

5.2 תחזוקת דרישות

5.2.1 מטרה

המטרה של תחזוקת דרישות היא לשמור על דיוק ועקביות הדרישות לאורך כל מחזור החיים, ולתמוך בשימוש חוזר בדרישות לפתרונות אחרים.

5.2.2 תיאור

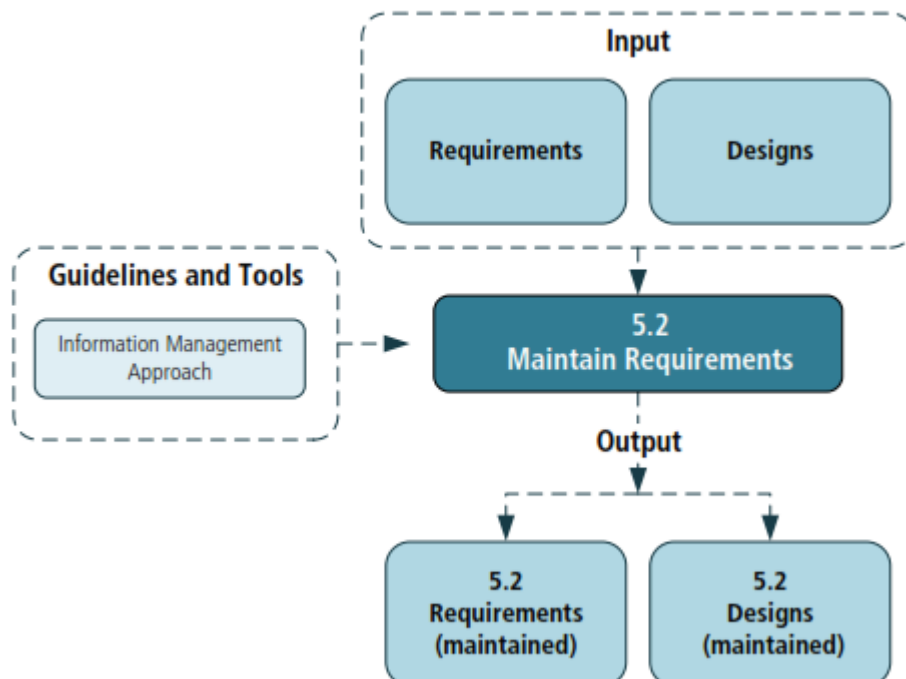
יש לוודא שדרישה שמייצגת צורך מתמשך נשארת בתוקף לאורך זמן. על מנת למקסם את היתרונות של שמירה ושימוש חוזר בדרישות, הדרישות צריכות להיות:

- מיוצגות באופן עקבי,
- נבדקות ומאושרות לתחזוקה תוך שימוש בתהליך סטנדרטי שמגדיר זכויות גישה נאותות ומבטיח איכות נגישות ומובנות

5.2.3 תשומות

- דרישות: כל הדרישות, כולל המטרות צריכות להישמר לכל אורך מחזור החיים
- אפיון מפורט לדרישות: ניתן לשמור לאורך מחזור החיים שלהם, לפי הצורך.

Figure 5.2.1: Maintain Requirements Input/Output Diagram



5.2.4 אלמנטים

1. שמירת דרישות

הדרישות נשמרות כך שהן יישארו נכונות ועכשוויות לאחר כל שינוי מאושר. ה BA אחראים על ביצוע תחזוקה כדי להבטיח שרמת הדיוק נשמרת. כדי שדרישות תתחזקנה כראוי הם חייבים להיות מוגדרים היטב וזמינים בקלות לבעלי עניין.

ה BA חייבים גם לשמור על היחסים בין הדרישות, קבוצות של דרישות והאפיון המפורט וזאת כדי להבטיח את ההקשר ואת הכוונה המקורית שלהם. תחזוקה הקישורים בין הדרישות והעקיבות שלהם, מתאפשרת ביתר קלות על ידי שימוש בכלים יעודיים לניהול דרישות.

2. שמירת תכונות

בעת גילוי הדרישות ה BA נדרש גם לגלות את התכונות של הדרישות. תכונות אופייניות: יוזם הדרישה, עדיפות, מורכבות, קשרים לדרישות אחרות... התכונות מסייעות בניהול הדרישות לאורך כל מחזור החיים. תכונות מסוימות עשויות להשתנות כתוצאה מניתוח מעמיק יותר. תכונה עשויה להשתנות גם אם הדרישה אינה משתנה.

