

หน่วยที่ 4

การวิเคราะห์และเอกสาร

ความต้องการ

ความหมายของการวิเคราะห์และเอกสารความต้องการ

การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirements Analysis) คือ กระบวนการในการรวบรวม ข้อมูล และการตีความความต้องการ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง (stakeholders) เพื่อนำไปสู่การกำหนด ข้อกำหนดหรือความต้องการที่ชัดเจนของโครงการหรือองค์กร

เอกสารความต้องการ (Requirements Documentation) คือ เอกสารที่บรรจุรายละเอียดของความต้องการที่ได้จากการ วิเคราะห์ ซึ่งจะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและดำเนินการ โครงการ เช่น ข้อกำหนดทางธุรกิจ, ข้อกำหนดทางเทคนิค หรือ ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการ

การระบุและรวบรวมข้อมูล: การใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์, การสำรวจ, การทำเวิร์กช็อป (workshops) เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การแยกแยะความต้องการ: การจัดลำดับความสำคัญของความต้องการตามความสำคัญและความเร่งด่วน

กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการ (ต่อ)

การประเมินข้อจำกัดและความเสี่ยง: การประเมินข้อจำกัดทางทรัพยากร, เวลา, และข้อกำหนดที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ

การวิเคราะห์สถานการณ์: การใช้เครื่องมือ เช่น SWOT, PESTEL เพื่อช่วยในการระบุปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อความต้องการ

เครื่องมือและเทคนิคในการวิเคราะห์ความต้องการ

- SWOT Analysis: การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths), จุดอ่อน (Weaknesses), โอกาส (Opportunities) และภัยคุกคาม (Threats) ในการดำเนินงานหรือการพัฒนาโครงการ
- PESTEL Analysis: การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อโครงการในด้านการเมือง (Political), เศรษฐกิจ (Economic), สังคม (Social), เทคโนโลยี (Technological), สิ่งแวดล้อม (Environmental) และกฎหมาย (Legal)
- Interviews and Surveys: การใช้สัมภาษณ์และการสำรวจเพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- Focus Groups: การจัดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและระบุความต้องการ

การจัดทำเอกสารความต้องการ

- รูปแบบและโครงสร้างของเอกสารความต้องการ: เอกสารความต้องการจะประกอบด้วย:

1. บทนำ: อธิบายวัตถุประสงค์และขอบเขตของเอกสาร
2. รายละเอียดความต้องการ: การบรรยายลักษณะของความต้องการที่ได้จากการวิเคราะห์ เช่น ข้อกำหนดทางธุรกิจ, ข้อกำหนดทางเทคนิค, ข้อกำหนดการใช้งาน
3. ข้อจำกัด: ข้อกำหนดที่จำกัดการพัฒนาหรือการดำเนินการ เช่น ข้อจำกัดทางเวลา, งบประมาณ, ทรัพยากร
4. การทบทวนและอนุมัติ: กระบวนการทบทวนเอกสารความต้องการและการได้รับอนุมัติจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การจัดทำเอกสารความต้องการ (ต่อ)

- การใช้เครื่องมือในการจัดทำเอกสาร: การใช้เครื่องมือเช่น Microsoft Word, Excel หรือเครื่องมือที่พัฒนาเฉพาะ เช่น เครื่องมือการจัดการโครงการ (Project Management Tools) ในการสร้างและจัดการเอกสารความต้องการ

การตรวจสอบและทบทวนเอกสารความต้องการ

- การทบทวนภายใน: การตรวจสอบเอกสารความต้องการกับทีมพัฒนา, ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารครบถ้วนและชัดเจน
- การตรวจสอบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: การขอความคิดเห็นหรืออนุมัติจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ลูกค้า, ผู้ใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารตรงกับความต้องการของพวกเขา
- การตรวจสอบความถูกต้อง: การตรวจสอบว่าเอกสารความต้องการมีความสมบูรณ์และไม่มีข้อผิดพลาด ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงในการพัฒนาโครงการ

การจัดการข้อขัดแย้งและการประนีประนอม

- การจัดการกับข้อขัดแย้ง: เมื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความคิดเห็นหรือความต้องการที่ขัดแย้งกัน จะต้องมีการใช้เทคนิคการเจรจา และการประนีประนอมเพื่อหาข้อตกลงที่เป็นมิตรและสามารถดำเนินการได้
- การปรับความต้องการ: การปรับหรือแก้ไขความต้องการ เพื่อให้เหมาะสมกับข้อจำกัดหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

การนำเสนอและสื่อสารผลการวิเคราะห์ความต้องการ

- การนำเสนอผลการวิเคราะห์: การใช้เครื่องมือและเทคนิคในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ความต้องการ เช่น การใช้กราฟ, แผนภูมิ หรือสไลด์ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจได้ง่าย
- การสื่อสารกับทีมพัฒนา: การถ่ายทอดความต้องการให้กับทีมพัฒนาโครงการ หรือทีมที่เกี่ยวข้องในลักษณะที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้

การประเมินความสำเร็จของ การวิเคราะห์ความต้องการ

- การตรวจสอบว่าความต้องการได้รับการตอบสนองหรือไม่: การตรวจสอบว่าโครงการหรือผลิตภัณฑ์สุดท้ายตรงตามความต้องการที่ได้วิเคราะห์และระบุไว้ในเอกสารความต้องการหรือไม่
- การประเมินกระบวนการวิเคราะห์: การประเมินกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ เพื่อให้ได้ข้อกำหนดที่ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพสูงสุด