

PROJEKT GRUPOWY

NARZĘDZIA PRACY GRUPOWEJ



Adrian Horzyk

PROJEKT ZESPOŁOWY JAKO PROCES



Projekt zespołowy powinien obejmować kilka etapów:

- Stworzenie specyfikacji wymagań na podstawie kontaktów (*user story*) z użytkownikiem/klientem tworzonego systemu lub rozwiązania.
- Przygotowanie dokumentacji projektowej – czyli opracowanie podstaw do realizacji dalszej części projektu, planu działania, specyfiki funkcjonalności, nadania priorytetów zadaniom oraz określenie zasobów, kolejności zadań, w jakiej powinny być wykonywane z próbą oszacowania czasu niezbędnego na ich realizację, kamieni milowych jak również opracowanie harmonogramu i określenie ścieżki krytycznej.
- Zrealizowanie i zaimplementowanie systemu połączone z tworzeniem odpowiedniej dokumentacji (technicznej i dla użytkownika).
- Przeprowadzenie testów i sprawdzenie zgodności z wymaganiami użytkownika/klienta.
- Wdrożenie klientów i ew. eliminacja usterek oraz błędów po wdrożeniu.



PRINCE 2

PRINCE2 (**PR**ojects **IN** **C**ontrolled **E**nvironments), czyli projekty w sterowanym środowisku – metodyka zarządzania projektami oparta na produktach, którą można zastosować do zarządzania i sterowania projektami wszelkiego rodzaju i wszelkiej wielkości. PRINCE2 cechuje podejście procesowe do zarządzania projektem, które definiuje siedem procesów najwyższego rzędu, które z kolei dzielą się na podprocesy:

1. Strategiczne zarządzanie projektem (ZS) – *Directing a project (DP)*
2. Uruchamianie Projektu/Przygotowanie Założeń Projektu (PP) – *Starting up a project (SU)*
3. Inicjowanie projektu (IP) – *Initiating a project (IP)*
4. Sterowanie Etapem (SE) – *Controlling a stage (CS)*
5. Zarządzanie Wytwarzaniem Produktów (WP) – *Managing product delivery (MP)*
6. Zarządzanie Zakresem Etapu (ZE) – *Managing stage boundaries (SB)*
7. Zamykanie Projektu (ZP) – *Closing a project (CP)*



OPROGRAMOWANIE DO PRACY GRUPOWEJ



Ma na celu:

- sprawne zarządzanie realizacją projektów,
- ułatwić i przyspieszyć pracę w grupie nad wspólnymi projektami,
- podzielić zadania i śledzić ich realizację,
- umożliwić ich równoczesne wykonywanie i scalanie wyników,
- ułatwić komunikację pomiędzy wykonawcami,
- przekazywanie danych, informacji i formowanie bazy wiedzy,
- pamiętać to, co dla ludzkiej pamięci jest ulotne,
- przypomnienie o terminach i kamieniach milowych,
- tworzenie harmonogramów, wykresów Gantta, kalendarzy, planów.



NARZĘDZIA PRACY GRUPOWEJ

Istnieją różnorodne narzędzia pracy grupowej wspomagające różne rodzaje projektów i formy pracy:

- Slack
- Evernote
- Trello
- RedMine
- Jira
- DoIt.Im
- Asana
- Prezi
- GitLab
- Microsoft SharePoint
- VDoc
- Usługi Google



SLACK



To sposób na komunikację z zespołem w jednym wirtualnym miejscu redukując czas na spotkania członków grupy:

- **Snippets** – umożliwiają dzielenie się kodem źródłowym (szablonami)
- **Wiadomości** – w czasie rzeczywistym z udostępnianiem plików dla konkretnego użytkownika lub dla grupy.
- **Integracja** – z różnego rodzaju aplikacjami i usługami tj. Dropbox, Asana, Dysk Google, Twitter itd.
- **Synchronizacja** – np. wiadomości na wszystkich urządzeniach, automatyczne utrzymywanie aktualnych wersji.



