# Efficiency Team



## **Contents**



## 簡介

為什麼要使用ET方法論

適用時機與主題

ET方法論程序

ET方法論程序步驟

階段一:釐清需求

階段二:規劃設計

階段三:開發評估

階段四:提出規劃建議

階段五:結案

# 簡介



ET小組是由集團中不同領域的人員所組成,共同致力於改善或創造集團系統UI介面的操作效率與可用性。

小組不僅是由來自不同經驗領域的人所組成的,而且 也來自集團層級中不同的層次。因此能夠在討論改善 系統效率的方法時,可作出很多貢獻,並能夠找出更 好地改善效率的辦法。

ET小組方法論是能幫助集團的系統的效率問題快速提出解決方案的方法才設立的。能產生影響和創造性地解決集團所關切的問題的方案,例如提高效率和認同系統的方法。團隊通常不定期做彙報(每周或每月一次),使管理層獲得有關小組的觀點、進程和意圖的最新回饋。

## ET小組的條件判斷

- 專案目標是否明確。
- 成員是否理解改善目標。
- 改善計劃或目標是否對完成任務目標有幫助。
- 使用必要的信息。
- 完成目標時進行交接。
- 使用PDCA迴圈來實施改善計劃。
- 設想目標完成的狀況或效果。

# 為什麼要使用ET方法論



方法就像工具,工具的使用方法是方法討論的範圍,而方法論研究就是什麼狀況使用什麼工具、方法論相當重要,因為觀念不對容易造成事情產生巨大的偏差所以方法論的流程、工具、表單背後的理論、觀念,都有一定框架理論和觀念模式。

使用ET方法論是因為要在集團內建立一套標準的方法流程、工具和表單,提供給規劃團隊參考,其方法追求快速,簡單,有邏輯的描述需求,快速產生解決方案,降低後續開發成本。

# 適用方向與時機



注意本方法論適合運用於小型快速開發系統的情境,從使用者需求與開發價值出發,提出結合系統與效率的未來使用情境,協助設定未來使用者的操作效率與介面呈現。

方法論的設計應用於小型系統介面開發,透過需求調查,使用者訪談方式,找出系統開發的機會點,並以使用者為中心的設計理念,找出效率改善的地方,然後進行整體的設計工作。

此方法論設計模式符合使用者需求的設計要素,利於快速開發的介面及 引領系統進入具備前瞻性的系統設計,將創新的方法與理念應用到不同 的環境中。

## 可運用的時機包括

- 系統原型設計
- 小型資訊系統
- 小型網站
- 改善原介面設計

# 該投入多少時間與資源?

本方法論的專案範圍和規模都是屬於小型且快速進行的步驟,專案初期的使用者需求調查與研究,可以從幾個人開始,投入2~3個禮拜的時間來執行。

ET設計方法論,強調以『人為中心』的設計,也就是關注使用者的需求為優先,便可考慮針對現有系統服務作出改善,或是在系統的發想規劃中,配置適當比例的開發資源。

# ET方法論程序



1

# 釐清需求

了解使用者的期望、需求、動機和使用情境

2

# 規劃設計

根據使用者需求資料,進行系統原型開發, 延伸到未來系統的使用情境中。

3

# 開發評估

根據原型介面,尋找適合專案的開發商,並 進行的開發商的評估與分析作業。

4

# 提出規劃建議

確認專案需求與開發項目吻合,對專案進行結果進行報告,確認交接項目流程說明。

5

# 結案

彙整相關資料、進行結案說明。

# ET方法論程序步驟



- 1 釐清需求
  - 1-1 專案啟動:規劃、執行、查核、行動。
  - 1-2 使用者需求設計:了解使用者需求,並能運用不同的需求開發工具和方法。
- 2 規劃設計
  - 2-1 系統規劃:繪製案例圖、活動圖、心智圖。
  - 2-2 使用者介面設計:根據系統規劃圖,完成原型介面。
- 3 開發評估
  - 3-1 開發方案評估:針對專案介面需求,找尋開發商。
  - 3-2 外包商評估作業:針對專案屬性,進行評選開發商。
- **4** 提出規劃建議
  - 4-1 確認專案開發文件:確認專案需求與開發項目文件。
  - 4-2 確認專案驗收文件: 進行系統說明, 並交付相關文件。
  - **4-3 專案實施建議與說明**:彙整相關報告,進行交接會議說明。
- 5 結案

5-1 結案會議報告:進行內部結案會議說明。

# 執行程序



# 釐清需求

## 目的說明:

在特定需求的使用脈絡下,蒐集使用者價值、需求與使用經驗等資料,經過需求分析找出其中的關連、核心價值與需求,找出現有使用情況的『關鍵問題』,做為設計階段的框架。此階段著重現況資料蒐集、觀察人們行為對價值與需求的理解,應避免過度著重消費者產品使用與購買力決策行為。

## 工作項目:

- 1. 確認客戶專案目標範疇,了解客戶需求
- 2. 確認目的/效益和成功的條件
- 3. 確認專案時程

## 完成階段:

使用者需求通過訪談和觀察去收集現有問題,並對需求的優先順序進 行排序。

需求分析階段總體時間:起始~終止日期,根據具體工作安排。

- 1.專案啟動:專案啟動日期。
- 2. 初步階段:初步完成各系統的全部業務的需求訪談,並整理出初步表格和文件。
- 3. 詳細階段:對初步需求文檔進一步完善並進行確證。
- 4. 評審階段:提交各需求表,正式評審。整理需求會議中提出的修改意見,並完成下一階段規劃設計所需的成果工作。

## 確認完成表單:

- □ 專案啟動表
- □ 開放調查表
- □ 問卷調查表
- □ 使用者需求意見表 / 需求討論表 / 需求彙整表

# 執行步驟



# 釐清需求



STEP 1-1

時間:1天 人員:全體

# 專案啟動:

時程:根據初步問題需求,初步整理為專案啟動表, UX做為與需求單位或高階主管的確認文件。

規劃:建立一個明確的目標,並制定相關的計劃和確定必要的程序。

執行:品質作業與實施。收集必要的資訊來為下一階段進行修正和改善提供依據。

查核:品質評定與評估、品質作業管制與稽核。並提出修改方案,包括執行後的改善和計劃完善,使得計劃的可執行性提高。

行動:各種工作之作業單位間協調、品質改善對策訂定、改善行動執行與跟催。暫時採取短期符合目標要求的修改。

### 確定事項:

- 具體的目標
- □ 可衡量的數據
- 可達到的工作項目
- 相關性需求選項
- 明確的截止期限

#### 相關工具:

■ 專案啟動表

### 注意事項:

- □ 釐清需求、資源、關係人
- □ 取得正式的授權
- □ 與關鍵利害關係人先溝通
- □ 準備專案執行計畫

#### 建議:

- 獲得高階主管的認同
- □ 溝通專案內容
- □ 時間和範疇

# 釐清需求



STEP 1-2

**時間**:2~4天 **人員**:需求訪談

# 使用者需求調查:

- 1. 收集使用者意見
- 2. 使用者需求討論與彙整
- 3. 使用者問卷調查,並運用訪談和觀察,進行 使用者滿意度調查

依專案的狀況選擇不同的方法來收集使用者需求:

#### 訪談:

工作分析人員通過與使用者進行面對面的交流,加深對工作的瞭解以獲取工作信息的一種工作分析方法。

#### 觀察:

研究者根據一定的研究目的和觀察,用自己的感官和工具直接觀察被研究對象,從而獲得資料的一種方法。

#### 討論與彙整:

讓面臨問題的團體成員通過問題的討論彙整過程,互相刺激和影響,使用者順著所屬思考方式,提高對專案思考能力和解決問題能力的方法。

#### 相關工具:

□開放調查表	□問巻調査表
□ 使用者需求意見表	□需求討論表
□需求彙整表	

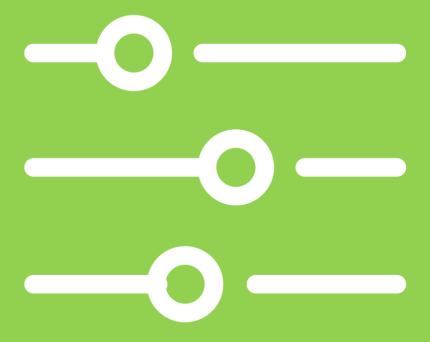
#### 注意事項:

問卷設計表和開放式設計表的問題需先行確認和測試。 此階段著重於現有問題與需求的收集,研究者應保持中立,一切需以 事實為根據(fact based),避免個人主觀意見。

#### 建議:

□ 訪談前先確認約定時間 □ 5W2H原則

# 工具表單



# 專案啟動表



填寫時間:2~4小時 填寫人:專案經理

版本管控	目的/效益
PIP Version: Date Prepared: Nov. 29, 2013 Prepared by: Vincent Change History:	
Version Updated by Date Description	
專案範圍 Project Objective Statement	
ProjectIs  ProjectIs Not	成功的條件 The Project is <i>successful</i> when:

#### 工作安排

	工作階段	工作項目	是否 執行	預計完成時 間	完成時間	執行單位	備註
規劃階段							
評估階段							
交接階段							
執行階段							
導入階段							

# 專案啟動表



#### 延續上頁....

相關事項	核准
無	委託單位
前題/限制	
	 組長
規劃階段 ■ 預估投入 人天。	需求收集負責人
開發建議經費	需求規劃負責人
網路費	雛型製作負責人
	開發評估負責人

