

Чек-лист сбора требований

Пошаговый чек-лист для проведения интервью и воркшопов по сбору требований.

1. Подготовка

- Определите цель встречи: что именно нужно выяснить и какие решения принять.
- Уточните бизнес- и проектные цели, заинтересованные стороны и ключевые результаты.
- Соберите данные по текущему состоянию: процессы, проблемы, метрики, документы.
- Определите формат: интервью (1:1) или воркшоп (групповая сессия).
- Согласуйте состав участников, роли, место и время.
- Подготовьте повестку, шаблоны вопросов и рабочие артефакты.
- Выясните ограничения: сроки, бюджет, нормативы, инфраструктура, интеграции.

2. До встречи

- Отправьте участникам предварительную повестку и материалы для ознакомления.
- Сформулируйте ключевые вопросы по целям, проблемам и потребностям.
- Уточните, какие данные/документы необходимо подготовить заранее.
- Подготовьте визуальные шаблоны: диаграммы, карты процессов, майндмэпы.
- Проверьте техническую готовность: помещение, видеосвязь, оборудование, запись.

3. Проведение интервью / воркшопа

- Начните с краткого вступления: цель встречи, формат, роль каждого участника.
- Установите правила: честность, уважение, активное слушание, фиксирование решений.
- Зафиксируйте ключевые термины и терминологию проекта.
- Спросите о текущем состоянии: что работает, что не работает, что важно сохранить.
- Выясните бизнес-цели: зачем нужен проект, какие эффекты ожидаются, как будет измеряться успех.
- Задавайте вопросы: кто?, что?, зачем?, когда?, где?, как?, какие риски?
- Выделите заинтересованные группы и их потребности.
- Соберите требования по направлениям: функциональные, нефункциональные,

данные, интеграции, ограничения.

- Используйте сценарии пользователя и примеры реальных ситуаций.
- Документируйте pain points, предположения и зависимости.
- Повторяйте ключевые выводы участникам сразу после обсуждения блока.

4. Уточнение и валидация

- Согласуйте терминологию, чтобы исключить неоднозначности.
- Формализуйте требования как «что» и «зачем».
- Проверяйте понимание через рефлекссию: «я правильно понял, что...».
- Выявляйте несоответствия и уточняйте требования в процессе.
- Оцените критичность и приоритет для бизнеса.

5. Завершение встречи

- Обобщите выводы, договоренности и принятые решения.
- Зафиксируйте открытые вопросы, ответственных и сроки.
- Договоритесь о следующих шагах и формате дальнейшего взаимодействия.
- Поблагодарите участников за вклад и участие.

6. После встречи

- Оформите протокол, итоговый список требований и заметки.
- Отправьте драфт участникам для проверки и правок.
- Проведите анализ требований и приоритизацию.
- Подготовьте версию требований для согласования с заказчиком.