Yazılım projesi brief şablonu

Makalemizin eki: “Yazılım projesi brief'i nasıl yazılır? Teklif istemeden önce doldurulacak şablon”

C.E.O. Bee

Proje: _____ Gönderilen: _____ Tarih: _____

> Aşağıdaki iskeleti kopyalayın, köşeli parantezleri doldurun ve konuştuğunuz her tedarikçiye, son başlığa cevap vermesini isteyen bir satırla birlikte gönderin. Her başlığın altına bir ya da iki cümle yazın. Yalnızca beşini yazabiliyorsanız 1, 2, 3, 5 ve 10'u yazın: işin çoğunu onlar yapar.
> Güçlü satırlar uyarlanacak örneklerdir, kopyalanacak metin değil.

1 Problem ve kimin problemi

Bugün ne ters gidiyor, kimin için, hangi durumlarda? "Bir uygulamaya ihtiyacımız var" bir problem değildir.

Bugün [kim], [ne] yapmak zorunda ve bu [sonuca] yol açıyor. Bu [ne sıklıkla ya da hangi durumlarda] oluyor.

ZAYIF SATIR [Referans uygulama] gibi bir uygulama istiyoruz.

DAHA GÜÇLÜ SATIR Saha ekibimiz bir ziyareti kâğıda yazıp akşam yeniden giriyor; bir kez, sahada kaydedilsin istiyoruz.

YANIT

2 Kullanıcılar ve ilk kullanım

Onu ilk kim açıyor, hangi anda, ne yapmak için? Diğer kullanıcılar sonra gelebilir.

İlk kullanıcı [rol]. Onu [hangi anda] [görevi] yapmak için açıyor. Diğer kullanıcılar: [roller].

ZAYIF SATIR Sipariş modülü, müşteri modülü, raporlama modülü.

DAHA GÜÇLÜ SATIR Müşteri akşam sipariş verir, depo siparişi bir sonraki iş gününün başında görür.

YANIT

3 Çalıştığını nasıl anlayacaksınız

Bir ila üç gözlemlenebilir sonuç; bir yabancının kontrol edebileceği biçimde yazılmış. Özellik listesi değil.

[Gözlemlenebilir sonuç 1] ve [gözlemlenebilir sonuç 2] sağlandığında çalıştı sayacağız.

ZAYIF SATIR Modern, hızlı ve kullanımı kolay.

DAHA GÜÇLÜ SATIR İlk kez kullanan biri kimseye sormadan bir sipariş verebilsin; sipariş listesi personeli bekletmeden açılsın.

YANIT

4 Bugün ne var

Mevcut süreç, tablolar, sistemler, ekran görüntüleri, varsa önceki kod.

Bu iş bugün [kâğıt, tablo, sistem] ile yapılıyor. [Belgeleri, ekran görüntülerini, erişimi] paylaşabiliriz.

YANIT

5 Neyi biliyorsunuz, neyi bilmiyorsunuz

İki liste: karar verilenler ve açık olanlar. Tahmin yürütmek yerine "bilmiyoruz" yazın; brief'te gizlenen bir tahmin, tekliften sonra sabit bir varsayıma dönüşür.

Karar verilenler: [liste]. Açık ya da bilinmeyenler: [liste]. Hangi varsayımlarla çalıştığınızı söyleyin.

> ZAYIF SATIR Gerekeni yapın.
> DAHA GÜÇLÜ SATIR Bildiklerimiz ve bilmediklerimiz bunlar; hangi varsayımlarla çalıştığınızı söyleyin.

YANIT

6 Kısıtlar

Platformlar, entegrasyonlar, ilgili veri, diller, düzenleme, erişilebilirlik, güvenlik çıtası ve varsa bir son tarih ile nedeni.

Platformlar: [web, iOS, Android, diğer]. Bağlanması gerekenler: [sistemler]. Diller: [liste]. Veri ve gizlilik: [ne topluyoruz, kimden]. Erişilebilirlik: [WCAG 2.2 düzeyi ya da 'karar verilmedi']. Güvenlik temeli: [seçiminiz ya da 'lütfen önerin']. Bildiğimiz düzenleme: [liste ya da 'bilinmiyor'].

> ZAYIF SATIR Güvenli olsun.
> DAHA GÜÇLÜ SATIR Bir müşteri asla başkasının verisini görmemeli; giriş [gereksiniminizi] desteklemeli; hangi güvenlik temeline göre çalıştığınızı belirtin.

YANIT

7 Hâlihazırda elinizde olan hesaplar ve varlıklar

Alan adı, bulut, mağaza hesapları, marka dosyaları, veri ve her birinin kimin adına olduğu.

[Alan adı, bulut, mağaza hesapları, marka dosyaları, veri], [kimin] adına.

YANIT

8 Zaman ve para sınırları

Neyin sabit olduğu (bir etkinlik, bir yatırım tarihi) ve neyin esneyebileceği. Bir aralık yazmak istiyorsanız yazın; istemiyorsanız bunu belirtin.

Sabit: [tarih ve nedeni]. Esneyebilen: [ne]. Söyleyebileceğimiz harcama sınırı: [aralık ya da 'belirtilmedi'].

ZAYIF SATIR
Henüz bütçemiz yok.

DAHA GÜÇLÜ SATIR
Harcama [sınırınız, söyleyebiliyorsanız] ile sınırlı; yayın tarihi [etkinlik] ile sabit; geri kalan her şey esneyebilir.

YANIT

9 Karar nasıl verilecek

Kim karar verir, sorulara kim cevap verir ve teklifleri hangi ölçütlerle karşılaştıracaksınız.

[Rol] karar verir; [rol] sorularınızı genellikle [cevap sürenizde] yanıtlar. Teklifleri [ölçütlere] göre karşılaştıracağız.

YANIT

10 Cevapta ne görmek istiyorsunuz

Cevapta beklediğiniz başlıklar: varsayımlar, kapsam dışı kalanlar, sorular, bir değişikliğin nasıl ele alınacağı, her hesabın kimin adına açılacağı.

Varsayımlarınız; kapsam dışı kalanlar; hâlâ sormak istedikleriniz; bir değişikliğin nasıl yazılıp fiyatlanacağı; her hesabın kimin adına açılacağı; iş sonunda elimizde ne kalacağı.

YANIT

Bir oturumda yapabildiğinizi doldurun, gerisini "açık" bırakın. Dürüst bir "açık", uydurma bir cevaptan tedarikçiye daha çok yarar. Brief uzarsa korunacak başlıklar 1, 2, 3, 5 ve 10'dur.

Projenizi anlatın: https://ceobee.dev/projeler/yeni/