Organizacja pracy małego zespołu (ściąga)

Plan zespołu

Element	Co określić
Cel	rezultat dla odbiorcy, zakres, środowisko i termin
Struktura	role i relacje potrzebne do wykonania celu
Zadanie	wynik, wykonawca, zależności, kryterium ukończenia
Harmonogram	kolejność, czas, dostępność i miejsce na testy
Bezpieczeństwo	stanowiska, przewody, uprawnienia, kopie, przerwy
Komunikacja	miejsce ustaleń, zgłaszanie blokad i wzajemna pomoc

Osoba koordynująca pilnuje zależności i ustaleń. Wykonawca odpowiada za własny wynik oraz informację o problemach. Jedna osoba może pełnić kilka ról, jeśli ma kompetencje i czas. Role nie oznaczają większej wartości poszczególnych osób.

Zależności w projekcie katalogu

Część	Potrzebuje	Oddaje
Schemat	wymagania o danych	nazwy, kolumny i typy
Baza	schemat	odtwarzalną bazę testową
Widok	pola i układ	prezentację katalogu
PHP	bazę i uzgodniony widok	odczyt i wyświetlenie rekordów
Test całości	połączone części	dowód spełnienia scenariuszy

Uzgodnienie nazw przed wykonaniem pozwala prowadzić część prac równolegle. Dwa zadania po cztery godziny nie muszą skończyć się po czterech godzinach, jeśli jedno wymaga wyniku drugiego. Szacunek uzgadniaj z wykonawcą.

Delegowanie

Przekaż co zrobić, po co, na kiedy, z jakimi zasobami i według jakich warunków. Ustal sposób przekazania, sprawdzenia oraz termin zgłoszenia blokady. Dobierz osobę według kompetencji i dostępności; nową umiejętność wesprzyj pracą w parze lub przeglądem.

Przykład: „Do środy przygotuj odczyt nazw i cen z bazy testowej. Sprawdź pustą tabelę i brak połączenia. Przekaż wynik do przeglądu. Brakujące dane zgłoś dziś”. Potwierdzenie zakresu własnymi słowami ogranicza rozbieżność interpretacji.

Postęp i dokumentacja

Daily, czyli krótkie codzienne spotkanie, służy ocenie postępu i ustaleniu najbliższej pracy. W Scrumie Daily Scrum trwa 15 minut. Spotkanie nie służy codziennemu wyborowi lidera ani rozwiązywaniu każdego szczegółowego błędu.

Stan zadania powinien odróżniać wykonanie od sprawdzenia. Zapisuj ustalenia, uruchomienie, kontrole, ograniczenia i wynik odbioru zgodnie ze standardem zespołu. Nie zapisuj haseł. Opóźnienie wymaga decyzji o pomocy, kolejności lub zakresie.

Odbiór i usprawnienia

Odbiór porównuje efekt z warunkami technicznymi: dane, widok, formularz, sytuacje błędne, kompletność. Uwaga ma wskazać fakt i poprawkę. Po poprawce ponownie sprawdź dany warunek.

Usprawnienie techniczne: skrypt przygotowania bazy lub kontrola składni. Organizacyjne: wcześniejsze uzgodnienie nazw i mniejsze części do przeglądu. Przyczyna rozstrzyga wybór rozwiązania; szybszy komputer nie naprawi sprzecznych ustaleń.

> **Egzamin praktyczny:** pracujesz samodzielnie. Korzystasz z planowania i kontroli własnego zadania, a współpracę ćwiczysz przy projektach szkolnych.

zawodnik-inf.pl