

進捗管理とポストイットの活用

2015/11/5

MIRS開発の問題点

- 開発計画と実際の進捗との乖離
 - 予期しない困難が伴う
 - 進捗の遅れ
 - 開発途中での設計変更、断念
 - 進捗状況がチーム内で見えていない。
- システム試験が競技会の直前になる。
 - 全て作って(作ろうとして、出来たところまでで)統合して、試験する。
 - 動くか動かないか、動く(走る)だけ

アジャイル的な要素の導入

- 開発内容に優先順位を付け、優先順位の高いものから開発する。
 - 何を優先度が高いものとするかの検討が重要
 - 単位は機能
- 開発スケジュールの作成とその管理(=進捗管理)が重要
 - 「動くもの」が最後に完成ではダメ
 - MIRSでも、ハードウェアを含めたシステム全体で、最低1回は中間リリースしたい。(年末?)

開発工程管理表（ガントチャート）

- 作業項目毎の開発スケジュール表
- Excel のテンプレート、フリーソフトあり
- 担当者単位ではなく、作業項目単位でスケジューリングする。
 - × [MIRS1401](#), [MIRS1402](#) ○ [MIRS1403](#), [MIRS1404](#)
- スケジュール表は週、半周、日単位いずれでもよい。
- 作業番号を振る。

【例】M-3-2（MIRS1404 射出機構の作成、部品作成）

基本設計段階の開発工程表

- 基本設計と並行して開発工程表を作成する。
- 競技会までの作業で実施を確定している作業項目については、記述できる粒度で作業工程とそのスケジュールを入れる。
 - 作業の先行関係を(出来るだけ)見えるようにする。
 - 12月末の試作リリースに向けて必要な工程についてはすべて記入する。
- 作業項目毎の担当者を記載する。(未定の場合は空欄でもよい)
- この工程表自体は計画段階のスケジュールとして残して置く。(実際の進捗管理に使う工程表は必要に応じて改変する。最終版は開発完了報告書に掲載する。)

進捗管理

- 開発工程表は1～2週の単位で更新する。
- 更新した工程表をホワイトボードに張りだす。
(それに合わせて、チームミーティングを行った方がよい)
- 計画、作業状況、結果を「見える化」するために、ポストイットを活用する。

ポストイットの活用

- 各チームに 75mm 正方のポストイットを4色配布 (90x4=360枚)



- 作業の進捗状況を **PLAN**(計画)、**TUDO**(直ぐに実施)、**DOING**(実施中)、**DONE**(終了)に分け、作業項目単位で現在の進捗を見える化する。
- 4色を有効に使う。(M/E/Sで分ける等)

ホワイトボードの活用

- ホワイトボードの1/4程度の場所を進捗管理スペースとして利用する。
- 工程表（旧バージョンを重ねていく）
- ポストイット
 - **PLAN**に張り出すのは、遅くとも作業開始1週間前
 - 前工程が**DOING**になったものを**PLAN**から**TODO**へ。
 - **DONE**から取り除くのは、DONEした後1～2週間後
 - 取り除いたものも開発完了報告書の工程分析のために取っておく。

ポストイットの記載内容等

- 記載内容（工程表があることに留意して最小事項に留める）
 - PLAN、TODO の段階
 - 工程番号
 - 作業項目名(簡潔に)
 - 担当者(未定の場合は担当者名はDOINGの段階で記入してもよい)
 - ✖切(工程表にあるのでなくてもよい)
 - DOINGの段階
 - 開始日
 - DONEの段階
 - 終了日
 - メモ(1～2行でかけるもの)
- 各チームで書き方を決めておく。
- 担当者や✖切等に変更があれば、取り消し線を引いて、変更する。
- マジック(マッキー)で書く。
 - 黒、赤を用意する。赤を有効に使う。

配布物

