

3.4 תכנון ניהול התיעוד למידע שנוצר בניתוח

ערך ועיבוד: איציק סיון מתוך סעיף 3.4 של BABOK

3.4.1 מטרה

מטרת התכנון היא לפתח גישה לתיעוד המידע של תהליך הניתוח

3.4.2 תיאור

תיעוד מרכיבי הניתוח כולל את כל המידע ש BA יוצר ומפיץ במהלך ביצוע הניתוח העסקי. לדוגמא: מודלים, דרישות, אפיונים, אב טיפוס.

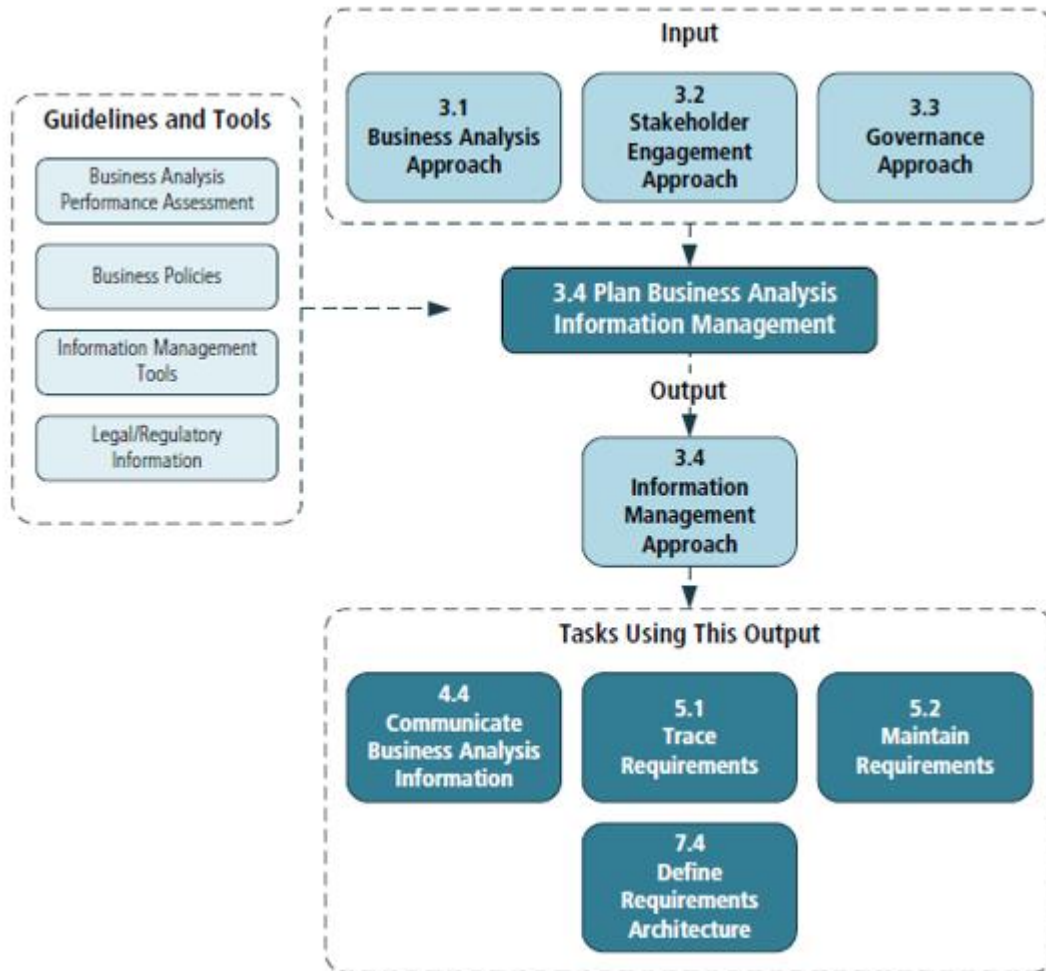
ניהול מידע כרוך בזיהוי:

- כיצד המידע צריך להיות מאורגן,
- רמת הפירוט שבו יש ללכוד מידע,
- כל מערכות היחסים בין מרכיבי המידע,
- כיצד ניתן להשתמש במידע על פני מספר פרויקטים ובכל רחבי הארגון,
- כיצד יש לגשת למידע ולאחסן אותו
- מאפיינים על המידע שיש לשמור.

