Анализ требований к программному обеспечению

Как собрать требования:

* 1. Интервью, собрания (meetings, митинги) с представителями заказчика
  2. Мозговой штурм, использование навыков участников проекта и их опыта
  3. Наблюдение за производственной деятельностью
  4. Анализ нормативной документации
  5. Анализ моделей деятельности
  6. Анализ конкурентных продуктов
  7. Анализ предыдущих версий системы

Software Requirements Analysis

How to gather requirements:

1) Interviews, meetings with the customers

2) Brainstorm, using the skills of project participants and their experience

3) Monitoring of industrial activity

4) Analysis of regulatory documents

5) Analysis of models

6) Analysis of competitive products

7) Analysis of previous versions of the system

Анализ требований к программному обеспечению

Что делать, если нет требований?

* 1. Запросить соответствующий документ
  2. Запросить источник пожеланий заказчика (backlog)
  3. Провести серию встреч (митингов) для выяснения требований в телефонном режиме, по Skype или организовать Business trip
  4. Предоставление заказчику своего видения (vision) требований
  5. Предоставление нескольких вариантов с плюсами и минусами каждого

Правила работы команды тестирования:

* 1. Каждый документ должен утверждаться заказчиком – устно или письменно
  2. После каждого важного митинга должно быть разослано письмо всем участникам с Minutes of Meeting, где кратко описаны основные темы, которые обсуждались, и решения, которые были приняты

Software Requirements Analysis

What if there are no requirements?

1) Request the appropriate document

2) Request source customer requirements (backlog)

3) Conduct a series of meetings (meetings) to clarify requirements over the phone, by Skype or organize Business trip

4) Provide the customer of his vision (vision) requirements

5) Provide several options with pros and cons of each

Rules for testing command:

1) Every document must be approved by the customer - orally or in writing

2) After every important meeting a letter with minutes of meeting should be sent to all participants. It should briefly describe main topics discussed and decisions taken.