

Název dokumentu:	Komunikace a řízení práce (platné pro IT Development)		
Datum vytvoření:	2.3.2018	Platnost od:	ihned
Aktualizoval:	Petr Olšovský	Datum aktualizace:	5.3.2018

Komunikace a řízení práce

Pravidla komunikace

1. Preferovaná forma pokud možno v následující podobě a klesající prioritě (a pokud se netýká všech kolem sedících, pak řešit stranou, v budce, zasedačce, kuchyňce):
 - a. osobním rozhovorem
 - b. Skypem (písemně)
 - c. telefonicky
 - d. e-mailem
 - e. schůzkou
2. **Stručně, věcně, slušně a pokud možno bezchybně.** Úroveň detailu a formu výstupu volit adekvátně podle příjemce informace
3. Omezit zbytečné, hromadné, dlouhé a neefektivní schůzky. Na schůzky chodit včas, být patřičně připraven a včas skončit
4. Minimalizovat počet příjemců e-mailů. Vyhnout se hromadným, rozvětveným, dlouhým a nikam nevedoucím korespondencím
5. Sdílet kalendář v Outlooku (stačí pro čtení v IT Dev)
6. V pracovní době být dostupný na mobilním telefonu. V případě nepřijatého volání volat zpět volajícímu nebo poslat SMS
7. Je-li to možné, pak být v pracovní době dostupný na Skype

Pravidla řízení

1. Nařízení / oznámení / úkoly se nebudou opakovat, oznamují / zadávají se pouze jednou
2. Nadřízený zajistí přidělení úkolů svým podřízeným v nejkratším možném čase
3. **Slíbené se musí splnit v požadovaném rozsahu, kvalitě a dohodnutém termínu.** (V případě porušení hrozí sankce -1% z ročního osobního hodnocení za každý případ)
4. **Dovolené bez prodlení zadávat / plánovat do evidence** (nyní v XLS na Sharepointu), paralelně dávat do svého kalendáře v Outlooku jako schůzku (případně přizvat nepovinně nadřízeného)
5. Není vyžadována nutně 8h přítomnost na pracovním místě pokud se dodržuje bod 3. Podobně není chtěná práce o dovolených, víkendech, po nocích či během svátků
6. **Případné nápady, chyby, hrozící problémy, úspěchy i neúspěchy** (své i kolegů) **co nejdříve komunikovat na nadřízené.** (Nevnímat jako donášení)

Pravidla práce v systému JIRA

1. **Veškerou komunikaci** týkající se konkrétního tiketu **uvádět v tiketu, nikoliv e-mailech**
2. **Komunikovat v angličtině, stručně a jasně** (pro zjednodušení a lepší srozumitelnost v případě potřeby doplnit totéž i česky)
3. Vykazovat správně odvedenou práci (viz dokument „Vykazování práce v JIRA“), a to nejlépe ihned po odvedení práce
4. Zajistit aktualizaci tiketu, formou komentářů nebo lépe změnou stavu ve workflow, minimálně 1x za týden. Odkládat tikety, na kterých se nepracuje, tlačítkem Defer a patřičně okomentovat
5. Hlídat správnost tiketu, věcnou i procesní. Nedovolit / nedělat práci, která neodpovídá stavu tiketu ve workflow
6. Zabránit tvorbě dalších duplicitních tiketů, případné takové ihned linkovat a zavírat
7. Dodávky změn nasazovat do prostředí v dohodnutých a schválených datech a FixVersion(s). Nenasazovat bez tiketu a bez schválení Change / Release managerem

Pravidla řízení zdrojů

1. **Nepracovat na ničem, na co nebyla naplánována a schválena kapacita!**
Dotazy, rozpory a problémy řešit s nadřízeným a tamtéž odkazovat i Project managerem.
2. **Nepracovat na ničem, kde neexistuje finální a schválené zadání!**
Tato situace musí být bez odkladu oznámena nadřízeným
3. **Odhady pracnosti dodává / potvrzuje pouze IT Development.**
IT Dev nedodává pouze dodávky do projektů, ale zajišťuje i dodávky Small developmentu a spolupodílí se na bezchybném provozu informačních systémů. Project manager či zadavatel požadavku musí toto respektovat
4. Dovoleno plánovat v dostatečném předstihu / oznamovat i Project managerum všech projektů, na kterých spolupracují a s ohledem na projektové plány / termíny dodávek
5. **Oznamovat nadřízeným a co nejdříve veškeré požadavky na změny zadání, rozšiřování požadavků či změny termínů!**