

---

## Facilitating Requeriments Workshop

### Referencia

JIS 453

### Duración (horas)

24

### Última actualización

15 Mayo 2019

### Modalidades

Presencial

---

## Introducción

El arte de reunir a las personas, cara a cara o de forma remota, para obtener requisitos, tomar decisiones y obtener el consenso sobre las soluciones es un factor crítico en éxito de equipos. Este curso ofrece formación en habilidades de facilitación que se puede utilizar para workshops de requisitos estructurados y/o para facilitar la decisión de un pequeño grupo informal. Este curso va más allá de la formación en facilitación tradicional al centrarse en las técnicas de workshop específicas para obtener una comprensión compartida de los requisitos en persona o con participantes remotos. Se proporcionan cinco ayudas de trabajo después de la clase, a medida que los participantes comienzan a preparar y dirigir sus sesiones facilitadas.

## Objetivos

- Facilitar el uso de técnicas comprobadas para obtener requisitos empresariales detallados, funcionales y no funcionales.
- Identificar cuándo y cómo usar cada técnica.
- Desarrollar confianza y un conjunto de habilidades para llevar a cabo en los workshops de requisitos, ya sea cara a cara o con participantes remotos.
- Practicar activamente las habilidades y técnicas aprendidas.
- Utilizar una plantilla para la sesión de planificación de requisitos.
- Preparar a los participantes para la sesión de requisitos.
- Realizar cada rol de la facilitación en cada sesión.
- Llevar a cabo la sesión para mantenerse enfocado en los requisitos que se planearon como entregables.
- Seleccionar qué técnica del workshop utilizar para cada requisito básico que se recopile.
- Completar checklists para gestionar y dirigir la sesión.
- Facilitar un workshop de requisitos en que se incluyan participantes remotos (opcional).

## Perfil de los alumnos

Este curso está diseñado para analistas de negocios experimentados e informados que participan

**Barcelona** Carrer Almogàvers 123, 08018 Barcelona / T. +34 933 041 720 / F. +34 933 041 722

**Madrid** Plaza de Carlos Trías Bertrán 7, 1ª Planta (Edificio Sollube), 28020 Madrid / T. +34 914 427 703

en la obtención y el análisis de requisitos. Se espera que los estudiantes entiendan el propósito de los requisitos empresariales y funcionales.

## Requisitos previos

Recomendamos que los estudiantes asistan primero a nuestra clase de [Essential Skills for Business Analysis](#) o que tengan experiencia similar.

## Metodología

Los alumnos pasarán el 60% del tiempo participando en estudios de casos reales. Cada estudiante tendrá la oportunidad de practicar la facilitación de sesiones de múltiples requisitos en un entorno «seguro» con comentarios personalizados.

En los workshops, se espera que los estudiantes planifiquen el taller de requisitos, desarrollen las preguntas correctas para formular al grupo y faciliten, mediante una de las técnicas aprendidas, un consenso sobre los requisitos. Este curso apoya y extiende las técnicas en la IIBA BABOK® Guide.

## Certificación

Evaluación continua en base a las actividades realizadas en grupo y/o individualmente. El formador proporcionará feedback de forma continuada/al final de las actividades/individualmente a cada participante.

En el curso se realizará una prueba de evaluación n tipo test que deberá superarse en un 75%. Se dispondrá de una hora para su realización.

Por la asistencia a este curso se otorgan 21 IIBA CDUs y PMI® PDUs.

Las condiciones de los servicios adicionales de Certificación están sujetos a los términos del propietario de la licencia o de la entidad certificadora autorizada.

*PMI es una marca registrada del Project Management Institute , Inc.*

## Profesorado

Contamos con un equipo de instructores altamente cualificados que combinan la actividad formativa con el desarrollo de su actividad profesional como expertos en el campo de las TIC. Profesionales certificados por los principales fabricantes del sector capaces de transferir de forma amena y entendedora los conceptos técnicos más abstractos

**Barcelona** Carrer Almogàvers 123, 08018 Barcelona / T. +34 933 041 720 / F. +34 933 041 722

**Madrid** Plaza de Carlos Trías Bertrán 7, 1ª Planta (Edificio Sollube), 28020 Madrid / T. +34 914 427 703

---

## Contenidos

### 1. Introducción.

- 1.1 Definir los requisitos de facilitación.
- 1.2 Definir los roles de los participantes.
- 1.3 Aprender pautas para facilitadores de requisitos.
- 1.4 Explorar técnicas para facilitar a través de la distancia.

