

需求评审 CHECKLIST

产品：_____ 版本：_____ 时间：_____ 月 _____ 日(周 _____) ~ _____

需求简述：

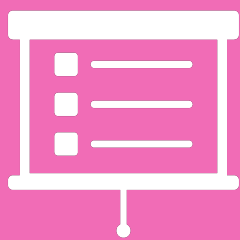


3天前

- ☐ 确认与会人员时间
- ☐ 预定会议室
- ☐ 发送会议邀请（原型/文档、需求简述、时间、地点）

1天前

- ☐ 收集问题反馈



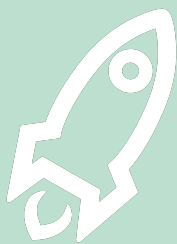
在讲具体原型和文档之前，要先说明本次迭代要：

- 做什么（解决什么问题）
- 为什么（需求是怎么来的？为什么优先做它而不做别的？）
- 价值？目标？如何评估？

注意：

- 求同（会上重复并明确敲定）；存异（简短讨论，做记录，会后反馈）
- 提醒与会人员协助查漏补缺

- ☐ 记录问题/争议



- ☐ 发送会议纪要（列清存在的问题/争议）
- ☐ 反馈问题/争议
- ☐ 更新原型/文档
- ☐ 确认排期（提测、封版、上线）

提测：_____ 月 _____ 日 封版：_____ 月 _____ 日