

## ניתוח מסמכים

ערך ותמצת איציק סיון מתוך BABOK 10.18

### כללי

הטכניקה לניתוח מסמכים הינה אחת הטכניקות האפקטיביות ביותר לאתחול תהליך ניהול הדרישות. מומלץ להשתמש בטכניקה אם המטרה היא ללמוד את הפתרון הקיים ובמיוחד אם לפתרון הקיים אין יותר מומחי תוכן בארגון או שאינם זמינים בשלב הגדרת הדרישות.

הטכניקה ישימה גם כאשר מדובר בהכנסת BA חדש לפרויקט קיים או כל גורם אחר שאמור להכיר את העסק/הפרויקט מאפס.

מסמכים מועמדים לניתוח יכולים להיות בין השאר: תוכניות עסקיות, הערכות שוק, חוזים, RFP, נהלי עבודה, מסמכי הדרכה, ספרות שדנה במוצרים מתחרים, סקירות של מוצרים דומים, דוחות/סיכומי דיון על בעיות במערכת, הצעות של לקוחות, מסמכי אפיון של מערכות דומות, מבנה מסד נתונים קיים.

זוהי ה"אומנות" ללימוד תיעוד רלוונטי קיים של העסק, המערכת והרקע של הפרויקט לצורך איתור מהיר יותר וכיסוי רחב יותר של דרישות.

הטכניקה מאפשרת איתור דרישות, חוקים עסקיים והזדמנויות לשיפור, לפני הפעלת טכניקות אחרות כגון ראיונות או סדנאות מול בעלי העניין.

על מנת לבצע ניתוח מסמכים בצורה אפקטיבית ה BA חייב תמיד לבדוק את מקור המסמכים על מנת להימנע מהטיות

### שלבים

1. **שלב ההכנה**; ביצוע איתור והערכה לחומרים הקיימים בהיבט העסקי והמערכתי לגבי הרלוונטיות לפרויקט
2. **שלב הסקירה**: לימוד החומר, תמצות נקודות חשובות לפרויקט, רישום שאלות המשך למומחי התוכן, רישום הפניות למקורות נוספים
3. **שלב הסיכום**: אימות הנקודות החשובות עם מומחי התוכן/בעלי העניין, ארגון המידע שנצבר לדרישות, מתן מענה לשאלות ההמשך

### יתרונות

1. מבטיח שמנתח המערכות לא מתחיל מדף ריק
2. מינוף חומר קיים לגילוי או אימות דרישות
3. מאפשר הכנה טובה לקראת ביצוע ראיונות
4. מאפשר בדיקה צולבת מול דרישות שמתגלות באמצעות טכניקות אחרות

### חסרונות(סיכונים)

1. מתמקד רק במצב הקיים
2. יש מצב שהתיעוד הקיים מאד לא עדכני
3. עלול לצרוך משאבי זמן ניכרים ( בפרויקטים לחוצים בזמן , יש להיעזר בטכניקה זו במשורה)
4. עלול להיות תהליך מעיק/משעמם

## רשימת תיוג (Check list)

רשימה מפורטת של מסמכים רלוונטיים לניתוח(יש להפעיל שיקול דעת לגבי מידת הרלוונטיות לפרויקט הנוכחי).

ניתן להשתמש ברשימה זו כרשימת תיוג לבחירת המסמכים הרלוונטיים לניתוח

#	סוג המסמך	הערות
1	תיעוד התהליכים העסקיים	כיצד מתבצעים התהליכים במערכת הקיימת
2	מפרט פונקציונאלי של המערכת הקיימת	יכול לסייע באיתור הפערים
3	חוקים עסקיים של המערכת הקיימת	זהו בדרך כלל מסמך נפרד מהפרט הפונקציונאלי
4	מבנה ארגוני	מבנה ארגוני היררכי מאפשר איתור מהיר של בעלי העניין בפרויקט
5	מסמכי השוואה (Benchmarking)	מאפשר לאתר את התכונות (Features) שמקובלות כיום בתעשייה
6	סיכומי דיונים/מיילים	מאפשרים איתור דרישות חדשות
	השוואות למוצרים דומים	מאפשר זיהוי נקודות חוזק או חולשה של מוצרים
	Demos של מוצרים דומים	מאפשר קבלת רעיונות לפיתוח מוצר עדכני יותר
	חוזים	מאפשר זיהוי SLA וציפיות של משתמשים, חשוב במיוחד לזיהוי דרישות טכנולוגיות
	המלצות/תלונות של לקוחות/משתמשים	יכול לסייע באיתור דרישות חדשות
	בקשות לשינויים	
	מידע על החברה באתר האינטרנט שלה	
	אתרי אינטרנט של חברות מתחרות	
	מסמך RFP	
	ריכוז בעיות של צוות התמיכה	
	ריכוז באגים/תקלות	
	מסמכי ביקורת פנימית	
	מדריך למשתמש	
	מסמך ייזום	
	מסמך אפיון קודם	
	דוחות שנתיים	
	מסמכי תכנון אסטרטגי	
	ספרים רלוונטיים	
	אתרי ידע רלוונטיים	
	ניתוח מקרים	
	מאמרים מקצועיים (white papers)	
	מחקרי שוק	
	סקירת ביצועים	
	תוכניות עסקיות	
	מחקרי שוק	
	סטנדרטים טכניים	