



需求评审管理

一、目的

对产品、业务方的需求进行评审，尽早发现需求中可能存在的问题。合理调用研发、测试资源，统一安排、避免重复、无效的工作。确认需求与产出，制定明确的项目目标。

二、范围

1、产品需求：

新业务功能、旧功能改进升级、配合基础服务升级等。

2、活动需求：

专题宣传页、运营活动等。

三、需求内审

产品负责人将需求梳理规划后提交给产品设计部门内部进行需求评审，同时在评审会议上讲解需求来源及设计整体思路与业务逻辑。需求内审重点关注需求合理性、逻辑性、时间节点等关键问题。

基本元素包括但不限于:目的+量化目标+预计上线时间+功能原型+业务流程图+产品树状图

需求内审通过后，才能进行后续项目组评审流程。

四、需求评审



1、评审通知

评审会议由产品负责人发起，并提前邮件通知到项目组成员。

2、评审成员

项目经理、研发负责人、架构负责人、产品负责人、测试负责人、运营负责人。（具体人员另行邮件通知）

3、评审原则

基于需求产出，针对逻辑是否合理，目标和需求是否有关联，投入资源等对需求进行综合评估，并通过产品负责人讲解来做出判断。

4、评审流程

产品负责人按顺序讲解需求，评审参会人员现场听取评审，并发表评审建议。

评审会议上确认评审是否通过，若存在较大的需求调整，需确认下一次评审会议的时间。

5、评审输出

评审会议后，在评审通知的邮件中回复本次评审会议的记录、签到表、评审结果等内容。通过评审的需求，才能进入下阶段工作，包括但不限于UI设计、优先级确定和项目排期。