

Project Manager

GeniusAcademy
By GeniusMarketing



Модуль 2: Инициация проекта

Тема: Сбор требований

Костюченко Антон

Project Manager



В чем заключается успех проекта?

1. Потребности заказчика были удовлетворены;
2. Достигнуты основные цели проекта;
3. Все стороны остались удовлетворены;





Неудобная ситуация,
правда?

***WHEN CLIENT COMES BACK
WITH CHANGES***





**Для того, чтобы проект был успешным,
нужно понимать:**

01. Ожидания и потребности
заказчика

02. Цели и задачи проекта

03. Результаты, которых проект
должен достичь



Одна из ваших основных задач как Проектного Менеджера - помогать клиенту

Бывает, в проекте начинает что-то идти не по плану, и часто команда со стороны компании-вендора говорит «клиент не такой», «клиент плохой». Это значит, что вы плохой специалист и не смогли организовать работу так, как вы хотели изначально. Все клиенты хорошие 😊



Как собрать всю необходимую информацию, понять какая команда нужна для реализации, помочь клиенту понять что именно ему нужно самому?

Как структурировать полученные данные и на их основании начать работу?



Один из возможных вариантов - проведение дискавери фазы

Или - фаза сбора требований



Дискавери-фаза — этап разработки, на котором определяются основные требования и бизнес-цели, чтобы зафиксировать границы проекта и оценить стоимость его реализации



Разве это не задача аналитика?

01

Это относится также и к бизнес аналитику, но часто в наших реалиях вы как ПМ можете частично выполнять эту функцию. Как минимум - организовать процесс

02

Клиент вообще может не догадываться о существовании дискавери-фазы

03

Возможно, он и понятия не имеет, что происходит в вашей сфере (реклама, маркетинг, софт дев, прочее)



**Важно помочь клиенту разобраться, увидеть
как происходит процесс, направить.**



Кто нужен для проведения дискавери фазы?

Обычно, это:

01.

Проектный менеджер и/или CSM/Sales manager

02.

Бизнес-аналитик

03.

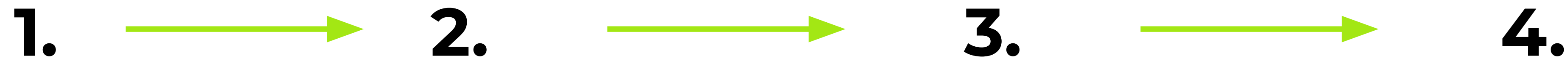
Дизайнер

04.

Технический эксперт (SA/Tech lead)



Как сделать дискавери фазу максимально результативной:



1. Быть проактивным

2. Задавать неудобные/глупые вопросы

3. Изучить домен/сферу/бизнес клиента перед началом

4. Поймите, кто основные стейкхолдеры



Use case

Чек-лист инициализации проекта

- ❑ Получили заявку от потенциального клиента с первичным запросом
 - ❑ Проводим ознакомительную встречу, узнаем бизнес клиента
 - ❑ Узнаем что за (о чем) проект
 - ❑ Узнаем какие планы и цели проекта
 - ❑ Узнаем кто отвечает за проект со стороны клиента, основное ЛПР
 - ❑ **ЗАПИСЫВАЕМ** всю информацию собранную на встрече

- ❑ Отправляем **всем**, кто был на встрече письмо с ключевыми тезисами, список участников, дальнейшие шаги/действия, **кто** за каждый пункт ответственный, **когда** будет выполнено

- ❑ Делаем исследование ниши клиента, просматриваем конкурентов, определяем слабые/сильные стороны, понравившиеся моменты

- ❑ Формируем список вопросов для детального понимания проекта, отправляем/назначаем встречу для обсуждения

- ❑ Получаем ответы и на их основании формируем Project Overview/ТЗ, другие документы
(о которых мы поговорим в следующей теме)



Примеры вопросов*

- Какова стратегия монетизации?
- Основная бизнес-цель проекта?
- Проходили ли вы дискавери фазу ранее?
- Кто основные заинтересованные стороны?
- Что вы планируете достичь через год/два?

В следующей теме, мы подробнее рассмотрим, какие именно документы у вас должны получиться по итогу, и как их сформировать



ИТОГИ И ВЫВОДЫ

01.

Быть активным, задавать много разных вопросов, чтобы лучше понять, с чем будете работать

02.

Помогать клиенту разобраться, как проходят процессы разработки проекта(ов) в вашей сфере

03.

Изучить сферу деятельности и бизнес клиента, чтобы достичь максимального результата