## 記住要點

- 專案目的與限制條件
- □ 工作安排與時程
- 核對需求清單
- 相關事項討論

### 如何使用

檔案格式:PPT。

檔案名稱:需求規劃PIP。

- 與利益相關人進行會議溝通
- 核對相關資料,確認每一項 欄位項目有符合專案需求目 的。

#### 相關輔助工具:

使用者需求意見表、需求討論表、需求彙整表、問卷調查表、開放調查表

# 開放調查表



**填寫時間:1~2**天 **填寫人:**需求訪談

OOOOOO 系統\_訪談(開放性問題)

- 1.你覺得目前 OOOOOO 系統的設計有哪些需要改善的部分?
- 2.你覺得目前的 000000 系統在使用上會有什麼問題?
- 3.你覺得目前 OOOOOO 系統在丁作中能夠幫助解決你什麼?
- 4.你覺得 OOOOOO 原型能夠幫助你獲得什麼?
- 5.你覺得 OOOOO 原型的設計有解決到什麼嗎?
- 6.你覺得 OOOOO 原型在使用上會遇到什麼問題?
- 7. 你覺得 OOOOO 原型的公告訊息,要如何才能讓訊息不會被忽略或遺落?
- 8.針對這幾個 OOOOOO 原型, 你能說出你喜歡的是哪一個? 原因為何?
- 9.針對你喜歡的 OOOOOO 原型, 你有什麼建議的方向?
- 10.如果讓你設計 000000 系統,你會怎麼做?

#### 記住要點

- 探詢更進一步的需求
- 發現特殊問題和觀點
- 非結構化開放性問題
- 無提示答案

## 如何使用

檔案格式:WORD

• 開放調查問卷有一個重要的 目標,就是使用調查問卷參 與者可瞭解的需求建構清楚、 直接的問題。這些問題並沒 有事先設定好的規則,但有 一些基本原則適用於改善整 體設計。最重要的是,確定 您的調查問卷有關聯性、準 確並有效。

#### 相關輔助工具:

使用者需求意見表、需求討論表、需求彙整表。

# 問卷調查表



填寫時間:1~2天 填寫人:需求訪談

#### 00000 系統問卷調查

#### 0000 訊息

A1. 請問您是否瞭解「OOOO」的架構?(單選)

(2. #) NACE   400   NACE   400							
	1 完全不瞭解	2 不太瞭解	3 普通	4 還算瞭解	5 非常瞭解		
A.							
В.							
C.							
D.							
E.							

#### 00000 設計

A2. 請問您是否瞭解「OOOOO」的架構?(單選)

12. BIJAKETAM 000001 BING (42)								
	1 完全不瞭解	2 不太瞭解	3 普通	4 還算瞭解	5 非常瞭解			
F.								
G.								
H.								
I.								
J.								

### 記住要點

- 明確的需求目的和內容
- 問卷問題需邏輯合理化
- 能夠呈現出問題重點
- 需進行預先測試
- 需要易於回答

## 如何使用

檔案格式:WORD

• 設計問卷是為了在設計前有效的收集系統需求資訊,因此在問卷設計過程中,要把握需求調查的目的和要求,同時力求使用者對於問卷問題能夠充分的了解,保證提供準確有效的資訊。

## 相關輔助工具:

使用者需求意見表、需求討論表、需求彙整表。

# 使用者需求意見表



填寫時間:1~4小時 填寫人:需求訪談

А	В	С	D
1. 請問大家對(	00000系統的需率	<b>找有哪些呢?</b>	
階段	類別角色	需求	提出者
input			
process			
output			
σαιραι			
其他			
l. sann r. aasas	N		
		些可運用的地方呢?	(B. ( - 4v
階段	類別/角色	運用 運用	提出者
	PM		·
	PM		
	公司		

## 記住要點

- 需求輸入方式調查
- 需求輸出方式調查
- 使用者操作程序
- 使用者類別和角色

## 如何使用

檔案格式: EXCEL

檔案名稱:需求使用者意見表 • 訪談使用者對於系統的相關

需求, 並整理出初步的結果。

# 需求彙整表

填寫時間:2~4小時 填寫人:需求訪談

Grouping	功能	需求提出者		使用者與	視覺畫面		重要性	   迫切性
Orouping	M/AF	素が使出者	一般使用者	PM	中心主管	CEO	里女は	足の川ま

### 記住要點

- 確認需求功能
- 確認需求重要性
- 確認需求迫切性
- 確認使用者流程操作
- 確認需求使用角色
- □ 可依時間序與工作角色, 做為排列的順序

## 如何使用

檔案格式: EXCEL。

檔案名稱:需求彙整表

- 需完成需求討論表後,系統 規劃將功能合併或拆解到各 個使用者角色,並根據需求, 規劃在每個使用者角色活動 的前,後端畫面與系統內部 處理流程。
- 填寫輸入(input)表、輸出 (output)表、Process表。
- 於需求會議中,確認完成需求彙整表,並請示專案經理 指示相關需求意見。

