



Anterior
Desafio

Próximo

Conteúdo do Livro

Infográfico

Elicitar requisitos não é uma tarefa trivial e as consequências das falhas nessa etapa podem ser críticas para o projeto de *software*. Existem diversas técnicas que podem ser utilizadas para elicitar os requisitos, podendo ser empregadas de forma isolada ou conjunta, com o objetivo de ter o melhor conjunto de requisitos possível para as próximas etapas do desenvolvimento.

Para que o analista de requisitos tire o melhor proveito de cada técnica é necessário investir parte do seu tempo se preparando para sua aplicação. Uma entrevista sem um roteiro de apoio pode levar à perda de tempo e retrabalho, uma vez que requisitos podem permanecer ocultos ou incompletos. Da mesma forma, um questionário não testado pode levar à descoberta tardia de problemas que serão difíceis ou impossíveis de resolver.

Acompanhe no Infográfico a seguir as principais atividades para a preparação da elicitação de requisitos em projetos de *software*, de acordo com a técnica selecionada.





A condução inadequada da etapa de elicitação de requisitos é causa frequente de problemas em projetos de *software*. O uso de técnicas de elicitação de requisitos apropriadas ao contexto do projeto aliado à preparação cuidadosa para a sua aplicação, podem diminuir as chances de problemas nos requisitos.

QUESTIONÁRIO



- Adquirir conhecimento sobre o domínio de negócio (pesquisas na Web, manuais, documentos, leis, etc.).
- Definir os objetivos da pesquisa.
- Identificar o público-alvo.
- Elaborar as questões.
- Realizar teste piloto de coleta e análise.
- Promover ajustes, se necessário.

ENTREVISTA



- Adquirir conhecimento sobre o domínio de negócio (pesquisas na Web, manuais, documentos, leis, etc.).
- Identificar os *stakeholders* a serem entrevistados.
- Preparar o roteiro semiestruturado da entrevista.
- Preparar materiais de apoio.
- Agendar entrevista e providenciar recursos de infraestrutura.

OBSERVAÇÃO



- Adquirir conhecimento sobre o domínio de negócio (pesquisas na Web, manuais, documentos, leis, etc.).
- Selecionar o processo a ser observado.
- Preparar o roteiro da observação.
- Agendar observação com o responsável pelo processo.

BRAINSTORMING



- Definir objetivo da sessão de *brainstorming*.
- Selecionar participantes para o *brainstorming* (preferencialmente pessoas criativas).
- Selecionar dinâmica de aquecimento.
- Preparar materiais (Post-it, canetinhas, etc.).
- Agendar o *brainstorming* e providenciar recursos de infraestrutura.

JAD



- Adquirir conhecimento sobre o domínio de negócio (pesquisas na Web, manuais, documentos, leis, etc.).
- Selecionar líder da sessão JAD.
- Identificar participantes.
- Preparar materiais de apoio para o JAD.
- Agendar a sessão JAD e providenciar recursos de infraestrutura.

