

Документирование архитектурных решений — это лишь одна сторона медали. Составление документации, безусловно, важно, поскольку оно помогает сохранить архитектурные решения и замыслы, которые могут быть забыты или искажены по мере развития проекта. Однако, документирование архитектуры само по себе не может гарантировать, что информация будет понята и принята всеми заинтересованными сторонами.

Это ведет нас к двум другим важным аспектам работы архитектора: **согласованию и презентации архитектурных решений**.

Согласование архитектурных решений — это процесс обсуждения и приема решений всеми заинтересованными сторонами. Это необходимо для обеспечения единого видения архитектуры и удовлетворения требований всех участников проекта. Согласование обычно включает в себя обсуждения, сессии совместного моделирования, просмотры кода и другие формы взаимодействия. Все это требует хороших коммуникационных навыков и умения убеждать.

Презентация архитектурных решений — это способность объяснить и продемонстрировать значение и важность ваших архитектурных решений другим. Это включает в себя разработку и подачу презентаций, создание диаграмм и других визуальных материалов, а также объяснение сложных технических концепций простым и понятным языком. Презентация — это не просто передача информации, это еще и умение вовлечь аудиторию, привлечь ее внимание и убедить в правильности ваших решений.

Как видите, все эти аспекты требуют отличных "мягких" навыков или soft skills. Важность этих навыков в профессии архитектора не может быть переоценена. Возможность эффективно общаться, вовлечь других в дискуссии, принимать и уважать различные точки зрения, умение слушать и убеждать — все это невероятно важные навыки для любого архитектора ПО.

Таким образом, несмотря на важность технических навыков и знаний, опять же повторим - архитектору также необходимо развивать и свои софт-навыки, чтобы быть успешным в своей профессии (и это важнее технических навыков).

Обычно после презентации решения идёт процесс согласования, хотя иногда может быть и наоборот (согласовывают черновик документации). Вам важно понять, что нужно согласовать решение, иначе вы не получите обратную связь от коллег. Как это сделать? Очень просто - берёте матрицу стейкхолдеров которую делали в самом начале, и назначаете встречи где будете презентовать решение для согласования (или черновое или финальное, неважно). Главное - никого не упустить и зафиксировать обратную связь/согласование в каком-то виде.