#### 相關輔助工具:

使用者需求意見表、需求討論表。

# 執行程序



# 規劃設計

## 目的說明:

進行未來系統,流程的訂定功能介面

## 工作項目:

系統規劃階段:因應系統各方面需求的重要性及價值,排訂出所 支援系統之優先次序,針對前一階段的需求彙整,進行未來系統 或流程的規劃設計。以最有效率的方式產出整合性的介面架構, 確認資訊技術將達成系統的目標。

系統分析階段:仰賴需求分析與使用者之間的問題確認與需求溝通,透過系統問題之確認與分析。明確地定義資訊系統的使用者需求以及流程改善的方法等。

系統設計階段:依據使用者的需求來設計系統原型,各項介面處 理之流程、各項輸出入系統功能、需求的範圍、以及回應要求等。

原型設計階段:建置設計好的新系統原型,其主要工作項目為測試與分析效益評估。

## 完成階段:

運用案例圖、活動圖、心智圖,清楚看出系統的全貌、界定系統的範圍、區分系統的內與外(知道什麼該作,什麼不需作)。 並依據需求項目,製作設計原型介面項目,讓系統開發保持效率。

# 確認完成表單:

- □ 案例圖
- □活動圖
- □ 心智圖
- □ 原型介面

# 執行步驟



# 規劃設計



STEP 2-1

**時間:**1~6天 **人員:**系統分析

# 系統規劃:

案例圖(UseCase)則是在敘述系統之前畫出,原因在於我們可以從鳥瞰的視野綜觀系統的全貌。

而活動圖是從資料的角度來描述一個系統,而在框架分類中則是從對不同單位的角度來描述系統。具體呈現「企業流程」或「工作流程」等等的活動流程觀點。

以結構化運用心智圖紀錄每一個功能所需的欄位, 以此方法建立一個適當或相關的概念性組織任務框架。

資訊元素是以系統化的概念思考,重要的元素被安排組織中的分組、分支或區域中。

### 確定事項:

- □ 心智圖繪製使用 Xmind 軟體
- □ 根據需求彙整表繪製相關圖表
- □ 資料流的輸入和輸出流向
- □ 確認圖表和需求彙整表一致化
- 給外包廠商資料時,需簡化相關圖表

### 相關工具:

- 案例圖
- 活動圖
- □ 心智圖

#### 注意事項:

- □ 通過需求表繪製心智圖
- 確認案例圖的系統使用 者角色定位
- □ 活動圖需呈現出系統介 面活動的整體架構

#### 建議:

- 運用心智圖做系統資訊功 能介面連結
- 運用案例圖界定系統邊界 範圍
- 通過活動圖與客戶溝通

# 規劃設計



STEP 2-2

**時間**:2~4天 **人員**:介面設計

# 使用者介面設計:

原型是對最終產品各頁面上內容的簡單呈現,通常不會設置顏色和字體,也不含圖片。

在一些情況下,原型圖往往可以先被抽象成一個個的模組組合,然後再去細化每個模組中的內容極其展示形式。

原型的主要目的是為了溝通最初的介面所設想。原型圖展示的是內容和結構及粗線條的佈局,而不是視覺設計。說明使用者將如何與系統介面進行互動,讓團隊的工程師與管理者能夠理解設計。

原型架構要展現出使用者在每個頁面上期望看到的 內容,以及這些內容和架構在頁面上的相對優先順 序。

### 確定事項:

- 根據需求彙整圖和需求訪談調查表,以及案例 圖和活動圖整表繪製原型介面
- 一個活動最少對應一個畫面
- 可參考原始的文件表單畫面,再加上順暢操作 動線設計
- 原型介面的每一個頁面資訊的完整性
- 原型介面需加註相關說明重點
- 原型介面需有不同版本的設計

#### 相關工具:

- 原型介面圖繪製使用 Axure 軟體
- □ 原型介面

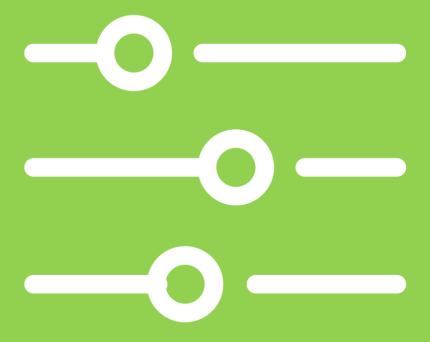
## 注意事項:

