## 一、项目启动阶段

1. 召开启动会议，确定会议时间和地点。
2. 配置配置管理工具和本地软硬件环境。
3. 确定标准和文档模板。

## 二、项目计划阶段

1. 进行可行性分析，收集资料后进行经济、技术、法律、用户操作等方面的可行性分析，并进行风险评估。编写《可行性分析报告》。
2. 设计项目组织结构，制作OBS图。
3. 设计项目工作结构，制作WBS图。
4. 编写《需求工程项目计划》，制作甘特图。
5. 编写《项目章程》。
6. 项目下达者审核《项目章程》并签署项目授权。

## 三、项目实施阶段

需求获取阶段

1. 向客户获取需求，编写《愿景与范围文档》，并进行客户确认。
2. 对用户群分类，选择用户代表，多次进行用户访谈获取和确认需求。
3. 制作用例图、用例场景说明、界面原型，多次进行用户访谈，让用户对界面原型提出修改和建议，同时获取需求。
4. 让每一个用户对需求进行优先级打分和排序，运用需求管理工具并在需求间添加链接和依赖。
5. 整理需求冲突，召开JAD会议解决需求冲突。
6. 编写《需求规格说明书》并评审。

需求变更阶段

1. 进行用户访谈，询问是否由变更。
2. 选择CCB成员，建立CCB，编写《CCB章程》和CCB人员选择文档。
3. 编写《需求变更申请书》。
4. 召开CCB会议，审核《需求变更申请书》，确定是否通过需求变更。
5. 如果需求变更通过，更新界面原型、相关文档等。
6. 重新进行需求优先级打分和排序，在需求管理工具上进行需求跟踪，导出影响范围和跟踪矩阵。
7. 进行需求变更评审

## 四、项目控制阶段

1. 参与阶段性评审。
2. 召开例会，每次例会需要拍照记录、录音和编写会议记录。

## 五、项目收尾阶段

1. 项目质量验收与审核。
2. 项目交付。
3. 召开总结会议。