### 2. Student Workshop.

- 2.1 Llevar a cabo un mini workshop de requisitos.
- 2.2 Practicar las técnicas utilizadas para workshop de requisitos.

### 3. Viabilidad de la sesión.

- 3.1 Determinar cuando los workshops de requisitos son apropiados:
  - 3.1.1 Revisar los componentes de los requisitos básicos y discutir la mejor forma de recopilarlos.
- 3.2 Aprender cuándo no usar talleres de requisitos.
- 3.3 Student Workshop: practicar como se determinan las necesidades de la sesión utilizando escenarios reales.

#### Aprender técnicas de facilitación:

- 3.3.1 Brainstorming.
- 3.3.2 Consensus building.
- 3.3.3 Visualizing.

Flowcharting.

Storyboarding.

Consensus building.

#### **4. Student Workshop.**

4.1 Dirigir una sesión para enseñar y utilizar diversas técnicas de facilitación según lo asignado por el instructor.

4.2 Conducir sesiones individuales.

4.3 Observar y dar feedback para cada sesión.

#### **5. Planificación y preparación de una sesión facilitada.**

5.1 Planificar la sesión.

5.2 Prepararse para una sesión:

5.2.1 Resumir los objetivos y requisitos entregables.

5.2.2 Seleccionar a los participantes de la sesión y determinar si las entrevistas previas a la sesión son apropiadas.

5.3 Student Workshop: utilizar la plantilla de resumen del plan de la sesión, la plantilla del plan de la sesión y la plantilla de la agenda de la sesión para planificar y preparar una sesión facilitada.

#### **6. Realización de la sesión.**

6.1 Aprender las etapas de desarrollo/productividad grupal.

6.2 Facilitar la toma de decisiones – trabajar hacia el consenso.

6.3 Conducir la sesión:

6.3.1 Utilizar una checklist para gestionar la sesión.

6.3.2 Establecer reglas y gestionar la sesión.

Alentar la participación.

Administrar el enfoque de grupo.

Aprender técnicas reactivas para utilizar durante la sesión.

6.3.3 Crear un plan de acción de seguimiento.

**Barcelona** Carrer Almogàvers 123, 08018 Barcelona / T. +34 933 041 720 / F. +34 933 041 722

**Madrid** Plaza de Carlos Trías Bertrán 7, 1ª Planta (Edificio Sollube), 28020 Madrid / T. +34 914 427 703

---

## 6.4 Seguimiento de la sesión:

6.4.1 Producir el documento final de requisitos.

6.4.2 Compartir comentarios de la sesión.

6.4.3 Determinar los próximos pasos para finalizar los requisitos.

## 7. Student Workshop.- 6.5 horas.

7.1 Llevar a cabo un workshop de requisitos utilizando los planes desarrollados en el taller anterior (puede incluir participantes remotos).

7.2 Producir un entregable de requisitos utilizando una o más de las técnicas de facilitación aprendidas en clase.

7.3 Se proporcionarán comentarios personales para impulsar el desarrollo de habilidades.

## 8. Resumen del curso.

8.1 Bringing it all together!

8.2 Desarrollar un Plan de Acción con los siguientes pasos en el proyecto actual del estudiante.

## Apéndice – Job AidsOptional

Desafíos comunes para reuniones virtuales.

Aplicando Técnicas de Elicitación en un mundo virtual.

Atraer a los participantes.

Mantener grupos enfocados.

Ice Breaker/Energizer Tips.

## Acreditación

Se emitirá Certificado de Asistencia sólo a los alumnos con una asistencia superior al 75% y Diploma aprovechamiento si superan también la prueba de evaluación.