

Ficha de Estudo

UE 9 – Apoio por Ferramentas

1. Quais são as 8 funcionalidades de uma ferramenta de gerenciamento de requisitos:

1. Captura de requisitos: capacidade de capturar e registrar requisitos de várias fontes, incluindo conversas com stakeholders, documentos e outros artefatos.
2. Organização e estruturação de requisitos: capacidade de organizar e estruturar os requisitos em categorias e hierarquias para facilitar a visualização e o gerenciamento.
3. Rastreabilidade de requisitos: capacidade de rastrear a origem, evolução e relacionamentos entre requisitos, garantindo que as mudanças em um requisito sejam refletidas em outros requisitos relacionados.
4. Análise de requisitos: capacidade de analisar os requisitos para identificar inconsistências, incompletude e ambiguidade.
5. Gerenciamento de alterações de requisitos: capacidade de gerenciar as alterações de requisitos ao longo do ciclo de vida do projeto, garantindo que as mudanças sejam documentadas, rastreadas e comunicadas aos stakeholders.
6. Compartilhamento de requisitos: capacidade de compartilhar os requisitos com stakeholders e membros da equipe do projeto, permitindo a colaboração e a revisão dos requisitos.
7. Gerenciamento de testes de requisitos: capacidade de gerenciar os testes de requisitos para garantir que os requisitos sejam verificados e validados.
8. Relatórios e visualizações: capacidade de gerar relatórios e visualizações personalizadas dos requisitos para facilitar a comunicação e o entendimento entre stakeholders e membros da equipe do projeto.

2. Somente introduza uma ferramenta de gerenciamento de requisitos quando tiver operacionalizado o que mesmo:

É recomendado introduzir uma ferramenta de gerenciamento de requisitos somente após ter estabelecido processos e práticas de gerenciamento de requisitos sólidos e eficazes na organização. A ferramenta de gerenciamento de requisitos deve ser uma ferramenta de apoio para o processo, não uma solução para problemas de gerenciamento de requisitos existentes. Portanto, é necessário ter um conhecimento claro dos processos e práticas da organização para garantir que a ferramenta seja introduzida e utilizada de forma eficaz e eficiente.

3. Quais os 5 cinco aspectos a considerar na introdução de ferramentas de Gerenciamento de Requisitos:

1. Necessidades e objetivos da organização: É importante considerar quais são as necessidades e objetivos da organização ao introduzir uma ferramenta de gerenciamento de requisitos. Isso pode incluir fatores como o tamanho da equipe, o número de projetos sendo gerenciados e os processos existentes para gerenciamento de requisitos.
2. Requisitos de software: É importante avaliar os requisitos de software da ferramenta de gerenciamento de requisitos antes de sua introdução. Isso pode incluir a compatibilidade com sistemas operacionais existentes, integração com outras ferramentas de software e requisitos de hardware.
3. Custo: O custo da ferramenta de gerenciamento de requisitos deve ser avaliado em relação ao orçamento da organização. Isso inclui não apenas o custo inicial da ferramenta, mas também os custos em andamento, como manutenção, atualizações e treinamento.

4. Treinamento e suporte: É importante avaliar a disponibilidade de treinamento e suporte para a equipe na utilização da ferramenta de gerenciamento de requisitos. Isso pode incluir treinamento inicial, suporte técnico e atualizações contínuas.
5. Aceitação da equipe: A introdução de uma nova ferramenta de gerenciamento de requisitos pode afetar a equipe e seus processos existentes. É importante obter o feedback da equipe e envolvê-los no processo de seleção e introdução da ferramenta. Isso pode ajudar a garantir que a ferramenta escolhida atenda às necessidades da equipe e seja facilmente adotada.

4. Quais são as 7 perspectivas de avaliação de ferramentas de gerenciamento de requisitos:

1. Funcionalidade: a capacidade da ferramenta para atender às necessidades do usuário em relação às funcionalidades de gerenciamento de requisitos.
2. Usabilidade: a facilidade de uso da ferramenta pelo usuário, incluindo a navegação, organização e apresentação das informações.
3. Confiabilidade: a capacidade da ferramenta para realizar suas funções de maneira confiável e consistente ao longo do tempo.
4. Desempenho: a capacidade da ferramenta para gerenciar grandes quantidades de requisitos e dados, sem afetar negativamente o desempenho do sistema.
5. Interoperabilidade: a capacidade da ferramenta para integrar-se com outras ferramentas de software utilizadas no ciclo de vida do projeto.
6. Segurança: a capacidade da ferramenta para proteger os dados sensíveis e garantir a privacidade do usuário.
7. Suporte: o nível de suporte e assistência técnica fornecido pelo fornecedor da ferramenta, incluindo documentação, treinamento e suporte ao usuário.