tíme. Určená pre všetkých členov tímu,

Emailový alias

Slúži hlavne na komunikáciu s tretími stranami, a píše sa v mene celého tímu. Za odosielanie a odpovedanie na doručené správy je zodpovedný manažér komunikácie.

Emailový alias fiit.team.project.no20@gmail.com

Komunikácia v tíme - #Slack

Na vnútornú komunikáciu medzi členmi používame nástroj #Slack. Ten okrem súkromnej konverzácie medzi dvoma členmi, umožňuje vytvorenie kanálov, kde môžu prispievať viacerí členovia. Kanály umožňujú rozdeliť komunikáciu na základe určitej témy, alebo účelu, čo sprehľadňuje skupinový chat a komunikuje sa k danej téme. #Slack poskytuje dobrú podporu vo vyhľadávaní informácií v histórii správ. Navyše, umožňuje aj integráciu ďalších nástrojov.

Odkaz #Slack - <https://ravens-team-fiit-stu.slack.com/>

Pravidlá komunikácie v kanáloch

Pri vytváraní nového kanálu ho výstižne pomenujeme a do detailoch napíšeme krátky opis, načo kanál používame. Po vytvorení pozveme členov. Pri komplikovanejších pravidlách kanála sa v prvej správe napíšu bližšie informácie o jeho používaní. Táto správa sa následne pripne k tomuto kanálu (pin to).

Aktuálne kanály:

- **announcement** – slúži na posielanie dôležitých oznamov pre všetkých členom tímu. Cieľom správy je informovať ostatných a nemala by od nich očakávať žiadnu odpoveď, a preto by mala byť čo najvýstižnejšia a jasne napísaná.
- **work-report** – Priestor pre členov tímu na zahĺásenie svojej aktivity od posledného stretnutia. Hlásia na čom pracovali, pracujú, s čím majú problémy a na čom budú pracovať. Pred začiatkom každého bloku hlásení, manažér komunikácie jasne oddelí konverzáciu správou v tvare:

----- [Názov dňa v týždni] DD.MM.YYYY -----

Hlásenia sa podávajú tieto dni v týždni: nedeľa.

- **usefull-links** – užitočné odkazy na rôznorodé návody a zdroje, ktoré považujú členovia za zaujímavé a dôležité pri riešení projektu. Odporúča sa uviesť v správe aj krátky opis.
- **document-activity** - Informácie o aktivite na zdieľanom úložisku OneDrive. Správa by mala mať nasledujúci tvar:

[typ dokumentu] názov dokumentu – odkaz na dokument

stručný opis

- **random** - Voľná komunikácia tímu
- **tfs** – integrácia s tfs. Automatické správy o pull-requestoch a o buildoch.
- **development** - Kanál určený pre komunikáciu problémov pri plnení úloh. Autor príspevku by mal začať diskusiu správou, v ktorej na začiatku uvedie v hranatých zátvorkách číslo úlohy a následne stručne opíše svoj problém.
- **planning** – Diskusia o pridelení jednotlivých úloh a plánovania ich plnenia.

Zdieľanie dokumentov – OneDrive

Na ukladanie zdieľaných dokumentov je využívaná služba OneDrive. Vytvorené dokumenty sa zaraďujú do nasledujúcich priečinkov:

- **Dokumenty k inžinierskemu dielu**
 - **Moduly systému** – technická dokumentácia k jednotlivým projektom
 - **Používateľské príručky** – používateľské príručky k jednotlivým projektom
- **Dokumenty k riadeniu projektu**
 - **Metodiky**
 - **Export evidencie úloh**
- **Návody** – postupy a návody vytvorené členmi tímu – za účelom vyriešenia nejakej úlohy
- **Retrospektívy**
- **Zápisnice zo stretnutí**
Ukladajú sa vo formáte .pdf. Názov v tvare *zápisnica_čX_DD-MM-YY*.