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**√**