SZKOLNY PRZEWODNIK AGILE

Jak planować zadania i skutecznie pracować w grupie?

OLIWIA PERCZYŃSKA
KASIA LEWANDOWSKA
PAWEŁ PAWŁOWSKI
ZUZANNA MAŃKOWSKA
MALWINA PIASECKA

CZYM JEST AGILE

ELASTYCZNY SPOSÓB ORGANIZOWANY PRACY I WSPOŁPRACY.

Agile to sposób organizowania pracy, który polega na dzieleniu dużego projektu na mniejsze zadania, regularne sprawdzanie postępów oraz współpracy zespołu.

Najważniejsze cechy

- Współpraca między członkami zespołu
- Podział projektu na mniejsze zadania
- Regularne sprawdzanie postępów
- Elastyczne reagowanie na zmiany
- Wyciąganie wniosków i poprawianie pracy



5 ZASAD SKUTECZNEJ PRACY ZESPOŁOWEJ

1 PLANOWANIE

OKREŚLAMY CEL PROJEKTU, LISTĘ ZADAŃ I TERMIN ICH WYKONANIA.

2 PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW

KAŻDY CZŁONEK GRUPY OTRZYMUJE KONKRETNE ZADANIE.

3 USTALENIE TERMINÓW

ZESPÓŁ USTALA, DO KIEDY POSZCZEGÓLNE ZADANIA MAJĄ BYĆ WYKONANE.

4 KONTROLA POSTĘPÓW.

REGULARNIE SPRAWDZAMY, CO ZOSTAŁO ZROBIONE I CO WYMAGA POPRAWY.

5 DOSKONALENIE

PO ZAKOŃCZENIU PRACY OMAWIAMY, CO SIĘ UDAŁO I CO MOŻNA ZROBIĆ LEPIEJ.

AGILE W PRAKTYCE- PROJEKT KLASOWY

01

USTALENIE CELU

GRUPA WYBIERA TEMAT PREZENTACJI
I USTALA TERMIN ODDANIA PRACY

02

PODZIAŁ ZADAŃ

OSOBA 1- INFORMUJE
OSOBA 2- ILUSTRUJE
OSOBA 3- SLAJDY
OSOBA 5- SPRAWDZENIE CAŁOŚCI

03

REALIZACJA

KAŻDY WYKONUJE SWOJE ZADANIE,
A GRUPA REGULARNIE SPRAWDZA POSTĘPY

04

SPRAWDZENIE EFEKTÓW

UCZNIOWIE POPRAWIAJĄ BŁĘDY
I PRZYGOTOWUJĄ OSTATECZNĄ
WERSJĘ PREZENTACJI

EFEKT: LEPLEPSZE ORGANIZACJA, JASNY PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I TERMINOWE WYKONANIE PROJEKTU

DLACZEGO WARTO STOSOWAĆ AGILE?

Stosowanie metod Agile pomaga uczniom lepiej organizować pracę, dzielić się obowiazkami i kontrolować postępy. Dzięki regularnej komunikacji zespół może szybciej rozwiązywać problemy i sprawniej realizować wspólne cele.

Dobry projekt to nie tylko efekt końcowy, ale też dobra współpraca i przemyślana organizacja pracy.

Część B- Tablica Kanban

Dzień Kultury Europejskiej- organizacja wydarzenia szkolnego

Do zrobienia	W trakcie	Gotowe
1. Przygotować dekoracje Zuzanna Mańkowska 07.05	5. Przygotować plakaty Paweł Pawłowski 05.05	9. Wybrać kraje europejskie Oliwia Perczyńska 28.04
2. Przygotować quiz Malwina Piasecka 05.05	6. Opracować prezentacje Oliwia Perczyńska 06.05	10. Ustalić datę wydarzenia Katarzyna Lewandowska 27.04
3. Przygotować dyplomy Paweł Pawłowski 07.05	7. Promować wydarzenie Zuzanna Mańkowska 01.05	11. Ustalić budżet Malwina Piasecka 29.04
4. Przygotować poczęstunek Katarzyna Lewandowska 08.05	8. Opracować program wydarzenia Malwina Piasecka 04.05	12. Zarezerwować salę Zuzanna Mańkowska 30.04

Instrukcja korzystania z tablicy Kanban.

1. „ Do zrobienia”- umieszczamy tutaj zadania, których jeszcze nie rozpoczęliśmy
2. „ W trakcie”- przenosimy tutaj zadania nad którymi właśnie pracujemy.
3. „Gotowe”- przenosimy tutaj zadania, które zostały ukończone.

4. Każde zadanie powinno zawierać nazwę, osobę odpowiedzialną za termin wykonania.
5. W miarę postępów przesuwammy zadania między kolumnami.
6. Regularnie sprawdzamy tablicę, aby kontrolować postępy i pilnować terminów.
7. Wszystkie zadania muszą zostać wykonane do 9 maja, aby wydarzenie mogło odbyć się zgodnie z planem.


THANK
YOU