

第一循环团队活动检查表

(打“✓”即为完成)

☐ 获取需求 ✓

学习需求获取的技能、技巧 ✓

熟悉了解交谈对象 ✓

确定交谈的时间与地点 ✓

列出交谈问题列表 ✓

准备记录工具 ✓

完善《需求范围交流记录》 ✓

☐ 分析解决候选软件解决方案的风险 ✓

进行头脑风暴 ✓

分析团队内部的风险并解决 ✓

分析与用户有关的风险并解决 ✓

完成《风险分析表》 ✓

☐ 完成《项目范围说明》 ✓

分析范围原型开发中的问题，说明项目的目标 ✓

记录整理系统用户的能力特点 ✓

描述系统相关人员的关注点和关注程度 ✓

列出项目的相关事实列表 ✓

给出项目的边界 ✓

界定项目范围 ✓

列出项目可交付的成果清单 ✓

与用户确认《项目范围说明》 ✓

☐ 项目评审 ✓

召开评审会议 ✓

学习评审会议的要点 ✓

确定参加会议人员 ✓

确定会议的时间、地点 ✓

派发会议项目清单给会议人员 ✓

讨论发现的疏漏、缺陷与错误 ✓

记录员记录会议讨论 ✓

与会人员确认会议记录正确、完整、详细 ✓

对项目工作达成一致的评论和结论 ✓

项目经理征求其他与会者对评审的改进意见，结束会议 ✓

项目经理完成《评审会议问题记录》 ✓

☐ 完成《项目计划文档》 ✓

☐ 制定下一循环计划 ✓