

Vaatimusmäärittelyn laatimisen ohjeita ja prosesseja

Sivun tila: kommentoitava

Avoimia kysymyksiä

- Puuttuvia (perinteisiä) kenttiä: otsikko, prioriteetti (siis työn aikainen prioriteetti A, B, C), vaatimuksen perustelu (rationale), lähde (kuka / ketkä esittävät vaatimuksen, jos tarpeen)
- Täytyisikö pisteytys luokitella, esim. kolme tasoa. Helpottaisi työtä.

Yleistä

Vaatimusmäärittely ja ohjelmiston hankinta

Kun asiakas määrittelee ohjelmiston, toimittajakandidaatit pitävät kaikkea määrittelyyn kirjoitettua sopimustekstinä. Toimittaja voi vaatia tilaajaa pitäytymään määrityksissä kirjaimellisesti.

Määrittelyn tulee kuvata tarvittava järjestelmä kattavasti, mutta käytännössä ei kannata vaatia mahdottomia. Lisäksi työmäärää voi säätää jättämällä pois sellaiset osiot ja toiminnallisuudet, jotka tietää varmasti olevan kaikkien toimittajien järjestelmissä.

Organisaatio (mietittävä)

Projektiryhmä vastaa lopullisista, tarjouspyynnön mukana julkaistavista määrittelyistä. Projektiryhmä kommentoi ja katselmoi kaikki määrittelyt.

Työryhmä vastaa yhden toiminnallisen tai teknisen osa-alueen määrittelyistä. Työryhmä listaa, luokittelee ja tarkistaa yhdessä oman alueensa vaatimukset. Työtä koordinoi ja raportoi projektipäällikölle työryhmän **vastuuhenkilö**.

Määrittelijät työstävät ryhmässä sovitut otsikot laatuvaatimukset täyttäväksi määrittelyksi. Määrittelijät myös työstävät tarkistuksissa, kommentikierroksilla ja katselmoinnissa esiin tulleet muutokset määrittelyyn.

Vaatimusten laatuvaatimukset

- Toiminnallisen vaatimuksen tulee kuvata ohjelmiston ominaisuus, ei ratkaisua.
- Teknisen vaatimuksen on hyvä viitata johonkin standardiin tai yleisesti tunnettuun järjestelmään tai alustaan - tai kuvata vaatimus kvantitatiivisesti.
- Vaatimuksen kuvaus on lyhytsanainen. Määrittelyn tekeminen, läpikäynti ja katselmointi on iso urakka!
- Yksikäsitteinen: tekstiä ei voi käsittää väärin tai useammalla tavalla.
- Ymmärrettävä: selkeää, yksinkertaista kieltä. (Itse suosin preesenssiä ilman must- tai should-sanoja)
- Atominen: yksi vaatimus kuvaa yhden ominaisuuden hankittavasta ohjelmistosta. Usein ensimmäinen versio vaatimuksesta purkautuu moneksi vaatimukseksi.

Vaatimuksen luokittelu

Must: täytyy toteutua ohjelmistossa. Kaikki sellaiset ohjelmistot, jotka eivät toteuta jotain Must-vaatimusta, hylätään tarjouskilpailusta.

Should + pisteytys: toimittaja saa lisäpisteitä vaatimuksen pisteytyksen mukaan.

Vaatimuksen priorisointi

A - työstetään ensimmäisenä,

B - työstetään vaiheen 5 jälkeen,

C - työstetään vaiheen 7 jälkeen, jos tarpeen

Priorisointi ei ole suoranaisesti tekemisissä lopullisen luokituksen (must / should) kanssa, vaan ohjaa määrittelytyötä.

Vaatimuksen tilat

1. **Otsikko** - työryhmä on listannut ja priorisoinut vaatimuksen.
2. **Alustava** - määrittelijä on analysoinut ja pilkonut vaatimuksen sekä kirjoittanut kuvauksen.
3. **Määritelty** - työryhmä on tarkistanut vaatimuksen, se on kommentoitu ja määrittelijä on tehnyt tarpeelliset muutokset.
4. **Katselmoitu** - projektiryhmä on katselmoinut vaatimuksen on ja, jos katselmoinnissa on määrätty korjauksia, korjaukset on tehty. Jos vaatimukselle määrätään uusi katselmointi, se ei ole 'katselmoitu'-tilassa ennenkuin se on hyväksytty jossain tulevassa katselmoinnissa.

