trello利用規約

田中健人

1.タスクの作成に関する規約

　タスクは1つの成果物が発生する最小の単位で作成する。

　以下の属性は必ずタスク作成時に、タスク作成者が付与しなければならない。

　a.タスク名(タイトルだけで作業内容が分かるのが望ましい)

　b.期限(必ず上位タスクの期日以内で、作成者が付与する)

　c.メンバ(このタスクを課す担当者を指定する。(1～4人))

d.チェックリスト(4人全員の各名前のチェックリスト)

　e.ラベル(下記、ラベル一覧から最も該当するラベルを必ず1つ付与する。)

* Preparation作業
* 記録作業
* 要求分析
* 開発作業
* その他

該当するラベルがない場合、タスクを管理するにおいて新たなラベルが必要になった場合は、trello管理者(田中)に報告すること。

2.タスクの取り組みに関する規約(タスク担当者の規約)

　タスクに関する作業を始めたと同時に該当タスクを作業中に移動させる。

必ず初めに該当ドキュメントを添付ファイルとしてリンクさせる。

　もし期限内に終わらないと判断した場合、必ずコメントに変更理由を記述して、期限を変更する(原則依存関係にあるタスクに影響ない範囲で期限を設定しないといけない)。

　上記に従う限り、期限切れのタスクは発生しない。

作業が完了したとき、担当者が(チェックリストの)自分にチェックをいれ、チェック待ちに移動。

3.タスクのチェックに関する規約

　担当でないタスクがチェック待ちに存在する場合、早急に添付されているドキュメントを読み、以下の作業を行う。

　a.ドキュメント内の内容を理解した、かつ、誤りがないことを確認した場合

→チェックリストをチェック、補足などあれば補足内容をコメントに記述。

　b.上記以外の場合、理解できない部分、または、誤りをコメントに記述。

　担当のタスクに対して、bのレスポンスがあった場合、コメントで返答を行う。

修正が必要な場合、チェックをすべて外し、作業中に戻す。

再び、作業が完了したら、修正箇所をコメントに記述しチェック待ちに移動。

再度、全員にチェックをもらう。

原則、全員にチェックをもらうまでをそのタスクの期限内に完了させる。

そのため、チェック側は最優先でチェックを行う。

4.タスクの完了に関する規約(タスク担当者の規約)

　全員にチェックをもらった時、担当者が期限にチェックを入れ、該当タスクを完了に移動する。

完了に移動したタスクは、原則変更しない。(特に成果物がソースコードの場合、絶対に変更しない。)

5.trelloの活用、Eleganttプラグインの導入

trelloは自分のためでなく、チームのために利用する。

trelloを利用する際は、常にチームを意識して活用しましょう。

・Eleganttプラグイン

<https://elegantt.com/>

EleganttプラグインはChromeの拡張プラグインなのでChromeで使用する。

リンク先のインストールボタンから、自動的に連携される。