ניהול מידע מסייע להבטיח כי המידע, מאורגן באופן פונקציונלי ושימושי, נגיש בקלות לכוח אדם, ומאוחסן לאורך הזמן הנדרש

3.4.3 תשומות

- **גישת הניתוח העסקי:** שילוב גישת הניתוח העסקי לגישת ניהול התיעוד נחוצה כדי להבטיח עקביות בין הגישות
- **גישת הפיקוח:** מגדירה כיצד BA מנהלים שינויים בדרישות ובאפיונים, כיצד יתקבלו החלטות ואישורים למוצרים של הניתוח עסקי וכיצד ייקבעו סדרי עדיפויות.
- **גישת מעורבות בעלי עניין:** זיהוי בעלי עניין והבנת הצרכים שלהם לתקשורת ושיתוף פעולה שימושית לקביעת הצרכים הספציפיים שלהם בתיעוד המידע



3.4.4 אלמנטים

1. ארגון המידע של הניתוח עסקי

BA אחראי לארגון המידע של הניתוח העסקי באופן המאפשר גישה יעילה ושימוש. המידע חייב להיות איכותי ומובנה על מנת להבטיח כי לא קשה לאתר, להתנגש עם מידע אחר, או כפוף למידע ללא צורך.

ה BA קובע מהי הדרך הטובה ביותר לבנות ולארגן את המידע על הניתוח העסקי בתחילת הפרויקט. זה כרוך בקבלת החלטה אודות סוגי וכמויות המידע שיש לאסוף, גישת בעלי העניין וצרכי השימוש בהם, וגודלו ומורכבותו של השינוי. יש להגדיר יחסים בין סוגי המידע כדי לסייע בניהול ההשפעה של מידע חדש או שונה בעתיד.

2. רמת הפשטה

רמה ההפשטה מתארת את רוחב ועומק המידע שיש לנהל. ייצוגים של מידע עשויים לנוע בין קונספטואלי מאוד או מידע מסוכם/מפורט מאוד. כמות הפרטים שיש לתעד משתנים בהתאם להתפתחות הפרויקט, יש להתחשב בצרכים של בעלי העניין, המורכבות של מה שמוסבר, והחשיבות של השינוי. במקום להציג את אותו מידע לכל בעלי העניין, BA צריך להציג מידע עם רוחב מתאימים של פירוט על בסיס התפקיד של כל בעל עניין. מידע אודות נושא בעל חשיבות משמעותית או רמת סיכון גבוהה יש לייצג לעתים קרובות ביתר פירוט.

3. גישה עקיבות

תוכנית גישת העקיבות מבוססת על

- המורכבות של התחום
- מספר התצוגות שיש להפיק עבור הדרישות
- כל הסיכונים הקשורים לדרישות, תקנים ארגוניים, דרישות רגולטוריות רלוונטיות
- הבנה של העלויות והתועלות הכרוכות בניהול עקיבות

BA יתכן את הגישה ברמה של פירוט שתוסיף ערך ללא תקורה מופרזת.

4. תוכנית עבור שימוש חוזר לדרישות

שימוש חוזר בדרישות יכול לחסוך לארגון זמן, מאמץ ועלות בתנאי שהדרישות נגישות ומובנות באופן התומך בהן לשימוש חוזר.

דרישות מועמדות לשימוש חוזר לטווח ארוך הם אלה שהארגון זקוק להן באופן שוטף כגון:

- דרישות רגולטוריות,
- התחייבויות חוזיות,
- סטנדרטים של איכות,
- הסכמי רמת שירות,
- כללי עסקים,
- תהליכים עסקיים, או
- דרישות המתארות מוצרים שיוצר הארגון.

ניתן גם לעשות שימוש חוזר בדרישות המתארות תכונות או שירותים משותפים המשמשים במערכות רבות. כדי שהדרישות תהינה ברות שימוש חוזר, יש להגדיר אותן בברור, ולאחסן אותן במאגר הזמין ל BA אחרים.

5. אחסון וגישה

תיעוד הניתוח יכול להישמר בדרכים רבות. ההחלטה על שיטת האחסון תלויה בגורמים רבים, כגון מי צריך לגשת למידע, באיזו תדירות הם צריכים לגשת אליו, תקנים ארגוניים וזמינות כלי מתאים.

ההחלטה על כלים עשויה לעצב את הבחירה של טכניקות הניתוח עסקי, תרשימים שיש להשתמש בהם, והאופן שבו המידע מאורגן.

כל כלי שייבחר אמור להיות מסוגל לציין את הסטטוס של כל המידע המאוחסן, ולאפשר שינוי של מידע זה לאורך זמן.

