修了制作を進めていくための前知識

名前　舟生翔一（ふにゅうしょういち）　全国で舟生姓は1200人ほど

生年月日　1993年7月11日

所属　ヒューマンウェア株式会社（現ギグワークス株式会社（旧スリープロ株式会社）の子会社）

職種　現在の常駐先での業務としては、データサイエンティスト

私の会社は、社外常駐の案件が多く、私もその一人です。ただ、職種として単なるプログラマーという訳ではなく、データサイエンティストというカッコいい名前が付けられています。。。

やる事としては、常駐先の顧客情報データベースからユーザー（常駐先の他部署の人）が分析に用いる情報を集約・集計して提供しています。

部署は250人くらいの規模で、私達のチームは15人程度です。位置付としては、案件を管理する会社から案件をいただいている立場です。

毎日チームミーティングで、進捗状況を共有するのですが、常にリーダーが司会進行役を務め、メモ書き（パソコン）にタイプしていきます。なので、リーダーが忙しく不在の時は、ミーティング自体が開かれません。更に、ミーティングの趣旨である「当人以外のメンバーの作業内容を把握する」ということが、あまりできていないような気がします。というのも、メモ帳に書かれているのは案件の事細かな仕様・それに伴う調整であって当人以外は何が書かれているかあまり分からないというのが現状だからです。

まず、課題としてリーダーが休みだったり、不在の時も他のメンバーでミーティングを進めやすいような仕組みが必要になってきます。具体的には、普段使用しているメモ帳でのメモをアプリケーションを用いたメモにしてより単発でキーワードを打ち込みやすい構造にすること等が挙げられます。

そして、もう一つの課題は、当人以外のメンバーの作業内容を把握するために共有シートにどんな機能を追加すべきか、ということです。今思っているのは、案件名から、案件の仕様書の格納先へリンクしたり、「担当者　案件」の組み合わせで、該当のメールを検索することのできる（案件のメールは原則、チーム全体へ周知されるようになっている）仕組み等です。他にも、作業進捗は、時系列で書かれていくので、誰が、メモをいつ書いたのかを知らせるログなどもあったらいいと思います。

　まず、修了制作申請書では、フロー化を目指すと書きましたが本来の目的は、「メンバーが扱いやすい進捗共有シートの作成」です。ですので、フロー化は一つの手段です。ただ、常駐先の会社では、現在、Visioをインストール（コード生成ツールとして）している為、こういった他の用途でも使うことが出来ないかという要望はありました。このような感じで、進めていきたいと思っておりますので、疑問点等ございましたらどんどんおっしゃっていただけるとありがたいです。よろしくお願いします。