

Planeando Sesiones de Trabajo



CE-4101 Especificación y diseño de software

Framework para planear las sesiones de trabajo



Estrategia de extracción de información

Estrategia

1

Document Assumptions. What do and don't I know?

Write down everything you think you know.
Write down everything you think you might know.
Write down everything you think you don't know.

- Journal
- Jot notes
- Sketch ideas
- Mind map
- Make lists

Consider all aspects.
Think about the project
from the perspective
of each user role.

2

Identify the Requirements Levels. Where am I in the hierarchy?



Use a top-down approach.

- Why is the project being done?
- What is the measure of success?
- Who performs a role in the business?
- What tasks need to be done?
- What does the system need to do?
- How well must the system perform?

Miller, Roxanne; The Quest for Software Requirements

Estrategia de extracción de información

Estrategia

3

Identify the Success Criteria. **Where am I going?**

- Identify Available Resources.
- Choose Your Elicitation Techniques.
- Define Objectives (what you want to accomplish).
- State Deliverables (artifact to meet the objective).

It is better to ask a few,
well-thought-out questions than
a lot of questions without thinking.

4

Identify the Stakeholders. **What does 'who' know?**

- a. List Stakeholder Roles Affected by the Project.
- b. Brainstorm Topics of Expertise Needed.
- c. List Names of Stakeholders with Expertise.
- d. Survey Each Potential Stakeholder.
- e. Compile Surveys and Analyze Profiles.
- f. Secure Resources to Move Ahead.

Miller, Roxanne; The Quest for Software Requirements

Estrategia de extracción de información

Estrategia

Apply the Framework.

What is each stakeholder's view?



- What info/materials are needed?
- Who needs the info/materials?
- Why are they needed?
- When are the items needed?
- Where are they used?
- How are they used?

Evaluate the Results.

How did I do?

- Assess Current Practices.
- Plan Improvement Actions.
- Execute New Processes and Techniques.
- Evaluate the Results →
 - What went well?
 - What didn't go well?
 - What to change next time?
 - What was the feedback?
 - Was the project understood?

Miller, Roxanne; The Quest for Software Requirements

Recomendaciones para sesiones de trabajo



Sesiones de trabajo

Estructura

Asigne un responsable de la agenda

April						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Definir los elementos de ubicación



Definir la lista de participantes

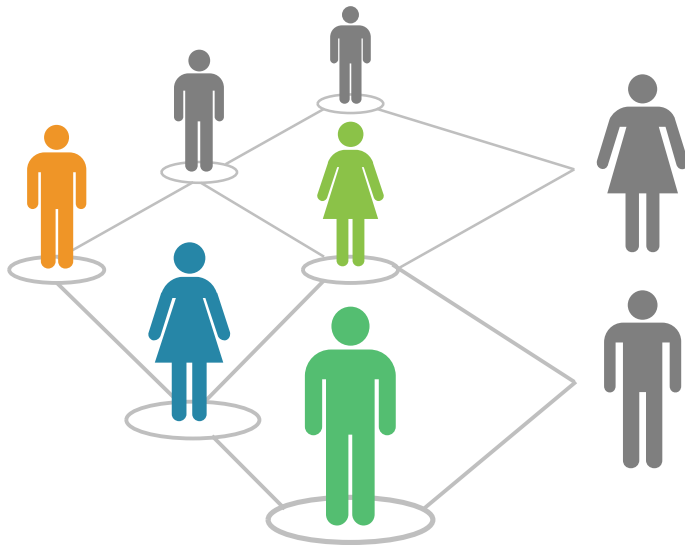


Coordinar el equipo necesario



Sesiones de trabajo

Estrategia y manejo de la sesión: Roles



Facilitador

Lleva el proceso de la reunión. Se encarga de asegurarse que los resultados sean alcanzados efectivamente

Timekeeper

Mantiene al equipo al tanto del paso del tiempo para que los participantes se mantengan en los elementos planeados

Encargado de notas

Provee una memoria visible de la sesión para que todos la vean. Documenta acuerdos, decisiones y elementos de seguimiento

Gatekeeper

Trata de asegurarse de que todos los miembros se involucren en la sesión

Sesiones de trabajo

Estrategia y manejo de la sesión: Minutas

Minutas

Sirve como respaldo de la reunion para hacer seguimiento de acuerdos, pendientes y tareas asignadas

Importante definir un protocolo del manejo de la minutas



Sesiones de trabajo

Reglas para la reuniones

10

- ✓ Asegurarse que todos los miembros lleguen a tiempo y preparados
- ✓ Aclarar el objetivo de la sesión y la agenda
- ✓ No permitir elementos electrónicos innecesarios
- ✓ Introducir penalidades para fomentar conductas deseadas

Preguntas?



daniel.madriz.h@gmail.com



8324-1684



www.tec.ac.cr