3. שימוש חוזר בדרישות

ישנם מצבים בהם ניתן לעשות שימוש חוזר בדרישות. הדרישות המועמדות לשימוש ארוך טווח על ידי הארגון מזהות, מוגדרות בבירור, ומאוחסנות באופן שבעלי עניין אחרים יוכלו להשתמש בהן בקלות. בהתאם לרמת הפשטה והמטרה שלהם ניתן לעשות בהם שימוש חוזר

- בפרויקט הנוכחי,
- בפרויקטים דומים
- בתוך מחלקות דומות
- ברחבי הארגון כולו

דרישות ברמה גבוהה של הפשטה ניתן לכתוב עם התייחסות מוגבלת לפתרונות ספציפיים. דרישות המיוצגות באופן כללי, ללא קשר ישיר לכלי מסוים או מבנה ארגוני, נוטים להיות יותר רלוונטיים לשימוש חוזר. דרישות אלה גם כפופות פחות לתיקון במהלך שינוי. ככל שהדרישות מבוטאות ביתר פירוט, וקשורות יותר עם פתרון ספציפי הן מגבילות את האפשרות לשימוש חוזר.

דרישות המיועדות לשימוש חוזר משקפות את המצב הנוכחי של ארגון. בעלי העניין מאמתים את הדרישות המוצעות לשימוש חוזר לפני שהם יכולים להתקבל לפרויקט חדש.

5.2.5 הנחיות וכלים

- גישת ניהול מידע: מצינת כיצד יש לנהל את הדרישות שמיועדות לשימוש חוזר.

5.2.6 טכניקות

- **ניתוח חוקים עסקיים (טכניקה 9):** משמש לזיהוי כללים עסקיים שעשויים להיות דומים ברחבי הארגון על מנת להקל על שימוש חוזר.
- **דיאגרמות זרימת נתונים (טכניקה 13):** משמשות לזיהוי זרימת מידע שעשויה להיות דומה ברחבי הארגון על מנת להקל על שימוש חוזר.
- **מידול נתונים (טכניקה 15):** משמש לזיהוי מבנה נתונים שעשוי להיות דומה לאורך הארגון על מנת להקל על שימוש חוזר.
- **ניתוח מסמכים (טכניקה 18):** נעשה שימוש בניתוח תיעוד קיים על פרויקט שיכול לשמש כבסיס לשמירה ושימוש חוזר.
- **פירוץ פונקציונלי (טכניקה 22):** משמש לזיהוי הדרישות הקשורות רכיבים וזמינים לשימוש חוזר.
- **מידול תהליכים (טכניקה 35):** משמש לזיהוי הדרישות הקשורות לתהליכים שעשויים להיות זמינים לשימוש חוזר.
- **מקרי שימוש (טכניקה 47):** משמש לזיהוי רכיב פתרון שעשוי להיות בשימוש ביותר מפתרון אחד.
- **סיפורי משתמש (טכניקה 48):** משמש לזיהוי הדרישות הקשורות לסיפור שעשוי להיות זמין לשימוש חוזר.

5.2.7 בעלי עניין

- **מומחי התחום:** מתייחס לדרישות על בסיס קבוע כדי להבטיח שהם משקפים במדויק את הצרכים
- **מומחי יישום:** משתמש בדרישות המתוחזקות כאשר מפתחים בדיקות רגרסיה ומבצעים ניתוח השפעה עבור שיפורים במערכת
- **תמיכה תפעולית:** מתייחסים לדרישות מתוחזקות לצורך אימות המצב הנוכחי
- **רגולטור:** דרישות מתוחזקות צפויות להיות מופנות לאישור עמידה בתקנים.
- **בודקים:** דרישות מתוחזקות משמשות את הבודקים לסיוע בבניית תכנית הבדיקה ויצירת מקרי הבדיקה

5.2.8 תפוקות

- **דרישות (מתוחזקות):** מוגדרות פעם אחת וזמינות לשימוש לטווח ארוך על ידי הארגון. הם עשויים להפוך לנכס תהליך ארגוני או לשמש בפרויקטים עתידיים. במקרים מסוימים, דרישה שלא אושרה או לא יושמה עשויה להישמר עבור פרויקט עתידי.
- **אפיונים (מתוחזקים):** ניתנים לשימוש חוזר לאחר הגדרתם. לדוגמה, כמרכיב עצמאי שיכול להיות זמין לשימוש עתידי אפשרי.