- □ 先繪製並討論預先版本
- 針對不同版本討論重點
- 修改後再確認需求表

#### 建議:

- 介面可用性測試
- 介面滿意度調查
- 進行情境模擬測試
- 反覆討論並修正

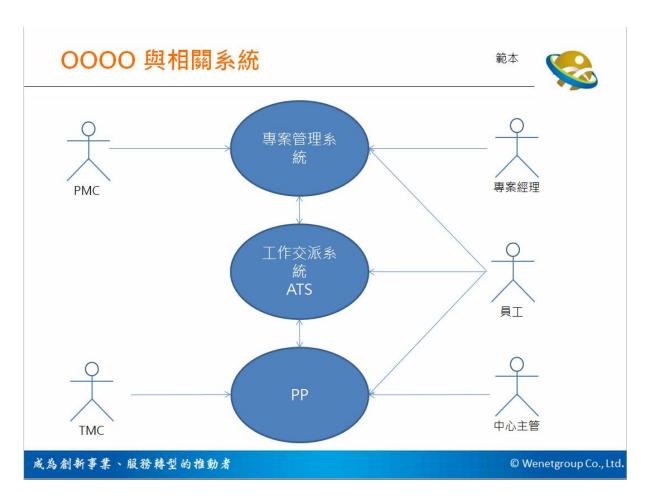
# 工具表單



# 案例圖



製作時間:1~4小時 設計:系統分析



### 記住要點

- 中間寫上案例名稱(以動詞 為主),表示一份系統提供 的服務或功能。
- 參與者用最簡單的筆劃劃 出人型圖示,表示一位或 一些可執行操作的角色。
- 關聯用線段連接參與者和 案例、或連接案例和另一 個案例,並且可用箭頭表 達方向,表示一樣東西和 另一樣東西的關聯。

## 如何使用

檔案格式:PPT。

- 使用Visio繪製案例圖。
- 從使用者的觀點來看系統模型,主要作為和使用者溝通。
- 使用案例圖,要表達出一份 案例或使用情境,除了要使 用明白的圖例之外,還要根 據合適的情節腳本來繪製。

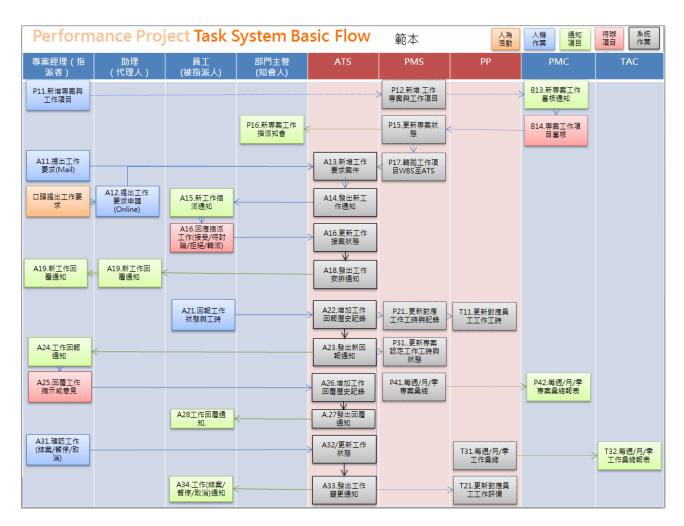
## 相關輔助工具:

UML、USE CASE 使用案例圖。

# 活動圖



製作時間:1~3天 設計:系統分析



#### 記住要點

- 1. 先將USE CASE 所有參與者 與系統都列於上方X軸
- 2. 再依事件將活動一一列在對 於位置
- 3. 活動使用方形塊、其中寫上 活動名稱,表示一項活動。 一項活動可以是呼叫一項操 作方法、執行一項步驟、或 是商務流程中的一項。
- 4. 流程從一項活動拉出帶箭頭的線、到另一項活動,表示 一條流程從一項活動到另一項活動。

### 如何使用

檔案格式: EXCEL。

- 使用Visio繪製案例圖。
- 活動圖可表達流程,可用在 描述複雜的操作過程、複雜 的業務規則、一項或多項使 用案例、或一項或多項商業 流程。

## 相關輔助工具:

UML、Activity Diagram活動圖。

# 心智圖



製作時間:1~3天 設計:系統分析



### 記住要點

- □ 針對需求彙整表做連結設 定
- 確認需求表每一個欄位項 日
- □ 資料流的輸入輸出設定
- 標註註解說明

## 如何使用

檔案格式:Xmind

- 下載心智圖Xmind軟體。
- 活動圖裡每一個活動會對應到一個節點,再依序展開細部項目。
- 於系統分析會議中,確認心智圖 有完整相對於需求彙整表,並請 示專案經理指示相關心智圖修改 調整意見。
- 每一個活動可參考原系統(含手工)的表單,再以應要的流程串接原需之欄位

