

项目需求管理的确认、跟踪和变更流程规则

1 确认流程规则：

- 1.1 产品经理收集和整理利益相关者的需求，并记录在需求文档中；
- 1.2 产品经理确保需求文档完整、清晰、一致和可行；
- 1.3 产品经理发送需求文档给利益相关者进行审查，并收集反馈；
- 1.4 产品经理根据反馈修改需求文档，并与项目经理等利益相关者达成一致；
- 1.5 产品经理在需求文档上签署并获取项目经理的签字，以表明需求已经被确认。

2 跟踪流程规则：

- 2.1 产品经理将需求文档与工作分解结构（WBS）和甘特图对应起来，并为每个需求分配一个负责人和一个截止日期；
- 2.2 产品经理定期监控需求的进度和状态，并与负责人沟通；
- 2.3 产品经理使用一种工具或平台来记录和更新需求的信息，例如完成度、风险、问题等；
- 2.4 产品经理定期向利益相关者报告需求的执行情况，并及时解决任何问题或障碍。

3 变更流程规则：

- 3.1 如果有任何利益相关者或负责人提出对需求进行变更的请求，他们需要填写一个变更请求表，并提交给产品经理；
- 3.2 产品经理评估变更请求的影响，例如对时间、成本、范围、质量等的影响，并向利益相关者征求意见；
- 3.3 如果变更请求被批准，产品经理修改需求文档，并通知所有相关人员；
- 3.4 如果变更请求被拒绝，产品经理向提出者说明原因，并保持原有的需求不变。

发布人：姜其祎 发布日期：2023 年 5 月 29 日
审批人：钟媛媛 审批日期：2023 年 5 月 30 日