LỘ TRÌNH TIẾN TỚI TÀI LIỆU AGILE

Việc áp dụng phương pháp agile trong việc quản lý và phần mềm dự án phát triển đã trải qua một sự tăng trưởng nhanh chóng trong thập kỷ qua và dự kiến ​​sẽ tiếp tục tăng trưởng.  Ở giữa tất cả các sự khác biệt trong cách các công ty bắt đầu làm việc khi chuyển sang tư duy agile là những vấn đề liên quan đến tài liệu. Bài viết này tập trung vào lý do tại sao, khi nào, như thế nào và ở đâu để sản xuất tài liệu kỹ thuật và chức năng.

# Tư liệu và tư duy agile

Các Tuyên ngôn Agile nói rằng chúng tôi đánh giá:

*Cá nhân, tương tác trên quy trình và công cụ*

*Phần mềm làm việc trên toàn bộ tài liệu*

*Sự hợp tác của khách hàng trong đàm phán hợp đồng*

*Ứng phó với thay đổi sau một kế hoạch*

Các nguyên tắc đằng sau những suy nghĩ agile tập trung vào việc cung cấp giá trị cho khách hàng. Điều này cũng áp dụng cho tài liệu. Một nguyên tắc agile thích ứng với thay đổi. Điều đó có nghĩa rằng chúng ta không có quá nhiều kế hoạch trước vì mọi thứ thay đổi theo dự án. Để tránh lãng phí thời gian, tài liệu trong agile nên chỉ xảy ra khi nó là cần thiết. Nhưng, làm thế nào để chúng ta biết khi nào nó là cần thiết?

# Bạn có thực sự cần tài liệu đó? – TẠI SAO cho tài liệu

Chìa khóa để quyết định xem chúng ta cần tài liệu hay không là xác định vừa đủ tài liệu. Tìm sự cân bằng giữa những gì các bên liên quan thực sự cần và sản xuất chính xác điều đó. Không hơn, không kém. Chỉ cần đủ.

# Tài liệu GÌ, Ở ĐÂU và KHI NÀO

Sau khi đồng ý về lý do tại sao và bao nhiêu tài liệu, xác định những tài liệu sẽ được sản xuất trước khi bạn bắt đầu sản xuất nó.

## GÌ

Để quyết định những tài liệu, xác định những kỹ thuật và những thông tin chức năng sẽ được sản xuất, trong từng giai đoạn của dự án:

* Tài liệu hướng dẫn những gì cần thiết trước khi dự án bắt đầu?
* Tài liệu hướng dẫn những gì cần thiết trong dự án?
* Tài liệu hướng dẫn những gì cần thiết sau khi sản phẩm đã được thực hiện và tung ra?

## Ở ĐÂU

Tài liệu hướng dẫn nên có sẵn như dự án cuộn dọc và trong một hỗ trợ cập nhật thường xuyên, có sẵn cho các đối tượng mục tiêu của tài liệu đó.

## KHI NÀO

Tính năng được thêm vào từng bước, các tài liệu sẽ được sản xuất từng bước là tốt, phát triển cùng với sự phát triển của sản phẩm.

# Tài liệu như thế nào

Tại thời điểm này chúng ta nên đã quyết định:

* Các tài liệu vừa đủ để sản xuất
* Tài liệu gì
* Tài liệu được lưu trữ ở đâu và nó khả dụng như thế nào
* Khi nào nó sẽ được sản xuất

# Dự án Tài liệu Kick-Off

Trong lĩnh vực chức năng, sử thi chính xác định các đặc điểm chính của sản phẩm để phát triển là đủ.

# Tài liệu dự án

Trong dự án, trong khi sản phẩm được từng bước được phát triển, có hai loại tài liệu có thể được sản xuất:

**A.** Vừa đủ yêu cầu - như là một đầu vào cho sản phẩm tồn đọng

**B.** hệ thống và quy tắc kinh doanh thực hiện - như một đầu ra của mỗi nước rút

Mỗi loại tài liệu là đối tượng mục tiêu riêng của mình:

**Đối tượng của A**: Đội

**Đối tượng của B**: Các bên liên quan và cuối cùng đội bảo dưỡng.

Các tài liệu cung cấp phải đáp ứng nhu cầu của cả hai loại mục tiêu của khán giả.

## Tài liệu kỹ thuật

Trong quá trình phát triển, các nhà phát triển nên sử dụng phát triển chấp nhận thực hành tốt nhất, như là một phần của phương pháp Agile phát triển. Điều này sẽ cung cấp các tài liệu kỹ thuật sẽ mô tả mã.

## Up-to-date chức năng và tài liệu kỹ thuật

Kể từ khi mã là nguồn đáng tin cậy nhất của các quy tắc kinh doanh up-to-date và triển khai hệ thống, cách tốt nhất để có tài liệu hữu ích là căn cứ trên mã chính nó.

# Sau khi tài liệu dự án

Kể từ khi tài liệu đã được sản xuất từng bước cùng với User Stories, ở phần cuối của chu kỳ phát triển và tung ra sản phẩm, tài liệu - kỹ thuật và chức năng - nên mô tả tất cả các tính năng thực hiện.

# Kết luận

Agile không bảo vệ những nguyên tắc cơ bản của nó là lựa chọn của không có tài liệu nào cả.Tuy nhiên, nó nhắc nhở đội nên tập trung vào việc cung cấp luôn luôn có giá trị cho khách hàng.Trong quá trình sản xuất tài liệu, nguyên tắc quan trọng này cũng phải được đưa vào tài khoản.

Vì vậy, khi làm tài liệu, ghi nhớ tài liệu không hơn không kém hơn mức cần thiết, và khi cần thiết.

Tác giả: **Ester F. Gonçalves**