Dobrze skonstruowana lista zadań w raporcie miesięcznym zawiera zazwyczaj kilka kluczowych elementów. Zaczyna się od przeglądu projektu, który podsumowuje postępy, kluczowe wskaźniki i osiągnięte kamienie milowe. Następnie szczegółowy podział ukończonych, trwających i nadchodzących zadań zapewnia jasność co do wysiłków zespołu i przyszłych celów.

Dodatkowo, podejmowanie wyzwań napotkanych w ciągu miesiąca, wraz z proponowanymi rozwiązaniami, sprzyja zaufaniu i demonstruje proaktywne rozwiązywanie problemów. Informacje zwrotne od klientów i podsumowania komunikacji zapewniają, że wszyscy interesariusze są zgodni, a uznanie osiągnięć zespołu zwiększa morale i motywację.

Wreszcie, przegląd finansowy oferuje wgląd w wykorzystanie budżetu i fakturowanie, kończąc się jasnym planem działania na nadchodzący miesiąc. Uwzględniając te elementy, firmy programistyczne mogą tworzyć kompleksowe raporty miesięczne, które usprawniają współpracę i przyczyniają się do sukcesu projektu.

Kiedy tworzony jest raport?

Raport jest tworzony na żądanie. Zasadniczo nie powinien być potrzebny, chyba że występują pewne zakłócenia w realizacji zadań, które wpływają na czas lub koszty. Ale w większości przypadków, jeśli spotkania Scrum odbywają się z klientem, a rola Product Ownera jest dobrze rozumiana, to prawidłowo opracowany model wyceny rozwoju oprogramowania powinien z definicji obejmować takie rzeczy. Chociaż czasami takie raporty mogą być również przydatne podczas spotkań retrospektywnych lub analizy problemów.

Co może zawierać miesięczny raport zadań?

W Scrumie lub innych metodologiach Agile kontrola postępów powinna odbywać się na konkretnych spotkaniach, ponieważ posiadanie oddzielnego podsumowania może być mylące, ponieważ zapewnia inną perspektywę i zrozumienie tych samych danych. Jeśli więc raport może zawierać podsumowanie postępów, upewnij się, że interpretujesz go również w kontekście spotkań retrospektywnych. Raport można rozpocząć od krótkiego przeglądu projektu, w tym jego celów i zakresu. Następnie należy podsumować postępy poczynione w ciągu miesiąca, podkreślając kluczowe

osiągnięte kamienie milowe i wszelkie istotne zmiany w harmonogramie projektu. Wreszcie, może zawierać odpowiednie wskaźniki, które odzwierciedlają kondycję projektu. Może to obejmować liczbę ukończonych zadań, usuniętych błędów i wdrożonych funkcji. Pomoce wizualne, takie jak wykresy lub diagramy, mogą zwiększyć zrozumienie i zaangażowanie, ale nie zastępują ludzkich wyjaśnień.

Podział raportu zadań

Wymień wszystkie zadania, które zostały ukończone w ciągu miesiąca. Powinno to obejmować:

- Nazwa zadania: Krótki opis zadania.
- Przypisany do: Członek zespołu odpowiedzialny za zadanie.
- Data zakończenia: Kiedy zadanie zostało ukończone.
- Wynik: Krótka notatka na temat wyniku lub wpływu zadania.

Należy zauważyć, że taki raport nie będzie **zawierał zadań w toku lub nadchodzących zadań – ponieważ jedynym źródłem takich informacji może być tylko Backlog.**

Sprint Retrospective Insights

Jeśli nie byłeś obecny na Sprint Retrospective, zarówno w samym raporcie, jak i w wiadomości e-mail możesz znaleźć dodatkowe szczegóły dotyczące problematycznych elementów. Będzie to podsumowanie kluczowych wyzwań zidentyfikowanych podczas retrospektyw sprintu. Mogą to być kwestie związane z dynamiką zespołu, przeszkodami technicznymi lub nieefektywnością procesu. Przejrzystość w zakresie tych wyzwań sprzyja kulturze ciągłego doskonalenia. Ponadto dla każdego zidentyfikowanego wyzwania można nakreślić elementy działań uzgodnione przez zespół w celu rozwiązania tych kwestii. Jeśli jednak rozwiązanie wymaga Twojej opinii, przeczytaj uważnie pytania i odpowiedz na nie wszystkie.

Precyzowanie opisów zadań w raportach miesięcznych

Jeśli napotkałeś którykolwiek z poniższych elementów i nie jesteś pewien, jak go

zinterpretować, być może to wyjaśnienie będzie pomocne:

1. **Wewnętrzne i zewnętrzne spotkania projektowe:**
    1. spotkania wewnątrz zespołu deweloperów, które są związane z rozwojem produktu:
    2. spotkania z Tobą (na przykład planowanie sprintu, przegląd sprintu (demo) itp.);

       .

2. **Zarządzanie środowiskiem:**
    1. przygotowanie repozytorium, zarządzanie repozytorium, konfiguracja środowiska lokalnego;
    2. Konfiguracja środowiska produkcyjnego (przygotowanie do zadań, przygotowanie do projektu lokalnie):
3. **Testowanie nowych funkcjonalności**
    1. zadanie podsumowujące wszystkie testy wykonane w celu dostarczenia funkcjonalności najwyższej jakości;
    2. testowanie w trakcie rozwoju, po wdrożeniu lub testowanie bieżącego stanu;
4. **Wdrażanie funkcjonalności**
    1. zadanie podsumowujące cały proces wdrażania funkcjonalności;
5. **Hotfix: [<TASK NAME>]**.
    1. zadanie związane z pewną poprawką zastosowaną w celu rozwiązania problemu w innym zadaniu:

Pamiętaj, że incydenty lub zadania obsługiwane poza uzgodnionym zakresem mogą stanowić podstawę do dodatkowej płatności. Jeśli nie masz pewności, jak sklasyfikować incydent lub zadanie, przeczytaj ten poradnik klasyfikacji incydentów, który powinien Ci w tym pomóc.

Co dalej z raportem zadań?

Najprawdopodobniej otrzymałeś również fakturę za Task Report. Jeśli nie ma żadnych pytań lub wątpliwości, możesz bezpiecznie zapłacić fakturę. Jeśli jednak są rzeczy, które chciałbyś omówić, pamiętaj, aby odpowiedzieć i skontaktować się z nami ponownie. Ponieważ jasna komunikacja jest dla nas bardzo ważna i wierzymy, że każdą kwestię można wyjaśnić – tak właśnie działa partnerstwo w Sailing Byte.

Dobrze skonstruowana lista zadań raportu miesięcznego jest dla Ciebie pomocna. Nie tylko zapewnia dodatkowy przegląd postępów, ale także poprawia komunikację, odpowiedzialność i morale zespołu. Omawiając raport, możemy zapewnić, że wszyscy interesariusze są poinformowani, zaangażowani i dostosowani do pomyślnej realizacji celów projektu. Regularne przeglądanie i udoskonalanie backlogu pomoże zachować przejrzystość i wspierać kulturę ciągłego doskonalenia projektu.