#### 相關輔助工具:

案例圖、活動圖、原型介面

# 原型介面圖



設計:介面設計

製作時間:2~4天





#### 記住要點

- 1. 與真正的需求使用者一起進行原型開發。參與原型開發的最佳人選是那些未來實際使用這些應用系統的人員,他們也是最知道自己所需的人選。
- 2. 原型開發工具能讓您快速地將介面螢幕設計展現出來。
- 3. 使用者應該在系統開發之前做原型可用性測試。
- 4. 理解活動圖。在開發原型之前,您需要理解原型所要支援基本的業務。 必須將 UI 原型架構在需求之上。因此越能瞭解活動圖,就越有可能構 建出支持該業務的原型。
- 5. UI應該會對應到相對應的一個或多個活動,UI介面的欄位與功能應該來 自於心智圖內的活動細節。
- 6. UI介面的視覺動線、操作習慣,需從使用者觀點著想,嘗試去簡化操作的動作,與避免使用者錯誤的認知。
- 7. 原型僅是代表您實際上建構的功能,假如您不可能實現該功能,那麼就不要對此功能進行原型開發。
- 8. 解釋原型是什麼。需求使用者無法理解系統開發需要耗費幾個月的時間在這一點上作業。這種情況的產生原因很簡單:從使用者的觀點來看,一個功能齊全的應用程式是由功能表緊密連繫一連串的螢幕和報告。遺憾的是,這確實是原型看起來的樣子。為了避免這種問題,您應該明確指出原型就如同建築師用來描述房屋設計所建造的塑膠模型一樣,它並非真正的工作模型。

## 如何使用

檔案格式:HTML。

• 使用Axure軟體來製作。

### 相關輔助工具:

心智圖、案例圖、活動圖

# 執行程序



# 開發評估

## 目的說明:

發展改善與尋找外包商

透過評估,發現問題,透過原型介面的呈現,以評估可行的技術方案與適合的外包商。

關於外包商的分析研究,可以事前先進行分析;建立外包商評估機制模式,確認外包商是否在服務過程中幫助資訊系統帶來生產力與效率,或者更明確的說,就是了解和評估不同的外包商開發與設計能力,是否可以讓系統開發時程與成本達到平衡的效益。

## 工作項目:

- 1.確認外包商是否符合專案系統需求。
- 2.確認資訊系統與開發外包商的優先順序。
- 3. 進行外包商評估會議討論與確認。

## 完成階段:

評估與分析現有資訊系統架構是否符合專案需求。 找尋合適的優良外包廠商並進行簡報作業。 評估外包商簡報過程並對結果進行會議討論。 確認選定外包商條件說明。

## 確認完成表單:

- □ 開發商評估方案彙整表
- □ 開發方案評估意見表

# 執行步驟



# 開發評估



STEP 3-1

**時間:**3~5天 **人員:**採購評估

# 開發方案評估:

開發評估其目的是為了了解該專案技術的可行性, 並藉由對外部詢商的過程掌握可能的技術方案與適 合的委外開發商。

而可行性評估是開發專案期中最重要的工作項目, 其最終仍在於協助處理相關決策問題。

#### 評估步驟:

- 1. 製作外包商需求文件
- 2. 尋找適合的外包商
- 3. 回覆外包商疑問
- 4. 提供統一格式的外包說明文件
- 5. 外包商提問及回覆
- 6. 外包商開發策略提案彙整
- 7. 工作團隊聆聽方案選項進行意見評估
- 8. 提出導入建議

### 確定事項:

- 開發方案評估條件。
- 開發方案優先重點。
- 效率評估。
- 開發專案可行性。
- □ 持續影響。

### 注意事項:

■ 依照開發屬性,尋找符 合條件之外包商

#### 工具:

■ 外包商需求文件

#### 建議:

■ 事前安排外包商進行業務簡報,了解外包商業務屬性

# 開發評估



STEP 3-2

# 外包商評估作業:

此階段是由專案團隊根據外包商之彙整結果進行 整體的評估,完成開發策略評估報告,以提供決 策者或權責單位參考。

時間:10~15天 人員:採購評估

#### 評估步驟:

- 1. 概述專案目的範疇
- 2. 簡報詢商狀況
- 3. 簡報各家方案
- 4. 進行綜合評估/討論
- 5. 完成開發策略評估報告

#### 確定事項:

- 1. 各廠商方案需符合原始需求
- 2. 廠商資格需符合採購相關規定
- 3. 參與評估人員,均可反應問題與提供意見
- 4. 主席參考評估意見,以專案之目標提出最終 建議

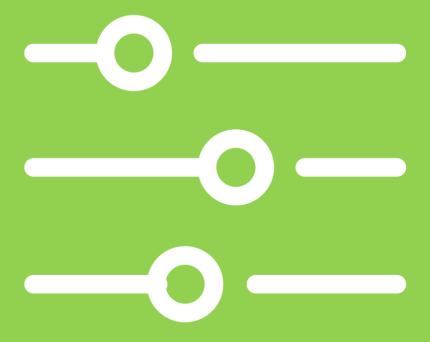
### 注意事項:

