



## برنامه ریزی دوره‌ای

این تکلیف به برخی فنون برنامه ریزی دوره‌ای می‌پردازد. موضوع این برنامه ریزی سامانه برنامه ریزی جلسات دانشکده است. هدف این سامانه ساده کردن فرآیند تنظیم یک جلسه برای تعدادی از اساتید و کارمندان دانشکده است. به این ترتیب که به جای روش‌های معمول مثل تماس تلفنی با مدعوین یا گردش ای‌میل که وقت زیادی از تنظیم کننده جلسه را تلف می‌کنند، از یک سامانه برخط برای این کار استفاده شود.

### شرح کارکردهای سامانه

روند کلی برنامه ریزی یک جلسه به این شکل است که تنظیم کننده (که از این به بعد او را صاحب جلسه می‌نامیم) موضوع و مدعوین جلسه را مشخص می‌کند و تعدادی زمان پیشنهادی را در سامانه ثبت می‌کند. سامانه از طریق ای‌میل (یا روش‌های دیگر) مدعوین را مطلع می‌کند و آنها با مراجعه به سامانه زمان‌های ممکن برای خود را اعلام می‌نمایند. در نهایت، صاحب جلسه زمان نهایی جلسه را در سامانه ثبت می‌کند و مدعوین از این تصمیم مطلع می‌شوند. در جریان این فرآیند و به دلایل مختلف صاحب جلسه می‌تواند تغییراتی در مشخصات جلسه ایجاد کند، از جمله اضافه/حذف زمان‌های پیشنهادی، اضافه/حذف مدعوین و لغو جلسه. تمام این تغییرات باید به نحو مناسبی مدیریت و اطلاع‌رسانی‌های لازم در مورد آنها به مدعوین انجام شود.

این فرآیند پایه می‌تواند توسط دسته زیادی از کارکردهای اختیاری گسترش پیدا کند. برخی از این کارکردها عبارتند از

- یکپارچه سازی با تقویم کاربران (مثل تقویم گوگل)
- یکپارچه سازی با سامانه رزرو اتاق‌های جلسات
- امکان تنظیم جلسه‌های متناوب
- امکان ثبت نظر و پاسخ گویی به نظرات
- پشتیبانی از کانال‌های دیگر اطلاع‌رسانی به مدعوین

دقت کنید کارکردهای فوق اپیک‌هایی هستند که ذیل آنها می‌توان تعداد زیادی داستان کاربری تعریف کرد.

## گام اول - نگاشت داستان کاربر<sup>۱</sup>

برای فرآیند تنظیم جلسه یک نگاشت داستان کاربر تهیه کنید. نگاشت شما باید فرآیند پایه ذکر شده را به همراه دست کم یک کارکرد اختیاری پوشش دهد. در این مرحله نیازی نیست تمام داستان‌های شما خیلی کوچک شوند. با اولویت بندی کلی داستان‌ها، آنهایی که در ترخیص اول قابل ارائه هستند را مشخص نمایید.

<sup>1</sup> User Story Map

## قالب تحویل

نام فایل: TeamNN-UserStoryMap.xlsx

خروجی تهیه شده را در قالب یک صفحه گسترده در قالب xlsx تحویل دهید. رای تهیه این خروجی استفاده از گوگل شیت همکاری شما را تسهیل می کند اما تحویل آن را در قالب خواسته شده انجام دهید. در این فایل، ترخیص اول را به طور متمایز مشخص کنید.

## گام دوم – اولویت بندی و شکستن داستان ها

در این قسمت، حدوداً اندازه ای که تیمی مانند شما می تواند در دو دوره دو هفته ای کار انجام دهد را در ذهن داشته باشید و به آن اندازه از نگاهت گام قبل داستان استخراج کنید.

## قالب تحویل

نام فایل: TeamNN-UserStories.pdf

یک فایل پی دی اف که داستان ها را در قالبی مانند مثال زیر مکتوب کرده است:

به عنوان یک کاربر ثبت نام شده در سایت

می خواهم نتیجه جستجو را پالایش کنم

که در نتیجه آن سریع تر کالای مورد نظر خود را پیدا کنم

داستان ها را بر اساس ارزش کسب و کار مرتب نمایید. قضاوت در مورد ارزشمندی را بر اساس دیدگاه خودتان انجام دهید.

## گام سوم – تخمین با پوکر

در این گام، اندازه دو داستانی که اولویتی بالاتر از همه دارند را توسط پوکر برنامه ریزی تخمین بزنید. واحد اندازه گیری را به دلخواه انتخاب کنید. نقش صاحب محصول را نیز کل اعضای تیم به عهده بگیرند.

## قالب تحویل

نام فایل: TeamNN-PlanningPoker.[mp4|...]

یک ویدیوی حداکثر ۱۰ دقیقه ای از جلسه اسکایپ تخمین که یکی از ابزارهای برخط برنامه ریزی پوکر در صفحه یکی از اعضا به اشتراک گذاشته شده را تحویل دهید. سعی کنید جلسه تخمین به طور طبیعی پیش برود و سعی در تهیه نمایشی آن نداشته باشید! پیشنهاد می شود انجام این کار را به آخر بازه انجام تحویل موکول نکنید که فرصت تهیه و فشرده سازی ویدیو را داشته باشید.

## گام چهارم – شکستن داستان ها به کارهای فنی

در این گام دو داستانی که در گام سوم تخمین زدید را به کارهای فنی تجزیه کنید. کارهای به دست آمده را با همان واحد تخمین گام قبل تخمین بزنید (نیازی به مراسم پوکر و مانند آن نیست). در ضمن ایرادی ندارد که مجموع تخمین های یک داستان با تخمین اولیه داستان یکی نباشد. اگر در جریان این گام به طور ضمنی تصمیم طراحی خاصی اتخاذ کردید آن را نیز مکتوب نمایید.

## قالب تحویل

نام فایل: TeamNN-Tasks.pdf

یک فایل پی‌دی‌اف که شامل کارهای فنی به دست آمده از هر یک از دو داستان است (به طور جدا برای هر داستان).  
صرف ذکر عنوان کار کافی است و نیازی به توضیح درباره‌ی آن نیست. اگر تصمیم‌های طراحی یا فرضیات فنی خاصی را  
در این بین انجام داده‌اید در ادامه این فایل ذکر نمایید.