

# JAD-Joint Application Development

מחבר: איציק סיון

## כללי

JAD הינו תהליך מובנה של סיעור מוחות לצורך איתור דרישות תוכנה. מטרתו ליעל את תהליך איתור הדרישות על ידי קיבוץ מספר בעלי עניין ומומחי IT לסדנת עבודה ממוקדת.

במחקרים, הוכח בצורה חד משמעית שריכוז אנשי מקצוע יחד עם לקוחות מציף את רב הבעיות ואי ההבנות בצורה מיידית ובכך מונע בעיות שעלולות לצוץ בסוף הפרויקט ולעלות עד פי 100 לתקן אותן.

JAD אינה תרופת פלאים שפותרת לחלוטין את בעיית איתור הדרישות. בהיבט התיאורטי, היתרון המשמעותי של JAD הינו באיתור הצרכים האמיתיים של הלקוחות, שיפור איכות הדרישות, הקטנת ההתנגדויות ואי ההסכמות של הלקוחות ובחסכון הדרמטי בזמן שנדרש לאיסוף דרישות אלו.

באמצעות JAD ניתן לאסוף את דרישות העל וכן לפרט את ה Use Cases לדרישות הקריטיות

מרכיבי היסוד של JAD הינם:

## הכנת הסדנה

הצלחת הסדנה תלויה באופן מובהק בנסיגונו וכישוריו של המנחה!

הכנות לגיטיות: על המנחה חלה האחריות להבין לעומק את הנושאים כדלקמן:

1. בדיקה שאכן JAD הינה הטכניקה המתאימה ביותר לפרויקט הנתון
2. לימוד מהות הבעיה העסקית
3. מי יושפע מהמערכת וכמה מהם יופיעו בסדנה
4. מה המשמעות העסקית של המערכת לארגון

הכנות טכניות:

1. לוח לבן(גדול ככל האפשר)
2. פתקיות הדבקה(Post IT)
3. מחשב נייד / נייד עם תוכנות אופיס
4. מקרן

## הכנת סדר יום

סדר יום לאיתור דרישות על

1. מבוא
2. הגדרת תפקידים בביצוע הסדנה
3. חוקים לניהול הישיבה
4. מטרות הסדנה
5. המטרות העסקיות של המערכת
6. הנחות יסוד
7. איסוף הדרישות והפקת תרשים על
8. תיעודף
9. סיכום ופרסום

## דור יום לפירוט Use Cases (בסדנה נפרדת)

1. מהם Use Cases אזכור
2. פירוט Use Cases
3. שאלות
4. סיכום

### תפקידים בסדנה

יש לקבוע מראש מי יהיו בעלי התפקידים בסדנה

מנחה: רצוי מנחה מקצועי עם נסיון מוכח

מסכם: BA מנוסה שיבצע את הפעולות הבאות:

1. רישום הדרישות בכלי מתאים : אופיס/EA
2. רישום הבעיות הפתוחות ( יסוכמו ויפורטו בסוף הסדנה על ידי המנחה)
3. הצגת תמונת העל של הדרישות

מומחי תוכן/משתתפים: מחויבים להשתתפות פעילה , על פי הסדר שקובע המנחה

אחראי לו"ז: אחד המשתתפים יקבל אחריות למעקב קפדני אחר הלו"ז

### חוקים לניהול הסדנה

על מנת לנהל את הסדנה בצורה אפקטיבית על המנחה לשמר על מספר כללים שיוצגו על ידו בתחילת הסדנה

1. מיקוד-אין לסטות מהמטרות העיקריות של הסדנה
2. שמירה קפדנית של לוחות הזמנים
3. כיבוד דעות-אין לבקר רעיון או דעה של אחרים
4. כל משתתף רשאי להציג רעיונות בבוא תורו ( בע"פ או בפתקית)
5. ניתן להרחיב ולשפר דרישות שהוצגו על ידי אחרים
6. רצוי לרשום כל דרישה מי הציג אותה/הצטרף אליה
7. טלפונים מחוץ לתחום

### הבהרת מטרות הסדנה

לאחר הצגת בעלי התפקידים וחוקי הסדנה אמור המנחה להציג את מטרות הסדנה

המטרות העיקריות שיש להדגיש הן

1. הגדרת תיחום המערכת
2. הגדרת דרישות פונקציונאליות
3. הגדרת דרישות טכנולוגיות
4. פירוט Use Cases (בישיבות המתאימות)
5. הגדרת בעיות פתוחות

## הבהרת מטרות הפרויקט

המנחה אמור להבהיר לכל המשתתפים (בכירים וזוטרים כאחד) את החזון של הפרויקט

בין השאר כדאי להדגיש:

1. הצורך וההקשר העסקי
2. הבעיות במצב הקיים
3. מטרות כלליות
4. מטרות מדידות – הערך של הפרויקט לארגון (CSF)
5. מי יושפע מהפרויקט
6. מי יפיק תועלת מהפרויקט
7. טכנולוגיות מיוחדות

## הנחות היסוד

המנחה יציג הנחות יסוד עליהן יושתת הפיתוח של המערכת

1. הנחות יסוד טכנולוגיות
2. הנחות יסוד ארגוניות
3. אילוצי זמן
4. הנחות יסוד שקשורות לספקים
5. הנחות יסוד שקשורות ללקוחות
6. התהליכים העיקריים אשר יושפעו מהמערכת

## איסוף הדרישות והפקת תרשים על

זהו החלק המרכזי של הסדנה

בשלב זה כל אחד על פי תורו יעלה דרישה אחת שחשובה לו. אם הדרישה שלו כבר הוצגה על ידי משתתף אחר הוא יכול לציין שגם הוא שותף לדרישה זו. המנחה יכול לבצע מספר סבבים של הצגת דרישות עד שכל המשתתפים יעלו את כל הדרישות שלהם.

כל דרישה נרשמת על ידי המסכם. רצוי לרכז את הדרישות לקטגוריות על פי הישויות המרכזיות/התהליכים המרכזיים בנפרד ודרישת טכנולוגיות בנפרד. אם תוך כדי הדיון עולות בעיות פתוחות, יש לרכז אותן בנפרד.

## תיעוד

אפשר לתעדף את הדרישות על פי מספר המשתתפים שהסכימו עם כל דרישה, אפשרות נוספת הינה הפעלת שיטת MoSCoW

## פרסום

בהמשך לסדנה על המנחה לדאוג לפרסם את תוצאות הסדנה לכל המשתתפים ולקבל מהם אישור אישי לדרישות שהועלו