■ 外包商需求文件需統一 格式

#### 建議:

■ 彙整心智圖、案例圖及 活動圖作為與外包商溝 誦工具

# 工具表單



# 開發策略評估報告



製作時間:3~5天 設計:採購評估

方案	開發 策略	解決方案	預估 開 發時 程	費用	開 發 商
1	Enhance 現行文管 系統	以現有MS. SharePoint 為基礎、客製化現行專案文管系統介面、並整合Exchange 工作指派之功能。(目前ET小組測試出一個簡單版本可以滿足大部分需求,以此修改方式為參考基準,投入時間為2個工作天,以此估算未來TAC可能需要1個月的時間。)  優點:  ● 無需增加新的系統 缺點:  ● 目前內部開發人力不足	1個月	24萬(費率2000*每周30小時*4周)	科技應用中心
2	導入外部 成熟 Framewor k + 客製	以Redmine 架構為基礎,尋求外包商協助客製功能,與內部系統之整合介面之開發。  優點:	2.5 個月	30萬	果子云數位科技
3	外包客製	直接依規劃的功能開發 優點:  ● 直接開發,可完全自定功能。 缺點:  ● 未來得自行考慮系統整合問題  ● 維護能需依靠外包商  ● 多一套系統	4.5 個月	36.5萬	傑立資訊

# 開發策略評估報告



### 延續上頁....

ET Team	方案 1	方案 2	方案 <b>3</b>	意見	
LilyT 使用者 需求	採用	不採 用	可參考	<ul><li>▼ 不需重新適應新系統操作,使用者比較容易上手。</li><li>● 以使用角度來看,若調整後有問題可以快速反應給TAC。</li></ul>	
PeterP 使用者 介面	採用	不採 用	不採用	<ul><li>使用者已熟悉內部文管系統,在操作使用上會加快工作效率。</li><li>不採用客製化是因需較多時間完成</li></ul>	
IvyF 採購	採用	不採 用	不採用	<ul><li> 採購成本低</li><li> 修改彈性大</li><li> 時程短,效益高</li><li> 不需獨立系統,便利性高</li></ul>	
Vincent H 開發策 略	採用	可參考	不採用	Solution 1:  ● 投入成本低,立即可用 ● 與現有文管結合,不需額外系統 Solution 2: ● Redmine專案管理功能完整,但 需在原本的系統外再架構1個 Server。 ● 故建議當未來要建議完整的專案 管理系統時,再來考慮導入。	

# 開發評估策略報告



#### 延續上頁....

## 記住要點/開發評估策略報告參考範本

- 專案Scope
- 需求彙整 / 作業流程
- 系統功能架構 / 尋商一/二/三/....
- 開發建議方向 / 方向一/二/三/...
- 開發方案評估/開發方案彙整
- 開發方案評估意見/開發方案評估總結
- □ 導入建議

### 如何使用

檔案格式: PPT

檔案名稱:開發評估策略報告 • 列出外包商背景及規模

- 敘述外包商提出開發方案
- 附加外包商提供之提案及報價單等文件
- 彙整外包商開發方案成為總表
- 工作團隊提出意見進行開發方案評估
- 彙整評估意見提出導入建議

### 相關輔助工具:

外包商業務簡報、提案簡報、報價單、工作時程表

# 執行程序



## 目的說明:

確認專案需求與開發評估項目相符合,經ET小組內部溝通、確認後,提出相關規劃建議項目如開發時程、專案金額.... 等等建議。

## 工作項目:

進行專案開發文件確認,將相關文件完整的上傳至文管系 統中,讓專案經理備查,與客戶確認文件內容。

確認專案驗收文件對應到最初的專案需求彙整表。

召開專案實施會議說明,報告開發系統的過程,讓委託單位之相關業務人員了解整個專案的發展歷程,最後進行交接事項說明。

## 確認完成表單:

- □ 專案啟動表
- □ 需求彙整表
- □ 案例圖
- □ 活動圖
- □ 原型介面
- □ 開發商評估報告
- □ 開發系統建議報告

# 執行步驟





STEP 4-1

**時間:1~2**天 **人員:**全體

# 確認專案開發文件:

根據專案需求確認,展開文件確認,專案啟動表和相關文件..等等,專案成員審查討論專案文件內容狀況,於時程內上傳至文件管理系統中,並告知專案經理進行確認作業。

### 確認事項:

- 確認相關文件的內容
- 確認文件是否備齊全
- 確認文件是否按照需求進行撰寫
- □ 確認文件經過討論和審查作業
- □ 相關人員是否把文件上傳到文管系統中
- 確認客戶了解文件內容

