

# Путеуказание – больше ясности

Минимум жёстких запретов 

# Меньше ограничений и правил, больше осмысленности



• Запрещающие правила



• Предупреждающие правила



• Предписывающие правила



• Информирование правил



# Меньше ограничений и правил, больше осмысленности

## – Запрещено

Запрещающие правила – нарушение приводит к фатальным последствиям для команды или проекта.

## – Надо

Предупреждающие правила – следует обратить внимание, будет больно команде, долгосрочные последствия нарушений могут стать проблемой.

## – Лучше

Информирующие правила – жить и взаимодействовать будет лучше, если следовать им.

# Регламент для проведения совещаний 😊

**Прежде чем собрать совещание убедись, что оно точно необходимо**

1. Подготовить список вопросов для обсуждения.
2. К каждому вопросу предложить не менее одно варианта решения или несколько, сравнив преимущества и недостатки каждого из них
3. Продумать список участников пригласить не менее, чем необходимо, и не более того
4. [В календаре группы Отдел ИНТ](#) на корпоративном портале создать встречу и пригласить всех участников (см. предыдущий пункт). Обязательно указать место проведения совещания (переговорка, дискорд и проч.)
5. После добавления нужных коллег и выставления времени на совещание, например час, мы можем видеть занятость каждого из приглашённых. И можем сдвинуть совещание на то время, когда все свободны.
6. После чего интересуемся у коллег в чате, удобно ли им в это время провести совещание.
7. Добавить к встрече повестку (список вопросов) и материалы для обсуждения заранее и примерный тайминг на каждый вопрос.
8. Для событий в календаре битрикса добавить уведомления за 5 минут до начала и в момент начала события.
9. Опубликовать протокол совещания (обсуждённые вопросы и зафиксированные договорённости) после проведения совещания для ознакомления участниками в живой ленте.
10. После окончания совещаний отредактировать время начала и конца, установив фактические значения.

 – **Запрещено** проводить совещание без списка вопросов

- Запрещено создавать встречу на портале не в календаре ИНТ

 – **Надо** опубликовать протокол встречи

- Надо не приглашать лишних участников
- Надо прислать список вопросов накануне
- Надо вести протокол встречи в прямом эфире
- Надо добавить номер заказа в начало названия встречи
- Надо добавить зазор 10 минут до или после совещания

 – **Лучше** добавить уведомление в календарь за 10 минут до начала

- Лучше не использовать вторник для совещаний
- Лучше длину встречи отредактировать после завершения
- Лучше записать видео встречи и выложить коллегам

# Регламент командной работы

[https://wiki.intsite.org/Командная\\_работа](https://wiki.intsite.org/Командная_работа)

 – **Запрещено** работать над любым заказом без принципов командной работы

 – **Надо** использовать проверяющих как замещающих на время отсутствия исполнителя

- Надо учитывать отсутствие исполнителя на период работы над заказом
- Надо заполнить все пункты в отчете, которые существенно повлияли на сроки выпуска
- Надо тестировать во всех подсистемах
- Надо фиксировать итоги обсуждения команды в командном чате
- Надо перепроверить, что все задачи закрыты перед выпуском релиза

 – **Лучше** добавить иконку с номером заказа для командного чата

- Лучше учитывать опыт работы сотрудника с функционалом в заказе
- Лучше заполняйте отчет по мере работы, чтобы потом не вспоминать
- Лучше отчет по выпущенному заказу писать командой

# Главное помнить о цели

**Выпуск не позднее нормы календарного срока**

 – Надо использовать проверяющего как замещающего на это время

[pain-477](#)

Отсутствуют правила передачи заказа менеджером перед уходом в отпуск



# Предложение по улучшению регламентов

1. Использовать нотацию **запрещено, надо и лучше** в регламентах ИНТ
1. Добавить соответствующие блоки (запрещено, надо и лучше) для веток в траектории развития
1. Добавить пояснения почему возникли эти запреты или надобность, в виде спойлеров в статьи.

Вопросы?