Raportointi projektipäällikölle

A- ja B-luokka: lukumäärä, 'otsikko'-tilassa, 'määritely'-tilassa.

Prosessi

1. Vaatimusten listaaminen

Työryhmässä, kerää vaatimukset otsikkoina listaksi. Luokittele ABC.

2. Työstäminen, A-luokka

Jakakaa työryhmän sisällä A-luokan vaatimukset, sopikaa aikataulu. Yksilötyönä, kirjoita kuvaus, hyväksymiskriteeri (lähde?). Käytä lyhyttä kieltä, älä ota tekstissä kantaa vaatimuksen tärkeyteen tai prioriteettiin (esim. 'must' ja 'should'-sanoilla).

Varmista, että kukin vaatimus on atominen eikä kuvaa ratkaisua. Tarpeen mukaan, jaa erillisiksi vaatimuksiksi, luokittele.

3. Tarkistaminen

Työryhmä, kaikki A-luokan vaatimukset sekä kaikki otsikot:

- Kattavuus
- Tarkoituksellisuus
- Tarpeellisuus
- Yhdenmukaisuus, termit
- Täyttää laatuvaatimukset

Tarpeen mukaan, lisää uusia vaatimuksia, luokitelkaa uudelleen.

4. Kommentointi 1

Työryhmän vastuhenkilö esittelee projektiryhmälle. Tässä vaiheessa ei paneuduta muuhun kuin vaatimusten kattavuuteen, otsikoihin, priorisointiin ja luokitteluun. Käsitellään kaikki A-, B- ja C-luokan otsikot. Tärkeää, että osapuolet kommentoivat kattavuutta.

5. Otsikoiden käsittely

Työryhmässä: päivittää ABC-luokitus kommenttien perusteella, lisää tarpeelliset otsikot.

6. Työstäminen ja tarkistaminen, B-luokka

Työryhmä: sopikaa työnjaosta, kaikki A- ja B-luokan vaatimukset. Työstä yksilötyönä. Kokoontukaa ryhmässä tarkistamaan tarpeen mukaan, mutta vähintäänkin kerran. Luokittele kommenttien perusteella **Must** / **Should** -luokkiin.

7. Kommentointi 2

Projektiryhmälle kommentoitavaksi, kun kaikki A- ja B-vaatimukset on määritely.

Kommentointi: täydellinen määrittely, myös luokittelu, ilman C-vaatimuksia. Jos kuitenkin C-prioriteetillä on tarpeellisia vaatimuksia, nostetaan.

Karsinta: ehdota tarpeettomien pudottamista C-luokkaan. Työryhmän vastuhenkilö selvittää, tarvitseeko joku muu kuitenkin.

8. Viimeistely

Poista (siirrä poistettujen dokumenttiin) C-vaatimukset. Täydennä kommentoinnin mukaan. Lisää, jos kommenttikierroksella tuli uusia tai vaatimuksia jaettiin. Tarkistakaa työryhmässä.

9. Katselmointi

Valmis dokumentti katselmoidaan sopivissa erissä. Max 30 vaatimusta / kerta. Kaikkien vaatimusten tulee täyttää laatuvaatimukset, sisältää prioriteetti (pisteutus). Päätös: vaatimus on hyväksytty sellaisenaan / korjauksin / uusi työstäminen ja katselmointi.

Katselmointi ja hyväksyntä tehdään vaatimus kerrallaan, mutta samalla arvioidaan vaatimusten kattavuutta. Katselmoinnin jälkeen osa vaatimuksista voi olla 'katselmoitu'-tilassa ja osa vaatii vielä työstämistä.

Katselmointi kevyellä prosessilla. Ei tehdä määrittelytyötä katselmoinnissa, vaan nimetään vastuhenkilö, joka määrittelee ja ottaa yhteyttä oikeisiin henkilöihin. Jos määrittelyssä ilmenee isoja puutteita, uusi katselmointi sovitaan samantien.

10. Viimeistely 2

Päävastuullinen määrittelijä käy läpi koko määrittelyn, korjaa kirjoitusvirheet ja yhtenäistää kieliasun. Ei muuta sisältöä. Kirjoittaa tarjouspyyntöön mahdollisesti tarvittavat saatetekstit ja hankinnan scopen määrittelyn.