6. מאפייני דרישות

מאפייני הדרישות מספקים מידע על הדרישות, וסיוע לניהול שוטף של הדרישות במהלך השינוי. הם מתוכננת וקבעת עם הדרישות עצמן. מאפייני הדרישות מאפשרים ל BA לקשר מידע בין דרישות בודדות או קבוצות קשורות של דרישות. המידע המתועד על ידי המאפיינים עוזר לצוות לתעדף דרישות, לזהות בעלי עניין המושפעים משינויים אפשריים, ולהבין את השפעת השינוי המוצע.

- **מזהה חד ערכי:** מלווה את הדרישה לכל אורך הפרויקט
- **מחבר:** מספק את שמו של האדם שצריך להתייעץ איתו
- אם הדרישה מעורפלת, לא ברורה, או מייצרת סתירה עם דרישה אחרת
- **מורכבות:** מציין עד כמה קשה יהיה ליישם את הדרישה.
- **בעלות:** מציין את הפרט או הקבוצה שזקוקים לדרישה או יהיה בעל העסק לאחר הפתרון מיושם.
- **עדיפות:** מציין את החשיבות היחסית של הדרישות. עדיפות יכולה להתייחס לערך היחסי של דרישה או לסבב שבו היא תהיה מיושמת.
- **סיכונים:** מזהה אירועים לא ידועים שעשויים להשפיע על הדרישה.
- **מקור:** מזהה את מקור/יזום הדרישה.
- **יציבות:** מציין את הבטחות של הדרישה.
- **מצב:** מציין את מצב הדרישה, בין אם מוצע, מאושר, אומת, נדחה, בוטל או יושם.
- **דחיפות:** מציין עד כמה נדרשת הדרישה. בדרך כלל יש צורך לציין זאת בנפרד מהעדיפות כאשר קיים מועד סיום ליישום.

3.4.5 הנחיות וכלים

- **הערכת ביצועים:** מספק תוצאות של הערכות קודמות שיש לבחון ולשתלב בכל גישות התכנון.
- **מדיניות עסקית:** להגדיר את הגבולות שבתוכם יש לקבל החלטות. הם עשויים להיות מתוארים בתקנות, חוזים, הסכמים, אחריות, אישורים או התחייבויות משפטיות אחרות.
- **כלי ניהול מידע:** כל ארגון משתמש בכמה כלים לאחסון, לאחזור ולשיתוף של מידע ניתוח עסקי. אלה עשויים להיות פשוט כמו לוח, או מורכבים כמו ויקי גלובלי או כלי מודרני לניהול דרישות.
- **מידע משפטי / תקינה:** מתאר כללי חקיקה או תקנות שיש לעקוב אחריהן, ומסייע לקבוע כיצד ינוהל מידע הניתוח העסקי

3.4.6 טכניקות

- **סיעור מוחות(5):** מסייע לבעלי העניין לחשוף את צרכי התייעוד.
- **ראיונות(25):** משמשים לסייע לבעלי עניין ספציפיים לחשוף את הצרכים שלהם לתייעוד
- **ניהול סוגיות בעלי עניין(26):** משמש למעקב אחר בעיות שוטפות בתייעוד
- **הפקת לקחים(27):** משמש ליצירת מקור מידע לניתוח גישות לניהול יעיל של תיעוד המידע
- **מיפוי רעיונות(29):** משמש לזהוי ומיון סוגי המידע שיש לנהל
- **מידול תהליכים(25):** משמש לתייעוד התהליך או השיטה לניהול התייעוד
- **סקר או שאלון(45):** משמש ככלי לתשאול בעלי העניין לצורך הגדרת צרכי התייעוד
- **סדנאות(50):** משמש לחשוף את הצרכים של ניתוח מידע עסקי וניהול בסביבה קבוצתית.

3.4.7 בעלי עניין

- **מומחה תוכן של התחום:** ייתכן שיהיה לו צורך לגשת ולעבוד עם המידע שנוצר בניתוח העסקי, ויהיה מעוניין בתצוגה מפורטת יותר של מידע המתייחס לתחום ההתמחות שלו.
- **רגולטור:** ראשי להגדיר כללים ותהליכים הקשורים לתייעוד המידע
- **נותן החסות:** ביקורות, הערות, ואישור התייעוד

3.4.8 תפוקות

- **גישת ניהול התייעוד:** כוללת את הגישה המוגדרת עבור שמירת נתוני הניתוח העסקי, אופן השימוש והניצול במהלך השינוי ולאחר השלמת השינוי.