

Manažment v softvérovom inžinierstve

# Manažment úloh v distribuovanom projekte

**Ján Suchal**

# Metodika pre koordináciu plnenia úloh v distribuovanom projekte

## 1. Úvod

Účelom tejto metodiky je definovať procesy potrebné pre efektívne plnenie úloh v distribuovanom projekte. Na komunikáciu a koordináciu tímu sa využíva elektronická pošta a to za predpokladu, že neexistuje centralizované úložisko a riadenie úloh.

## 2. Proces výberového konania

Úlohou tohto procesu je získať viac informácií potrebných pre rozhodovanie zadávateľa pri určovaní plniteľa úlohy (kapitola 5.3). Vykonanie tohto procesu je odporúčané, ale nie je povinné.

<i>Poradie</i>	<i>Krok</i>	<i>Kapitola</i>
1	Poskytnutie zadania úlohy	5.1
2	Potvrdenie záujmu o plnenie úlohy	5.2

## 3. Proces pridelovania úlohy

Samotné plnenie úlohy predchádza proces pridelovania úlohy. Vykonanie tohto procesu je povinné.

<i>Poradie</i>	<i>Krok</i>	<i>Kapitola</i>
3	Určenie plniteľa úlohy	5.3
4	Začiatok plnenia úlohy	5.4

## 4. Proces rozhodovania postupu plnenia úlohy

Tento proces prebieha počas samotného plnenia úlohy v daných časových úsekoch.

<i>Poradie</i>	<i>Krok</i>	<i>Kapitola</i>
5	Hlásenie stavu plnenia úlohy	5.5
6	Určenie ďalšieho postupu plnenia úlohy	5.6

## 5. Podrobný popis jednotlivých krokov

### 5.1. Poskytnutie zadania úlohy

*Vstup: Požiadavka na splnenie úlohy*

*Výstup: Správa výberového konania*

*Zodpovedný: Zadávateľ*

Účelom tohto kroku je informovať kandidátov o zadaní úlohy, ktorú je potrebné splniť.

Správa výberového konania musí obsahovať:

- *identifikátor zadávateľa*
- *identifikátor kandidáta*
- *identifikátor úlohy*
- *hraničný termín pre výber kandidátov*
- *zadanie úlohy*

Správu výberového konania odosiela zadávateľ potencionálnym plniteľom úlohy (kandidátom).

### 5.2. Potvrdenie záujmu o plnenie úlohy

*Vstup: Správa pre kandidátov*

*Výstup: Správa potvrdenia záujmu pre zadávateľa*

*Zodpovedný: Kandidát*

Tento krok slúži na oboznámenie zadávateľa o záujme kandidáta o plnenie danej úlohy.

Správa potvrdenia záujmu musí obsahovať:

- *identifikátor zadávateľa*
- *identifikátor kandidáta*
- *identifikátor úlohy*

Správu potvrdenia záujmu odosiela kandidát zadávateľovi na základe správy pre kandidátov.

### 5.3. Určenie plníteľa úlohy

*Vstup: Požiadavka na splnenie úlohy, prípadne správa potvrdenia záujmu*

*Výstup: Správa o určení plníteľa úlohy*

*Zodpovedný: Zadávateľ*

V tomto kroku zadávateľ určuje plníteľa úlohy. Je vhodné aby bral do úvahy informácie, ktoré získa procesom hľadania kandidátov.

Správa o určení plníteľa úlohy musí obsahovať:

- *identifikátor zadávateľa úlohy*
- *identifikátor plníteľa úlohy*
- *identifikátor úlohy*
- *hraničný termín splnenia úlohy*
- *termín/y hlásenia stavu plnenia úlohy*
- *zadanie úlohy*

Správu o určení plníteľa úlohy odosiela zadávateľ plníteľovi.

### 5.4. Začiatok plnenia úlohy

*Vstup: Správa o určení plníteľa úlohy*

*Výstup: Správa o začiatku plnenia úlohy*

*Zodpovedný: Plníteľ*

Účelom tohto kroku je oboznámenie zadávateľa o začiatku práce na plnení úlohy jej plníteľom.

Správa o začiatku plnenia úlohy musí obsahovať:

- *identifikátor zadávateľa*
- *identifikátor plníteľa*
- *identifikátor úlohy*

Správu o začiatku plnenia úlohy odosiela plníteľ tejto úlohy zadávateľovi.

## **5.5. Hlásenie stavu plnenia úlohy**

*Vstup: Dosiachnutý termín na hlásenie stavu plnenia úlohy*

*Výstup: Správa o stave plnenia úlohy*

*Zodpovedný: Plniteľ*

V tomto kroku plniteľ hlási stav plnenia zadanej úlohy zadávateľovi.

Správa o stave plnenia úlohy musí obsahovať:

- *identifikátor zadávateľa*
- *identifikátor plniteľa*
- *identifikátor úlohy*
- *stav plnenia úlohy*

Správu o stave plnenia úlohy odosiela plniteľ zadávateľovi.

