

Metodika komunikácie



Metodika komunikácie

Tím č. 03 FireAnt

Vedúci tímu: Branislav Pecher, Ivan Srba

Autor metodiky: [Simona Miková](#)

Dátum vytvorenia: 5.10.2019

Poslednú zmenu vykonal: [Simona Miková](#)

Dátum poslednej zmeny: 11.11.2019

Obsah

- [Metodika komunikácie](#)
- [Obsah](#)
- [Úvod](#)
- [Komunikačné nástroje](#)
 - [Slack](#)
 - [Používané kanály](#)
 - [Notifikácie a integrované aplikácie](#)
 - [Pravidlá komunikácie](#)
 - [Jira](#)
 - [Pravidlá komunikácie](#)
 - [Email](#)
 - [Pravidlá komunikácie](#)

Úvod

Účelom tejto metodiky je zadefinovanie postupov komunikácie v tíme. Obsahuje pravidlá komunikácie medzi jednotlivými členmi tímu, určené na zabezpečenie jej efektívnosti.

Cieľom dokumentu je zachytiť všetky pravidlá a postupy komunikácie, podľa ktorých sa riadia jednotliví členovia tímu pri komunikácii medzi sebou počas práce na projekte, s product ownermi alebo tretími stranami v súvislosti s projektom.

Komunikačné nástroje

Slack

Hlavným nástrojom používaným na komunikáciu v tíme je nástroj Slack. Služi na skupinovú, individuálnu komunikáciu členov tímu a na komunikáciu s product ownermi.

Používané kanály

general - kanál určený na komunikáciu všeobecných vecí týkajúcich sa tímového projektu, ktoré svojim obsahom nepatria do iných kanálov

marketing - kanál určený na riešenie záležitostí ohľadom verejnej prezentácie tímu - logo, plagát, tímový web a TP Cup

meetings - kanál slúžiaci na zdieľanie poznámok zo stretnutí

methodics - kanál určený na diskusiu a pripomienky ohľadom písania metodík

product-owner - kanál vytvorený na komunikáciu s product-ownerom

pseudo-fb - kanál určený na súkromnú komunikáciu členov tímu

random - kanál určený na zdieľanie informácií, ktoré nespádajú obsahom do iných kanálov (veci okrajovo súvisiace s projektom), prípadne zábavu členov tímu

server - kanál určený na riešenie záležitostí ohľadom servera

backend - kanál slúžiaci na komunikáciu členov tímu pri implementácii backendu

frontend - kanál slúžiaci na komunikáciu členov tímu pri implementácii frontendu

integration - kanál slúžiaci na diskutovanie potrebných záležitostí medzi frontendom a backendom

Notifikácie a integrované aplikácie

github - kanál integrovaný s Githubom

deploys - kanál slúžiaci na komunikáciu členov tímu ohľadom nasadení na server a zobrazovanie automatických notifikácií z Travisu

tasks - kanál integrovaný s Jirou na zobrazovanie automatických notifikácií o stave úloh, prípadne riešenie iných záležitostí k jednotlivým úlohám

sentry - kanál určený na notifikácie zo Sentry monitoringu chýb aplikácií

Pravidlá komunikácie

- Členovia tími berú na vedomie zameranie jednotlivých kanálov a prispievajú do nich podľa týchto pravidiel.
- Každý člen tímu rieši vzniknuté problémy s celým tímom a nie jedným človekom.
- Ak chce člen tímu spomenúť v správe iného člena tímu označí ho pomocou @.
- Ak je správa mierená na všetkých členov tímu, použije sa označenie @channel.
- Kanály random a general sú používané jedine vtedy ak ostatné kanály povahy správy nevyhovujú a vytvárať iný kanál pre danú správu nemá význam.
- Každý člen tímu má právo vytvoriť nový kanál. Vzniknutý kanál musí mať výstižný názov a musí byť splnený predpoklad, že sa bude v budúcnosti používať.
- **Po vytvorení nového kanálu ho daný člen tímu pridá spolu s výstižným opisom do tejto metodiky.**

Jira

Otázky a celková komunikácia ohľadom úloh sa riešia prostredníctvom komentárov v nástroji Jira.

Pravidlá komunikácie

- Každý člen tímu môže pridávať komentáre k akejkoľvek úlohe.
- Komentáre musia byť stručné a vecné, nie zbytočne dlhé a obsahovo sa týkajúce úlohy, ku ktorej je pridávaný.
- Na rozsiahlejšiu diskusiu týkajúcu sa úloh sa využije vhodný kanál na Slacku podľa [Metodika komunikácie](#).
 - Záver z takejto diskusie a akékoľvek rozhodnutia týkajúce sa riešenia úlohy **musia byť** zaznamenané v samostatnom komentári pod úlohou.

Email

Komunikácia týkajúca sa projektu prebieha výhradne prostredníctvom emailu tp-fiit-1920-03@googlegroups.com. Každý člen tímu má k danému mailu prístup a je jeho povinnosťou sledovať ho.

Pravidlá komunikácie

- Ak je potrebné odoslať email za tím, členovia tímu sa podieľajú na jeho tvorbe a následne ho manažér komunikácie odošle.