

# Introducción a Requerimientos y Modelos de Negocio

Primer Semestre

Año 2017

Profesora: Jeannette Padilla Burgos

# OBJETIVO

- ▶ Técnicas de Recolección de Datos
  - ▶ Arqueología de documentos
  - ▶ Observación
  - ▶ Brainstorming (Lluvia de Ideas)

# ARQUEOLOGIA DE DOCUMENTOS



# Arqueología de Documentos

Con la aplicación de esta herramienta se trata de determinar posibles requerimientos sobre la base de inspeccionar la documentación utilizada por la empresa, por ejemplo:

- ▶ Informes de notas
- ▶ Informes de asistencia
- ▶ Facturas
- ▶ Boletas
- ▶ Guías de despacho
- ▶ Por mencionar algunas

**Esta herramienta sirve como complemento de otras técnicas y nos proporciona información que de otra forma será muy difícil de conseguir.**

# Arqueología de Documentos

Para el análisis de cada uno de estos documentos, se deben realizar algunas preguntas como:

- ▶ Cual es el propósito para este documento
- ▶ Quien lo usa?, porqué?, para que´?
- ▶ Cuales son las tareas que realizan con este documento?
- ▶ Se puede encontrar una relación entre los documentos?
- ▶ Cuál es el proceso que realiza la conexión?
- ▶ Cual es el documento que da más problemas a los usuarios?

# OBSERVACIÓN



# Observación

Observar como se hacen las cosas (cómo se realizan los procesos), es una buena forma de entender lo que estas requieren. Conectarse con la cultura de la organización, vivirla, es una técnica que debe considerarse.

Para utilizar esta técnica es importante buscar estructuras y patrones:

**Esta herramienta sirve como complemento de otras técnicas y nos proporciona información que de otra forma será muy difícil de conseguir.**

# Observación

La etnografía es una técnica de observación que se puede utilizar para entender los requerimientos sociales y organizacionales.

Un analista se sumerge por si solo en el entorno laboral donde se utilizara el sistema.

Observa el trabajo diario y anota las tareas reales en las que los participantes están involucrados.

El valor de la etnografía es que ayuda a los analistas a descubrir los requerimientos implícitos que reflejan los procesos reales más que los formales en los que la gente está involucrada.

A menudo, a la gente le resulta muy difícil articular detalles de su propio trabajo debido a que lo asumen como algo completamente natural.

Comprenden su propio trabajo pero no su relación con las demás tareas en la organización. Los factores sociales y organizacionales que afectan a] trabajo, pero que no son obvios para las personas, es posible que solo queden claros cuando se fije en ellos un observador imparcial.



# Observación

La etnografía es especialmente efectiva para descubrir dos tipos de requerimientos:

Los requerimientos que se derivan de la forma en la que la gente trabaja realmente más que de la forma en la que las definiciones de los procesos establecen que debería trabajar.

1.

Los requerimientos que se derivan de la cooperación y conocimiento de las actividades de la gente.

# Brainstorming



# Lluvia de Ideas

- ▶ Este método comenzó en el ámbito de las empresas, aplicándose a temas tan variados como la productividad, la necesidad de encontrar nuevas ideas y soluciones para los productos del mercado, encontrar nuevos métodos que desarrollen el pensamiento creativo a todos los niveles, etc. Pero pronto se extendió a otros ámbitos, incluyendo el mundo de desarrollo de sistemas; básicamente se busca que los involucrados en un proyecto desarrollen su creatividad, promoviendo la introducción de los principios creativos.
- ▶ A esta técnica se le conoce también como **torbellino de ideas, tormenta de ideas, desencadenamiento de ideas, movilización verbal, bombardeo de ideas, sacudidas de cerebros, promoción de ideas, tormenta cerebral, avalancha de ideas, tempestad en el cerebro y tempestad de ideas**, entre otras.

# Principios de la lluvia de ideas

- ▶ Aplazar el juicio y no realizar críticas, hasta que no agoten las ideas, ya que actuaría como un inhibidor.
- ▶ Se ha de crear una atmósfera de trabajo en la que nadie se sienta amenazado.
- ▶ Cuantas más ideas se sugieren, mejores resultados se conseguirán: "la cantidad produce la calidad". Las mejores ideas aparecen tarde en el periodo de producción de ideas, será más fácil que encontremos las soluciones y tendremos más variedad sobre la que elegir.
- ▶ La producción de ideas en grupos puede ser más efectiva que la individual.
- ▶ Tampoco debemos olvidar que durante las sesiones, las ideas de una persona, serán asociadas de manera distinta por cada miembro, y hará que aparezcan otras por contacto.

