

# **Taller De Requerimientos**

# Taller De Requerimientos

- El taller de requerimientos está diseñado para fomentar un consentimiento sobre los requerimientos de la aplicación y obtener un rápido acuerdo sobre un curso de la acción, todo en un corto tiempo. Con esta técnica, las partes interesadas del proyecto se reúnen por un periodo corto pero intenso, por lo general de no más de uno o dos días.  
El taller es facilitado por un miembro del equipo o, mejor aún, por un facilitador con experiencia al aire libre en la creación o revisión de las características de alto nivel que se emitirá por la nueva aplicación

## Beneficios

Ayuda en la creación de un equipo eficaz, comprometido con un propósito común: el éxito del proyecto

Todos los interesados opinan, nadie queda afuera.

Se forja un acuerdo entre las partes interesadas y el equipo de desarrollo en cuanto a qué debe hacer la solicitud.

Se pueden exponer y resolver las cuestiones políticas que interfieren poco con el éxito de proyecto

La salida, una definición del sistema preliminar a nivel características, está inmediatamente disponible

# **Preparación para el taller**

## **Vendiendo el concepto**

En primer lugar, puede ser necesario para vender el concepto dentro de la organización y comunicar los beneficios del enfoque de taller para los futuros miembros del equipo. Esto no suele ser un proceso difícil, pero no es inusual encontrar resistencia.

## **Garantizar el derecho de participación de todos los interesados**

En segundo lugar, la preparación también implica la identificación de los interesados que puedan contribuir al proceso y cuyas necesidades se deben cumplir para garantizar un resultado exitoso. Estas partes interesadas ya han sido detectados si el equipo siguió los pasos de análisis de problemas, pero ahora es el momento para una última revisión para asegurarse de que todas las partes críticas han sido identificados.

## Asistir a la logística

En tercer lugar, un enfoque consciente a la logística es necesario y pagará dividendos, en un taller mal organizado es improbable lograr el resultado deseado. La logística implica todo, desde la estructuración de la invitación apropiada para la organización del viaje, a la iluminación de la sala de reuniones del taller.

## Proporcionar materiales de calentamiento

- En cuarto lugar, enviar material de antemano del taller para preparar a los asistentes y también para aumentar la productividad en la sesión del taller. Estos materiales establecen el marco de cada asistente de la mente. A esto lo llamamos "hacer su sano juicio." Uno de los mensajes que tenemos que ofrecer es que hay otra reunión. Esto puede ser nuestro único chace para hacerlo bien.

## Tipos de material de calentamiento

- Información específica del proyecto. Esto podría incluir los proyectos de documentos de requerimientos, lista de características sugeridas, las copias de entrevistas con los posibles usuarios, informes de analistas sobre las tendencias en la industria, y así sucesivamente. Aunque es importante no hacer enterrar a los participantes potenciales en los datos.

## Tipos de material de calentamiento

- Fuera de preparación pensando en la caja.  
Parte de "hacer su sano juicio" es alentar asistentes a pensar "fuera de la caja." Olvidarse de todo y concentrarse únicamente en el proyecto, pensando únicamente ideas para este.

- El líder del taller puede ayudar en este proceso facilitando la reflexión y estimular artículos sobre el proceso de la creatividad, las normas de intercambio de ideas, la gestión de requisitos, gestión de alcance, y así sucesivamente. En este ambiente, solución creativa dará como resultado más probable.

## **Eligiendo el facilitador**

## Eligiendo el facilitador

Es recomendable que el facilitador no pertenezca a la organización ni a las partes interesadas para que solo le importe que sea exitoso el taller. El taller también puede ser facilitado por un miembro del equipo, si esa persona:

- Ha recibido algún entrenamiento en el proceso.
- Ha demostrado sólidas habilidades en creación de consenso.
- Es afable y respetado por miembros internos y externos del equipo.
- Es lo suficientemente fuerte para presidir lo que podría ser una reunión desafiante.

## Eligiendo el facilitador

Si el taller va a ser facilitado por un miembro del equipo, esa persona no debería participar en la discusión de ideas de la reunión. De otra manera, el taller se verá en riesgo de perder la objetividad que se necesita para obtener los hechos reales y no fomentara un ambiente confiable por si surge alguna situación de consenso.

En todos los casos el facilitador juega un rol de pivot tratando de hacer del taller un éxito. Después de todo se tiene todas las partes interesadas reunidas quizás por primera y última vez en el proyecto y no se podría permitir tal fallo.

## **Responsabilidades del facilitador**

- Establecer un tono profesional y objetivo para la reunión.
- Comenzar y terminar la reunión en tiempo.
- Establecer y hacer que se cumplan las reglas para la reunión.
- Introducir las metas y la agenda de la reunión.
- Facilitar el proceso de decisiones logrando el consenso pero evitando participar en el contenido.

# Agenda

- La agenda para el taller estará basada en las necesidades de un proyecto en particular y en el contenido que se necesita desarrollar en el taller.

*8:00 a 8:30 Introducción: Revisar agenda y reglas.*

*8:30 a 10:00 Contexto: Presentar el status del proyecto, resultados de las entrevistas a usuarios, etc.*

*10:00 a 12:00 Brainstorming: Lluvia de ideas de características de la aplicación.*

*12:00 a 1:00 Almuerzo*

....

## Ejecución del taller

- Puede observarse que el facilitador juega un rol crucial.
- Para hacer las cosas más interesantes estos talleres están generalmente caracterizados por una atmósfera altamente cargada. En otras palabras, hay razones por las que es difícil llegar a un consenso en estos proyectos; casi todas estas razones se tratan en el taller.

## **Brainstorming, lluvia de ideas**

- Ésta técnica es idealmente adecuada para el marco del taller: fomenta una atmósfera creativa y positiva y obtiene aportes de todas las partes interesadas.

## Producción y seguimiento

- Después del taller, el facilitador distribuye una minuta de la reunión y guarda cualquier otra documentación de salida.
- Con esto el trabajo del facilitador está terminado y la responsabilidad del éxito está nuevamente en las manos del equipo de desarrollo.
- Posteriormente es trabajo del Project leader realizar el seguimiento de cualquier acción sin terminar que haya resultado de la reunión y organizar la información para distribuirla entre los participantes.
- A menudo, la salida de la reunión será una simple lista de ideas o características sugeridas para el producto, que pueden llegar a ser pasadas de inmediato al equipo de desarrollo para implementarlas.