EVERNOTE



Aplikacja próbująca zarządzać wszystkimi aspektami pracy grupowej i udostępniać różne usługi z tym związane:

- **Obszar roboczy** jest zsynchronizowany na wszystkich urządzeniach
- **Udostępnianie notatek** – dla celów realizacji wspólnych projektów
- **Work Chat** – to omawianie notatek bez wychodzenia z aplikacji
- **Przygotowanie spotkań** – tworzenie agend oraz zbieranie materiałów do omówienia w ich trakcie
- **Przechowywanie** – dokumentów, zdjęć i innych plików
- **Tworzenie znaczników** – w celu zachowania porządku



TRELLO



To rodzaj wspólnej wirtualnej tablicy, na której można umieszczać różne zadania dla siebie lub zespołu:

- **Tworzenie tablic, list i kart**, które tematycznie grupują zadania
- **Zapraszanie** współpracowników lub znajomych do wspólnej pracy nad umieszczonymi na tablicy zadaniami, plikami lub projektami
- **Dostosowanie planu projektu** pozwala na indywidualizację
- **Przesyłanie plików, zdjęć, wideo** dla usprawnienia pracy bezpośrednio z komputera, Google Drive, Dropboxa i wielu innych.
- **Komentowanie i recenzowanie** dokumentów
- **Przypisywanie zadań** poszczególnym członkom zespołu lub sobie



REDMINE



Wspiera prace rozwojowe:

- **Delegowanie** zadań poszczególnym członkom projektu
- **Uprawnienia** mogą być nadawane i w bogaty sposób konfigurowane
- **Monitoring** kosztów i czasu pracy
- **Rozliczanie** zadań i czasu pracy poświęconej na ich realizację
- **Skuteczna komunikacja** w zespole
- **Wiki** – szybki dostęp do informacji firmowych
- **Kalendarze**
- **Wykresy Gantta**



JIRA



Narzędzie służące do zarządzania projektami oraz śledzenia błędów:

- **Reports Blueprint** służy do błyskawicznego tworzenia raportów na temat stanu postępów projektu
- **Chart** to makro do szybkiego tworzenia wykresów kołowych na podstawie danych wynikających z realizacji projektu
- **Automatyczne odnośniki** tworzone są na bieżąco, aktualizując podgląd sprintów, zgłoszeń i innych zagadnień





Narzędzie implementujące metodę „Getting Things Done”:

- **Uchwycenie wszystkich zadań**, które muszą być zrealizowane w odpowiednim czasie z podziałem na te do wykonania: natychmiast, później, kiedyś itp.
- **Gromadzenie** dokumentów, myśli, komentarzy,...
- **Analizowanie** czy dana sprawa wymaga podjęcia jakiegoś działania, tj. wyrzucenie do Kosza, przeniesienie do Archiwum, wykonania Kiedyś...
- **Porządkowanie i grupowanie** zgromadzonych i przeanalizowanych informacji, dokumentów, projektów, zadań w postaci działów, tj. Projekty, Najbliższe zadania, Oczekiwanie, Kalendarz...
- **Przegląd i wybieranie** zadań, przypisując im odpowiednie działania i priorytety na odpowiedniej liście.
- **Przydzielenie i śledzenie** realizacji zadań



ASANA



Służy do śledzenia członków zespołu oraz wyników ich pracy:

- **Szybkość** działania, elastyczność, intuicyjność, skróty klawiaturowe
- **Panele** dzielące na projekty, zadania i opisy ułatwiając pracę bez przełączania okien
- **Ulubione** szybko przenoszące pomiędzy ulubioną i pełną listą projektów
- **Obszary robocze**, których można utworzyć wiele z możliwością rozpisania i pogrupowania kolejnych zadań w każdym z nich.



PREZI



Służy do tworzenia prezentacji w sposób nielinearny tworząc grafy przejść pomiędzy poszczególnymi slajdami, pozwalając na tworzenie złożonych projektów:

- **Nowoczesne podejście** wykorzystujące wirtualne płótno w przestrzeni 2.5D
- **Zaproszenie innych** do edytowania lub pokazania prezentacji
- **Stream** ułatwia przenoszenie i wykonanie prezentacji na różnych systemach, tj. Windows, Android,... poprzez wysłanie linku.
- **Importowanie** plików z dysku do prezentacji.



