

# Analiza potrzeb klienta

## Ćwiczenie 2:

wizyta u klienta – sporządzenie listy wymagań odnośnie wyrobu

### *Cel ćwiczenia*

Celem ćwiczenia jest sporządzenie listy wymagań klienta odnośnie następujących wyrobów:

- czasopismo społeczno-polityczne (tygodnik)
- torba podróżna,
- plecak na wyjazd w góry,
- rower do jazdy po mieście,
- torebka damska,
- kosmetyczka (saszetka na kosmetyki)
- rower górski,
- półkotapczan.

Na następnych ćwiczeniach lista wymagań będzie zawężana do cech najważniejszych, a następnie będą projektowane wartości parametrów technicznych realizujących zebrane wymagania klienta.

### *Organizacja ćwiczenia*

Ćwiczenie wykonuje grupa 4-6 osobowa. Jej członkowie opracowują formularz pytań zadawanych klientowi. Następnie dzielą się na zespoły 2-osobowe. Zespół przepytuje jak najwięcej z pozostałych osób z innych grup projektowych odnośnie wymagań stawianych danemu wyrowi. Wymagania/potrzeby „klientów” są zapisywane. Każda z osób w parze pełni na przemian rolę „osoby pytającej” i „osoby notującej”. Notatki z rozmowy z klientem należy prowadzić w następującej tabeli:

Co mówi klient	Właściwość jakościowa czyli użytkowe wymaganie klienta	Uwagi dot. klienta

Po przepytaniu wszystkich możliwych osób pary z danego zespołu zbierają się i sporządzają wspólną listę wymagań klientów

Na następne zajęcia Zespół dostarcza sprawozdanie według poniższego formatu.

Ponadto zespół przynosi listę wymagań zapisaną na kartkach „post-it” – jedno wymaganie na jednej kartce o wymiarach ok. 7.5x15 cm.

### *Termin przysłania sprawozdania*

Sprawozdanie należy wysłać na adres: [nieckula@wsisiz.edu.pl](mailto:nieckula@wsisiz.edu.pl) w terminie do 16/11/2008 r. Przekroczenie terminu spowoduje obniżenie oceny o 0.5

### ***Format sprawozdania z ćwiczenia***

Wymagane jest jedno sprawozdanie na zespół zgodnie z poniższym formatem.

W pole Subject: emailu należy wpisać: **APK, cw. 2, grupa (numer grupy)**

W treści emailu proszę wpisać nazwiska uczestników zespołu.

Proszę również sprawdzić, czy format papieru ustawiony w MS Word dla sprawozdania jest A4. Ustawienie innego formatu, np letter, powoduje blokowanie następnych wydruków.

---

Analiza potrzeb klienta

Sprawozdanie z wykonania  
ćwiczenie 2

Wizyta u klienta – sporządzenie listy wymagań odnośnie wyrobu

data

Imię nazwisko, grupa ...

Imię nazwisko, grupa ...

...

1. Nazwa wyrobu

...

2. Opis wyrobu zawężający jego stosowanie

...

3. Formularz pytań zadawanych klientowi

...

4. Lista ok. 60 wymagań stawianych wyrobowi z zaznaczeniem, z których punktów formularza one wynikają. Listę wymagań tworzymy na podstawie środkowych kolumn tabel wypełnionych podczas rozmów z klientami.

...

5. Załączniki: tabele z rozmów z klientami