Atelier Business Analysis Essentials

2 Jours (14 Heures)

L'analyse business ou Business analysis favorise le changement dans un contexte organisationnel, en définissant les besoins et en recommandant des solutions qui fournissent de la valeur aux parties prenantes.

L'analyse business est utilisé pour identifier et structurer la nécessité d'un changement dans le fonctionnement des organisations, et pour faciliter ce changement.

Ce cours de 2 jours est conçu pour ceux qui n'ont pas ou peu d'expérience en Business Analysis. Les participants acquerront une compréhension des concepts, des approches et des techniques en Business Analysis.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les participants apprendront à :

- Articuler les activités clés et les artefacts d'une Analyse Business.
- Augmenter la réussite du projet en définissant les besoins de l'entreprise
- Effectuer une analyse externe et interne pour comprendre les pressions exercées sur l'entreprise et analyser l'origine du problème.
- Écrire des exigences claires pour les projets officiels et Agile.
- Créer des modèles UML et des diagrammes pour analyser les exigences

PROGRAMME DE LA FORMATION

Definir l'Analyse Business

Aperçu de la discipline Analyse Business

- Quelle est l'analyse Business ?
- Le scope du travail de l'Analyste Business
- Responsabilités de l'analyste Business

Introduction du processus Analyse Business

- De l'analyse de la stratégie aux besoins
- Pratiques exemplaires utilisées tout au long du processus d'analyse de business

Executer l'Analyse Strategic

Introduction de l'Analyse Strategic

- Identifier le contexte stratégique
- Executer l'analyse du problème

Analyse

- Répondre aux défis commerciaux par le biais de l'analyse interne
- L'identification de vos parties prenantes

Analyser et Gérer les parties prenantes

Identifier les parties prenantes

- La matrice de roue et l'identification des intervenants
- Création des intervenants personas

Analyser les parties prenantes

- Examiner l'impact des intervenants pour votre projet
- Évaluer l'attitude des intervenants concernant votre projet
- Placer votre intervenant dans la hiérarchie organisationnelle
- Développer des initiatives orientées vers l'action de l'entreprise pour répondre aux besoins et aux opportunités

Gérer les parties prenantes

- Interagir avec vos parties prenantes
- La création d'un plan de communication avec les intervenants
- L'évaluation de vos parties prenantes

Définir les Solutions

Explorer les options business et techniques

- Définir le scope sur base des objectifs Business
- Rédaction des exigences

Développer les critères et solutions

- Utilisation des diagrammes d'affinité pour susciter des critères de haut niveau
- Comparaison des techniques d'évaluation

Le Framework de la gestion des besoins

Definir les besoins

- Le coût des besoins pauvres
- Faire la distinction entre les exigences fonctionnelles et non fonctionnelles
- Les sources clés des exigences

Planifier le processus de communication de besoin

- Aborder les écueils les plus courants généralement rencontrées durant le développement des exigences
- Les acteurs dans les exigences de processus
- Traiter les connaissances tacites et explicites

Planifier le processus de communication de besoin

- Construire la liste des exigences
- Appliquer des filtres aux exigences
- Développer des spécifications bien formées

Etablir les Exigences

Définir les besoins

- Techniques et outils de d'élicitation
- Listes de contrôle et de lignes directives

Eliciter les besoins

- Conduire des interview et workshop effectifs
- Déploiement des techniques d'observation
- Obtenir une rétroaction à l'aide de prototypes
- Analyse de la situation à l'aide de techniques de visualisation
- Exigences non fonctionnelles spotting à l'aide de l'analyse quantitative

Analyser les Besoins

Organiser et prioriser les besoins

- Organiser les exigences en focus
- Techniques d'analyse des lacunes

Employer des techniques de modélisation

- Modéliser le contenu du business
- Modéliser les processus de métier
- Inspecter les besoins

Rédaction de la Documentation des exigences

Création d'une documentation des exigences formelles

- Structurer les besoins fonctionnels
- Structurer les besoins non-fonctionnels

Création d'une documentation des exigences agile

- Développer et splitter les user stories
- Artisanat et élaboration des Use Cases

Valider les exigences

- Les intervenants et leurs sujets de préoccupation
- Types de validation

Gérer les exigences écrites

- Traiter des exigences changeantes
- Les sources de besoins changent
- La gestion des composants des exigences

Présenter la Solution Métier

- Livrer les exigences
- Transférer la solution d'entreprise
- Soutenir les activités de développement

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Ce cours est conçu pour ceux qui n'ont pas ou peu d'expérience en analyse business. Il est également approprié pour toute personne travaillant dans les disciplines telles que la gestion de projets ou le développement de systèmes qui nécessitent un haut niveau compréhension du rôle d'Analyste Business.

PRÉREQUIS

Aucun.

Les participants recevront :

- Un support de cours
- Des templates Business Analysis
- Il n'y a pas d'examen pour cette formation