## **5.6. Určenie ďalšieho postupu plnenia úlohy**

*Vstup: Správa o stave plnenia úlohy*

*Výstup: Splnená úloha alebo*

*Zodpovedný: Zadávatel'*

V tomto kroku zadávateľ vyhodnotí správu o stave plnenia úlohy a rozhodne o ďalšom postupe, pričom môžu nastať tieto prípady:

- *úloha je splnená a nie je potrebné určovať ďalší postup*
- *úloha nie je splnená, zadávateľ prehodnotí zadanie úlohy a potom pokračuje krokom 5.1*

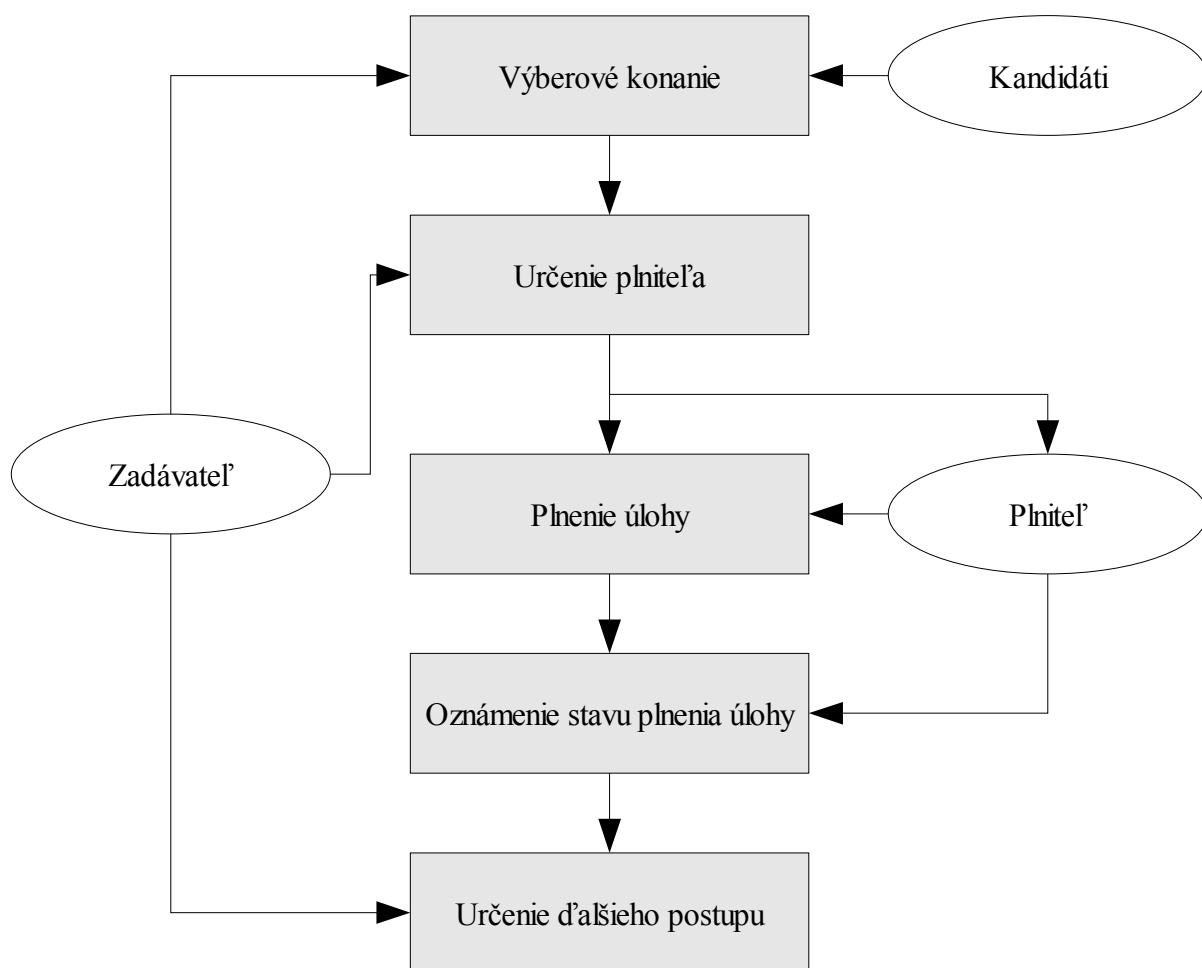
# Manažment úloh v distribuovanom projekte

## 1. Úvod

Tento dokument definuje činnosti prebiehajúce pri koordinácii plnenia úloh v distribuovaných projektoch. Taktiež definuje minimálnu množinu činností potrebnú pre splnenie úlohy.

## 2. Činnosti pri koordinácii plnenia úlohy

Tento diagram znázorňuje jednotlivé činnosti prebiehajúce pri koordinácii plnenia úlohy pričom definuje aj role jednotlivých osôb.



Obrázok 1: Činnosti pri koordinácii plnenia úlohy.

Výberové konanie je nepovinná činnosť a je preto možné ju vynechať a začať až činnosťou určenia plníteľa úlohy.

### 3. Minimálna množina činností pre splnenie úlohy

Každé splnenie úlohy musí zahrňovať tieto činnosti:

1. *Určenie plniteľa úlohy*, kde sa určí konkrétna osoba alebo skupina osôb zodpovedná za splnenie danej úlohy.
2. *Samotné plnenie úlohy*.
3. *Oznámenie o stave plnenia úlohy*, kde plniateľ oznamuje zadávateľovi aktuálny stav plnenia úlohy.
4. *Určenie ďalšieho postupu*, kde zadávateľ rozhoduje o ukončení plnenia úlohy alebo vytvára nové zadania úlohy.

### 4. Zodpovednosť za činnosti

V tabuľke sú uvedené osoby zodpovedné za jednotlivé činnosti spolu so súvisiacimi vstupnými resp. výstupnými správami.

<i>Činnosť</i>	<i>Zodpovedný</i>	<i>Súvisiace dokumenty</i>
Výberové konanie	Zadávateľ	správa výberového konania
Určenie plniteľa	Zadávateľ	správa potvrdenia záujmu
Plnenie úlohy	Plniateľ	správa o určení plniteľa, správa o začiatku plnenia úlohy
Oznámenie stavu plnenia úlohy	Plniateľ	správa o stave plnenia úlohy
Určenie ďalšieho postupu	Zadávateľ	správa o stave plnenia úlohy