Webアプリ開発　議事録

日時：2021年6月2日（水）

出席者：藤原、鈴木、千田、中岡、御代田

作成者：御代田　里奈

【議題】

1．今日の予定決め

2．ヒアリング項目洗い出し

3．ヒアリングの振り返り

4．システムの構想

5．要件定義書の作成

【決定事項】

〇発言ルール

・5分くらい考える時間を取る→1周して意見を言っていく。

・発言時、意見が思い浮かんでいない場合は「パス」を使える。原則1日3回までとする。

・意見を出すときは、自分の意見をSlackのチャットに載せ、発言時に理由等を詳しく説明するようにする。

〇Slackの使い方

・1つの意見に対する返答は、スレッドで返信する。

〇作成予定システム

・質問・相談プラットフォーム

→質問の検索機能、質問の投稿機能、質問の回答機能、ユーザー登録機能、マイページ機能

〇議事録

・Google Documentで会議内容を共有→Wordで正式な議事録をSlackで共有する。

【議事の詳細】

1．今日の予定決め

・発言ルール

（藤原）

・発言出ないことの方が多い→5分くらい考える時間をとって、そのあと指名

（御代田）

・1周してから、そのあとは自由に発言でいいのでは。

・要件定義の最終ゴールまでのステップ

（藤原）

・今日までに成果物の完成を目指す。

（御代田）

・午前中いっぱい（11：10～11：59）がヒアリング項目の洗い出し＋質問形式にまとめる。

（藤原）

・ヒアリングは1時間

（御代田）

・成果物作成の前にどんなシステムにするかを構想する時間が必要

（藤原）

・約2時間程度あったら良いのでは。

・ヒアリング後再度タイムスケジュールを全体で確認してから要件定義の構想に入る。

2．ヒアリング項目の洗い出し

（藤原）

時間の使い方

・昨日の振り返り　3分

・追加の洗い出し　5分

・絞っていく　5分

・質問形式にする　20分

・予備時間　17分

〇ヒアリング項目の洗い出し

（千田）

・質問の乱立

→開発演習中にエラー対応や知識の疑問など様々あり、対応中や完了も入り乱れていたため混乱していた。

・Slackチャンネルが多すぎる。

（御代田）

・Slackについて

→連絡の種類によって連絡先が違うのは混乱

・事務局さんって私たちの研修中何しているのか気になる。

→見張っているだけなら、もっと楽にできる可能性ある。

（藤原）

・発言時回答が思い浮かんでいなかったら「パス」を使える。原則1日3回までとする。

（鈴木）

・受講者の管理

→いろんな会社から来ているから見分け方（スラックの仕分けとか、クラス分けとか）はどうしているのか疑問。

（千田）

・スラックチャンネルが多すぎる。事務局側はどうコントロールしているのか。

（藤原）

・スキル成長の項目不明確

→所属会社の人事から見ても困るのでは。

・営業さんは実績をお客様に見せる

→スキル成長の項目が明確になると、実績を見せやすくなる。

どんな形で実績を見せているのか、質問するとよさそう。

・質問内容が、登場人物ごとにばらばらだと後が大変そう

（御代田）

・色々聞いておいた方たくさん情報が得られそう

〇質問項目の作成

（藤原）

・営業→どんな形で営業先にSEプラスの実績を見せているのか。

・研修生→実力の変化を感じられているか。5段階くらいで評価してもらえるといい。

・研修生→画面共有よりも隣にいる人に疑問を聞けた方がいいのか

・研修生→エラー対応の方法を人に聞くorネットで調べている？

（千田）

・SEプラス社の営業部として、今後の目標は何か（営業目標）？年間スケジュールなどあれば教えてほしい。

・見込み顧客に御社のサービスを伝える際、どの点を強みとして説明しているか？

（鈴木）

・事務局→どのように会社ごとの研修生の情報を管理しているか

（中岡）

・講師→エラー対処をどのようにしているのか。

・事務局→どのようにzoomに入れているか確認しているか。（出席管理）

（御代田）

・事務局→私たちが研修している間は忙しいですか？その理由も合わせて教えてください。

・事務局→提出された成果物の中身を確認するの面倒ではないのか（ZIPファイルを解凍する手間や量が多いから）

（千田）

・質問の意図があると答えやすそう

（藤原）

・素朴な疑問も入っているので、理由を固めすぎても返答が固まってしまうかも。

・講師→DOJO以外でITの講師をされたことはあるのか。

