

## 一、 会议名称：

需求评审会

## 二、 会议目标：

每个需求进行评审，给出每个需求的评审结果（通过、待定、不通过）

## 三、 会前准备

1、 主持人： 产品策划

2、 纪要人： 产品策划

3、 组织者： PM

4、 参与人&会议职责：

产品策划： 阐述需求和背景

开发和 QA： 初步分析需求，了解需求本质，提出需求问题

业务方（运营和市场）： 解答需求问题，确认最终需求

5、 时间： 协调各方时间

6、 地点： 会议室

7、 总时长： 1-2 小时

8、 会议议题&议题时长：

(1) 产品策划描述需求背景和需求价值，阐述需求细节（1-2 分钟）

(2) 开发 QA 分析需求，提出问题（2-3 分钟）

(3) 业务方确认需求调整，或者待定（2-3 分钟）

(4) 每个需求讨论不要超过 10 分钟

(5) 会议总结收尾（3 分钟）

## 9、准备材料

- 1) 业务方和产品策划已经达成一致的需求文档
- 2) 产品策划的需求文档提前 1-2 天发出
- 3) 开发 QA 阅读需求文档，提出问题
- 4) 产品策划提前收集需求问题

## 四、 会议邀请模板

收件人：干系人（例如：产品、技术、QA、项目管理、业务方）

抄送：领导

主题：XX 需求评审会

内容：

1. 会议目标：xx 版本的需求评审会，给出评审结果
2. 时间&地点：2019-xx-xx 10:00，网易二期 3 号楼 2 楼 11 号会议室
3. 预计总时长：2 小时
4. 会议议题：
  - 产品策划描述需求背景和需求价值，阐述需求细节（1-2 分钟）
  - 开发 QA 分析需求，提出问题，讨论变更（2-3 分钟）
  - 业务方确定需求变更或者方案变更，或者待定（2-3 分钟）
  - 每个需求讨论不要超过 10 分钟
  - 会议总结收尾（3 分钟）

5.需求文档见附件

## 五、 主持会议 checklist

1	每个需求的业务方和策划是否到场
---	-----------------

2	本次版本的开发和 QA 是否到场
3	每个需求点是否都已确认
4	待确认的需求进行记录
5	每个需求的讨论时间监控，不能超出上限
6	需求材料提前给出
7	明确交互评审和视觉评审的时间

## 六、 会议纪要模板

收件人：所有会议参与人

抄送：部门领导

主题：xx 项目需求评审会纪要

内容：

- (1) 每个需求点的评审结果
- (2) 待确认需求的跟进人和时间
- (3) 变更需求的说明

## 七、 Action 跟进模板

需求点	跟进人	截止时间
A 需求	纪律	2019-09-25
B 需求	方向	2019-09-26

## 八、 会议风险&应对

风险描述	风险程度	风险分类	负责人	应对方法
需求变更	P0		策划	及时更新需求文档，邮件周知
业务需求方无法到场	P0	人力	PM	协调时间、或者寻找替代人
需求发散，偏离原有目标	P1		策划	控制会议节奏
开发 QA 没有事先阅读文档	P1		开发主管	提前阅读文档，提出需求的问题