GITLAB



GitLab



Służy do tworzenia projektów programistycznych:

- Aplikacja internetowa
- Kontrola wersji GIT
- Kontrola projektu
- Zgłaszanie błędów, poprawek
- Wiki – gromadzi wiedzę o projekcie



SharePoint



Służy do ułatwienia pracy grupowej z wykorzystaniem sieci:

- Zarządzanie, administracja i ochrona
- Publikowanie i udostępnianie danych
- Przekazywanie informacji
- Strony
- Społeczność
- Zawartość
- Wyszukiwanie
- Wgląd
- Kompozyty
- Portale intranetowe
- Aplikacje webowe, serwisowe



VDOC

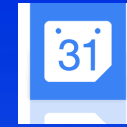


Służy do kontroli przepływu informacji w przedsiębiorstwie lub grupie, poprawiając jakość komunikacji oraz szybkiego tworzenia i uruchamiania procesów biznesowych:

- **Kontrola obiegu dokumentów**
- **Uprawnienia**
- **Aplikacje biznesowe dostępne przez przeglądarkę**
- **Przejrzyste repozytoria**
- **Modelowanie procesów biznesowych**
- **Możliwość tworzenia stron WWW i publikowania bez wiedzy i umiejętności programistycznych.**
- **Raportowanie**



USŁUGI GOOGLE – Google Apps



Zostały stworzone przede wszystkim dla biznesu i zaprojektowane do pracy zespołowej:

- **Hangouts** – umożliwia komunikację indywidualną lub rozmowy grupowe do 150 osób z możliwością dodawania zdjęć, map i animowanych GIFów.
- **Dysk Google** – umożliwia tworzenie dokumentacji, arkuszy itp. i służy do przechowywania i udostępniania danych w chmurze (15GB – 5TB).
- **Gmail** – potrafi obsługiwać wiele kont, wiadomości, które mogą być sortowane i kategoryzowane.
- **Kalendarz Google** – umożliwia dodawanie wydarzeń, na które mogą być zapraszani inni użytkownicy, tworzenie grafików, list i harmonogramów itp.



Wymagania do prezentacji z narzędzi pracy grupowej



Każdy z uczestników przygotowuje własną prezentację z wybranego narzędzia pracy grupowej, która powinna obejmować opis:

- Zakresu stosowania, specyfiki i przeznaczenia narzędzia
- Dla kogo oraz jakich projektów jest zalecana
- Funkcjonalności, możliwości i dostępnych funkcji
- Zalet i wad narzędzia
- Praktyczne przetestowanie narzędzia
- Prezentację narzędzia (zrzuty ekranu z opisem działania i możliwości)
- Przykłady wykorzystania narzędzia, z wprowadzonymi danymi dla wybranego przez siebie projektu, co może być przydane w drugiej części semestru, gry za zadanie będzie do zrealizowania prezentacja z przygotowania wybranego projektu informatycznego.



BIBLIOGRAFIA I ODNOŚNIKI

- http://samorzadtak.pl/images/artykuly/team_zespol.jpg
- http://www.ekspercioswiacie.pl/gfx/oswiatainfo/userfiles/images/aktualnosci_oswiatowe/fotolia_9953238_subscription_l.jpg
- <http://simpleicon.com/wp-content/uploads/video-camera-1.png>
- <http://www.solectwogrodek.pl/wp-content/uploads/2014/09/kalendarz2-ikona.png>
- <http://www.drewkostolarz-dolnoslaskie.pl/telefon.html>
- <http://www.altcontroldelete.pl/artykuly/8-narzedzi-przydatnych-w-pracy-grupowej/>
- <http://vignette1.wikia.nocookie.net/logopedia/images/d/d8/Hangouts.png/revision/latest?cb=20130519182346>
- <http://icons.iconarchive.com/icons/marcus-roberto/google-play/256/Google-Drive-icon.png>
- <http://icons.iconarchive.com/icons/dtafonso/android-lollipop/512/Gmail-icon.png>
- <https://encrypted-tbn3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSy3gExdW5IY3kfhAlvRQxgfausYjUV0nNhdUFTZPfTuyyPQCrd>
- <http://icons.iconarchive.com/icons/alecive/flatwoken/512/Apps-Trello-icon.png>
- <http://produktywnie.pl/164/gtd-getting-things-done-po-polsku/>
- <http://www.supportwally.com/wp-content/uploads/2013/10/bigIconJira.png>
- <http://www.spidersweb.pl/2015/02/slack-opinie.html>
- <http://dev.wpzlecenia.pl/2012/05/jak-zapanowac-nad-projektami-poznajcie-asane/>
- <http://www.devagroup.pl/blog/20-darmowych-narzedzi-do-pracy-zespolowej-online/>
- <https://slack.com>
- <https://evernote.com/intl/pl/>
- <https://prezi.com>
- <https://asana.com>
- <http://pracujzwinnie.pl/2015/03/12/trello-wprowadzenie-dla-poczatkujacych/>
- <https://www.atlassian.com/software/jira>
- <https://pl.wikipedia.org/wiki/PRINCE2>