（教えるのが苦手とか何かしらの困り事があるのでは）

3．ヒアリングの振り返り

〇今後のタイムスケジュール

14：30～ヒアリングから課題＋他のアクターの課題を洗い出す

15：10～システムに繋げられそうな部分を探す

15：40～アプリケーションの全体像決定

16：10(仮)～　必要な機能の洗い出し

17：00　修了

〇（アクターごとの）課題の洗い出し

（事務局）

・チーム分けが大変

→人の手で行うことが大変、解決できないか

・事務局で、質問の蓄積、分析ができていない課題。

・事務局へのDM：離席連絡など簡単な連絡はわざわざDM面倒だし、事務局も返信対応面倒くさそう（保留）

―画面から消えられない理由→助成金の関係。来年以降関係なくなるかも。

・メンタルチェッカー：理解度報告のように毎日チェックして送信する

・事務局から全体への周知：掲示板的なものが合ってもよい

・記述で伝えているからか提出のやり方を間違えて送られてくることがある（保留）

・サポート動画を受講生にあまり視聴してもらえない課題（事務局的には見て欲しい）→なぜ見てほしいのか（保留）

　　―機能が多すぎて受講者が気づいていなかった、他の勉強法をしていたなど。

・オンラインになって顔と名前が一致しないことに困っている

→なぜ

　　―コミュニケーション頻度

　　―DOJOだけで使う名刺を作るツール

（営業）

・新人研修を新規で契約する企業が少ないという課題（既存顧客へのアプローチのみ）

（保留）

（各企業の人事）

・日報のフォーマットが決まりすぎていて評価しづらい。

（受講者）

・エラーとその原因・解決法が確認できるまとめが欲しい

→受講者同士でノウハウを共有しあうプラットフォームがあってもよさそう。

4．システム化の構想

①質問の蓄積／エラーまとめ

→知恵袋みたいなイメージ。タグ付け等をして質問の種類を分類できるかもしれない。

②事務局からの連絡を掲示板としてまとめておくプラットフォーム

→上の質問プラットフォームと合わせてできそう。

③メンタルチェッカー

→実現可能そう。

④DOJOの名刺を電子的に作って、講師や事務局に渡す

→コミュニケーションの機会が増えるし、コミュニケーションタイムをやらなくて済む

フォームを入力すると、名刺みたいなデザインでデータが出力されるツール

⑤日報のフォーマットを企業ごとにカスタムできる機能

（・チーム分けの自動化

→AI使わないと難しいかもしれない。

調べてみたら実現方法は分かるかもしれないが、難易度は高め。）

5．要件定義書の作成

〇基本機能とその小項目

・質問の検索機能

→タグ、キーワードで検索可能。

・質問の投稿機能

→受講者が、講師・事務局・受講者宛てに質問を投稿する機能。

質問内容の分類をタグ付けにて行う。

・質問の回答機能

→講師・事務局・受講者が質問に対する回答を行う。

複数人が回答可能。

・ユーザー登録機能

→ID,PW、プロフィール（その中に自分の属性を含める。受講者or講師or事務局）

・マイページ

→自分の投稿した質問を確認できるページ。

・想定されるユーザー

     →投稿者：受講者

　回答者：講師・事務局・受講者

〇機能表（未完成）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 大項目 | 機能名 | 備考 |
| 検索機能 | タグによる検索 |  |
|  | キーワードによる検索 |  |
|  |  |  |
| 投稿機能 | 質問内容の入力機能 |  |
|  | 質問の分類タグ |  |
|  | 質問のタイトル |  |
|  |  |  |
| 回答機能 | 回答内容の入力機能 |  |
|  | 字の装飾（保留） | 実現可能か不明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ユーザー登録機能 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| マイページ機能 |  |  |
|  |  |  |

5．振り返り

〇進捗確認

・要件定義の基本機能までを決めることができた。

→細かい機能は作成途中。

〇明日の予定

・午前中：機能表を仕上げる

・1時～3時：要件定義書を提出

・3時～5時：外部設計に入る（詳細は明日決める）。

〇現在の問題点

・現時点ではなし。