### 相關文件:

- 專案啟動表
- 開放調查表
- 問巻調查表
- 使用者需求意見表
- 需求討論表
- 需求彙整表
- 案例圖

- □ 活動圖
- □ 心智圖
- 原型介面
- 開發商評估報告
- 外包商提案報告
- 開發商評估作業表
- □ 開發系統建議報告

#### 建議事項:

- □ 文件通常會有版本問題,注意更新到最新版本
- □ 文件需分類清楚,並確認相關撰寫負責人
- □ 文件需注意保密,切勿外流



STEP 4-2

**時間:**1~2天 **人員:**全體

# 確認專案驗收文件:

驗收條件主要根據開發系統分析階段所定義的需求彙整表準則,以確認開發系統的整體功能與績效是一致化並符合使用者的預期想法。

專案開發需求文件作業所描述的相關準則是 作為相關驗收基準。

### 確認事項:

- 確定所有工作均按驗收文件完成
- 通知客戶專案完成並確保所有文件已完成 交付且已被接受
- 確定所有文件包括相關之評估報告均已完成, 目報告已完成準備

#### 建議事項:

- 審查文管系統中文件並通過驗收程序
- □ 驗收文件是否有按照標準撰寫
- □ 驗收文件需對應到專案需求彙整表中
- 專案開發相關文件清單進行驗收確認



STEP 4-3

**時間:**1~2天 **人員:**全體與

交接代表

# 專案實施建議與說明:

專案經理根據系統開發需求啟動計畫書及專案驗收文件報告,會同相關人員進行交接會議,邀請雙方人員共同參與,交接會議將展示系統開發建議規劃說明與相關文件報告等,確認系統開發滿足專案目標之需求,並順利完成交接作業。

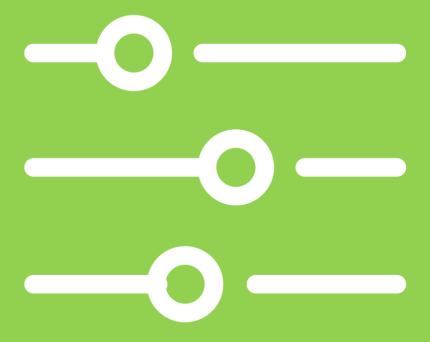
## 確認事項:

- □ 確定所有工作均按客戶需求完成
- 通知客戶專案完成並確保已完成交付
- 確定所有文件包括相關之評估報告均已完成, 且結案報告已完成準備
- □ 說明專案整體目標達成狀況並紀錄作為以後運 用
- 對結案進行最終審查及結案作業之會議
- 專案交接計畫與實際執行的差異及改進事項
- 感謝專案團隊與相關人員對專案的貢獻

#### 建議事項:

- 專案小組需擬定交接計畫
- □ 對交接小組進行後續專案資訊及諮詢服務
- 專案經理應監督所有交接文件的移轉工作

# 工具表單



# 執行驗收



製作時間:3~4天 參與人:全體與交接單位

確認	規劃建議交接工作清單
	專案啟動表
	開放調查表
	問卷調查表
	使用者需求意見表
	需求討論表
	需求彙整表
	案例圖
	活動圖
	心智圖
	原型介面
	開發商評估報告
	外包商提案報告
	開發商評估作業表
	開發系統建議報告

## 記住要點

- 確認文件是否齊全
- □ 交接人員清點專案工作文件
- □ 說明建議規劃專案文件

# 執行程序



## 目的說明:

召開結案會議,報告專案之結果,並討論與檢討結案事宜。

## 工作項目:

完成委外廠商驗收程序後將所有專案文件歸檔,以供團隊經驗學習之參考。

完成結案程序之後,通知專案成員進行績效自評。

於結案會議中執行行動後學習(After Action Review,AAR)會議。

## 完成階段:

- 讓團隊在行動後共同進行檢討和回饋
- 於專案結束後進行
- 需遵守規範及流程
- 由Facilitator帶領討論

## 確認完成表單:

- To keep
- To Improve
- Action Item
- AAR報告

# 執行步驟





STEP 5-1

**時間:1**天 **人員:**全體

## 結案會議報告:

召開AAR會議,正式AAR會議中的角色及負責任務說明,形式上可以透過幾個面相來說明,誰來討論(Who?)、討論什麼(What?)、何時討論(When?)、何地討論(Where?)、討論多久(How long?)、進行方式(How?)。

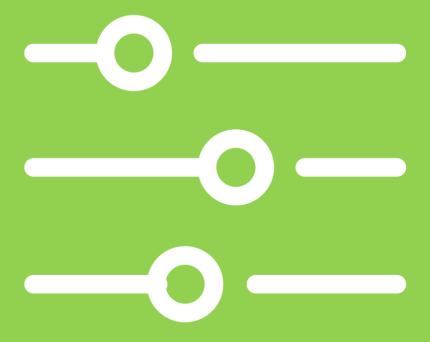
## 運用說明:

- □ 了解原始行動目標
- 回想實際狀況和特殊事件
- □ 討論過程中學習及建議
- 將學習轉化為行動
- 採取行動
- □ 分享給別人

#### AAR的價值:

- □ 檢討機制結構化,問題快速聚焦
- □ 打破層級籓籬,人人發言平等
- □ 建立團隊默契及信任度
- □ 提升個人及團隊工作效能
- 累積團隊經驗,跨團隊傳遞知識

# 工具表單





**製作時間:1~2**天 **設計:**全體

AAR:看見台灣基金會(IST)中區國際光點計畫專案執行服務



#### AAR報告

日期		會議	會議室							
YYYY/MM/DD										
主分類	次分類	То Кеер	To Improve	Action Items						

## 如何使用

檔案格式:WORD

- 使用便利貼,並區分不同顏色。
- 會議後,將便利貼內容填入報告中,利於誇團隊運用。