



Planavimo lapas – Naujas projektas

Projekto pavadinimas	Feniksas
Kliento vardas	?
Projekto pradžios data	?
Projekto apimtis	Dėmesys kliento naujų funkcijų integravimui
Tikslinė auditorija	?
SUSITIKIMAI (data ir laikas)	
Įžanginis susitikimas	Pirmadienis (10 val.)
Antrasis susitikimas	Ketvirtadienis – atidėta iki penktadienio (10 val.)
TERMINAI (+ atsakingi komandos nariai)	
Kliento patvirtinimas	?
Projekto laiko juosta	Trečiadienis - pateikė Carteris
Biudžeto sąmata	Ketvirtadienis – atidėtas iki penktadienio ryto - pateikė Al
Atsiliepimų peržiūra	Trečiadienio rytas - pateikė Becca
Kliento atnaujinimas	Pirmadienis - pagal?

Pastabos: Patobulinimai? Konfliktai? Klausimai?

- El. laiškuose nurodykite projekto ir kliento pavadinimus
- Pateikite daugiau informacijos apie projekto apimtį ir komandos pareigas
- Iš anksto paskelbkite pradinį susitikimą, kad visi komandos nariai galėtų planuoti
- Įspėkite komandos narius apie savaitės užimtumą, kad išvengtumėte vėlavimų
- Venkite bauginančių / spaudžiančių / kaltinančių pastabų ir skatinkite komandinį darbą.
- Venkite klausimų apie skirtingus projektus tame pačiame el. laišku siūle (atsakant visiems komandos nariams), kad išvengtumėte painiavos ir tema būtų aiški.