



各メンバーのタスクの状況を を定期的に確認する方法

アジャイルソフトウェア開発 スクラムを参考に

自律的にタスクを実行するチームには「検査のプロセス」が必要になる

プロジェクトスプリントを導入して、各メンバーが次のミーティングまでにタスクを実行することになった。しかし、スプリント中にメールやチャットでタスクの進捗状況を確認しながら進めているものの、次のミーティングを迎えようとするとタスクが進捗していない状況が発生する場合がある。その状況を回避するためにプロジェクトスプリントではアジャイルソフトウェア開発のスクラムにある検査のプロセス「**デイリースクラム**」をカスタマイズして導入する。

導入したほうがよい状況

- ・それぞれが自律的にタスクを進めているが思ったより進捗がでない
- ・それぞれが自律的にタスクを進めているが他のメンバーとの連携待ちで止まっていた
- ・タスクの認識が違い、成果物が違うものになっていた
- ・タスクを進めてはみるものの途中で認識などが大きく変わりそうだと予期できている
- ・メンバーが兼業で様々なタスクを並行で進めており忙しくて着手できていない
- ・ミーティングで進捗がない報告が多く、中間成果物すら提出されない

アジャイルソフトウェア開発におけるデイリースクラムとは

デイリースクラム

いつ？ ⇒ 毎日同じ時間（一般的には朝）

どこで？ ⇒ どこでもいいがいつも同じ場所

誰が？ ⇒ 開発メンバー。SMは必要に応じて参加する。POは見学（発言は基本的にNG）してもよい。

目的は？ ⇒ 開発チームの検査

どれくらい？ ⇒ 最大15分

開発チームは各々が、**昨日やったこと、今日やること、あれば課題（妨害）**の共有を行う。

また、スプリントバックログのバーンダウンチャートなどを活用して、進捗確認を行う。

この時、SMが進捗管理をするのではなく開発メンバーが自分たちで進捗管理を行う（自己組織化）。

課題は共有に留める。

よくありがちなのは、課題の共有だけに留まらず、デイリースクラム内で解決方法まで議論してしまって、15分のタイムボックスを破ってしまうこと。

課題の解決に関する議論はデイリースクラム後に関係者だけが話し合っ、必要であればその結果を他のメンバーに共有するようにする。

毎日同じ時間と同じ場所で開催するのは、「いつだっけ?」、「どこだっけ?」という無駄をなくすため。座りながらやると時間オーバーしがちだから、全員立ちながら行う。

SMはチームが未熟な場合、デイリースクラムを先導しても良いが、チームが成熟してきたら、一步後ろから見守ったり、あえて参加せずに座りながら自分の作業をしているフリをして聞き耳を立てる程度でよいだろう。（進捗状況や妨害の確認のためにリスニングしておくのは必要。）

管理職の見学は避けたい。なぜならば、共有でなく管理職への報告になりがちで自己組織化が損なわれやすいのと、課題共有がしにくい雰囲気になりやすいからである。

もし管理職にエスカレーションするべき課題があるならば、デイリースクラム後に報告すること。

参照元

: <https://qiita.com/gold-kou/items/90ba982a14ca79d843c9>

プロジェクトスプリントにおいてもデイリースクラムを導入する

概要

いつ? ⇒ 毎日同じ時間（一般的には朝）

※頻度は毎日ではなくてもよい

どこで? ⇒ どこでもよいが、いつも同じ場所にする

誰が? ⇒ チームメンバー全員

目的は? ⇒ チームのタスク状況の検査

どれくらい? ⇒ 15~30分

共有事項

チームメンバーが、以下の内容についての共有を、プロジェクトのマイルストーンを見ながら行う。

1. 昨日やったこと

（前回のミーティングからやったこと）

2. 今日やること

（次回のミーティングまでにやること）

3. あれば課題・妨害

実施のポイント

課題は共有に留める。

ありがちなのは、課題の共有だけに留まらず、デイリースクラム内で解決方法まで議論してしまっ、15分のタイムボックスを破ってしまうこと。

課題の解決に関する議論はデイリースクラム後に関係者だけが話し合っ、必要であればその結果を他のメンバーに共有するようにする。

いつものファシリテーターがハンドリングしない。行うことはシンプルなので、メンバーそれぞれが持ち回りでファシリテーションを行っ、自己組織化を促す。

管理職の見学は避けたい。

共有でなく管理職への報告になり、自己組織化が損なわれやすいのと、課題共有がしにくい雰囲気になりやすくなる。

もし管理職にエスカレーションすべき課題があるならば、デイリースクラム後に報告すること。