# El equipo en una lluvia de ideas debe estar formado por

- ▶ **El Director:** es la figura principal y el encargado de dirigir la sesión. Debe ser un experto en pensamiento creador. Su función es formular claramente el problema y que todos se familiaricen con él. Cuando lo haga, debe estimular ideas y hacer que se rompa el hielo en el grupo. Es el encargado de que se cumplan las normas, no permitiendo las críticas. Debe permanecer callado e intervenir cuando se corte la afluencia de ideas, por lo que le será útil llevar ya un listado de ideas. Debe hacer que todos participen y den ideas. Además, es la persona que da concede la palabra y da por finalizada la sesión. Posteriormente, clasificará las ideas de la lista que le proporciona el secretario.
- ▶ **El secretario:** registra por escrito las ideas según van surgiendo. Las enumera, las reproduce fielmente, las redacta y se asegura que todos están de acuerdo con lo escrito. Por último realizará una lista de ideas.
- ▶ **Los participantes:** pueden ser habituales o invitados; cualquier involucrado en el proyecto entra en esta categoría. Su función es producir ideas. Conviene que entre ellos no halla diferencias jerárquicas.

# Generalidades lluvia de ideas

- ▶ Las personas que componen el grupo deben estar motivadas para solucionar el problema, y con un ambiente que propicie la participación de todos. Todos pueden sentirse confiados y con la sensación de que pueden hablar sin que se produzcan críticas. Todas las ideas en principio deben tener el mismo valor, pues cualquiera de ellas puede ser la clave para la solución. Es necesario prestar mucha atención a las frases que pueden coartar la producción de ideas. Además durante la celebración no deben asistir espectadores.
- ▶ Debemos evitar todos los bloqueos que paralizan la ideación: como son nuestros hábitos o ideas preconcebidas, el desánimo o falta de confianza en si mismo, el temor y la timidez.

# Las fases de aplicación en el Brainstorm son:

## Descubrir hechos

- ▶ Al menos con un día de antelación, el director comunica por escrito a los miembros del grupo sobre los temas a tratar. El director explica los principios de la Tormenta de ideas e insiste en la importancia de tenerlos en cuenta. La sesión comienza con una ambientación de unos 10 minutos, tratando un tema sencillo y no comprometido. Es una fase especialmente importante para los miembros sin experiencia. Se determina el problema, delimitándolo, precisándolo y clarificándolo. A continuación se plantea el problema, recogiendo las experiencias que se poseen o consultando documentación. Cuando es complejo, conviene dividirlo en partes. Aquí es importante la utilización del análisis, desmenuzando el problema en pequeñas partes para conectar lo nuevo y lo desconocido.

## Producir ideas (es la fase de tormenta de ideas propiamente dicha)

- ▶ Se van aplicando alternativas. Se busca producir una gran cantidad de ideas, aplicando los principios que hemos visto. Además, es útil cuando se ha trabajado mucho, alejarse del problema, pues es un buen momento para que se produzcan asociaciones. Muchas de las nuevas ideas serán ideas antiguas, mejoradas o combinadas con varias ya conocidas.
- ▶ Al final de la reunión, el director da las gracias a los asistentes y les ruega que no abandonen el problema, ya que al día siguiente se le pedirá una lista de ideas que les puedan haber surgido. Se incorporan las ideas surgidas después de la reunión.

# Las fases de aplicación en el Brainstorm son:

## Descubrir soluciones

- ▶ Se elabora una lista definitiva de ideas, para seleccionar las más interesantes.
- ▶ La selección se realiza desechando las ideas que no tienen valor y se estudia si son válidas las que se consideran interesantes.
- ▶ Lo mejor es establecer una lista de criterios de conveniencia para cada idea.
- ▶ Se seleccionan las ideas más útiles y si es necesario se ponderarán.
- ▶ Pueden realizarlo los mismos miembros del grupo o crear otros para esta tarea; la clasificación debe hacerse por categorías (tarea que corresponde al director).
- ▶ Se presentan las ideas de forma atractiva, haciendo uso de soportes visuales.