
LAND

Learn Agile with Narrative Drawing

ルールブック

Asuka Kamijo

ゲームの進行方法

1. 優先順位付け(5分)

表向きのRequirementカード(10枚)について、“顧客役”は対応の優先順位付けをする。

この時、優先順位は一意になるようにすること。

※“開発担当役”は、“顧客役”が優先順位付けをしている間、
進捗を表すグラフやTODO管理表の準備をしてください。

2. 見積もり(20分)

その後“開発担当役”は、優先順位付けされた各Requirementカードについて見積もりを行う。

【Tips】

見積もりを行う時、真ん中(3pt)になりそうな基準となるRequirementを探し、
合意してから他を見積もるとスムーズです。

見積もり後、TODOとしてRequirementカードに記載された番号を書き出し、貼りだす。

「作業1巡目」でこなせる量を、“開発担当役”は“顧客役”へ報告する。

報告後、作業進捗のグラフに、青いペンで予測を描画する。書き方は『グラフの書き方』参照。

※見積もりには、1, 2, 3, 5ptのいずれかのみを使ってください。

※見積もり時は各々が机の下で1, 2, 3, 5本の指を立て、同時に公開してください。

※作業1巡でこなせるポイント数の目安は10pt程度です。

各巡でDOINGに残る作業が無いように、計画を立ててください。

※“顧客役”はタイムキーパーを担当してください。

※“顧客役”は気付きをメモしておく、後の「ふりかえり」がスムーズです。

3. 作業 (25分×3巡+5分×2回=85分)

”開発担当役”は、以下の3. 1～3. 6をひとりずつ、全員が行う。

3. 1 Eventカードを1枚ひく。内容は原則としてただちに処理する。

※『使いたい時に1度だけ利用できる』と書かれたカードのみ、
任意の”開発担当役”が任意のタイミングで利用してよい。

3. 2 TODOから対応するRequirementカードを1枚以上選び、サインアップする。

※サインアップ…要件の担当者として立候補(TODOの付箋に名前を記入し、
DOINGへ移動)すること。

3. 3 サイコロを2つ振る。

※原則として、6面サイコロを振る。

※高い目の方を、今回の作業ポイントとする。

※”開発担当役”は、作業1巡につき1回しかサイコロを振ることが出来ない。

※サイコロの目が見積もった値以上の場合、作業は完了とする。

※サイコロの目が見積もった値未満場合、作業は途中まで進んだものとする。

3. 4 Requirementカードを1枚ひく。

3. 5 この巡で追加された要求各々について、”開発担当役”は”顧客役”とじゃんけんをする。

”開発担当役”が勝利した場合、その要求は取り下げられる。

”顧客役”が勝利した場合はその要求を追加し、優先順位付けをする。

3. 6 この巡で追加された要求について、”開発担当役”は見積もりを行う。

3. 7 ”開発担当役”全員が3. 1～3. 6を終えた後に、本巡の作業進捗をグラフに書き記す。

3. 8 ”顧客役””開発担当役”は次の作業の計画を練る。

グラフの書き方

作業進捗を表すグラフは下図のように書く。

縦軸を作業ポイントの総数、横軸を作業の巡数とする。

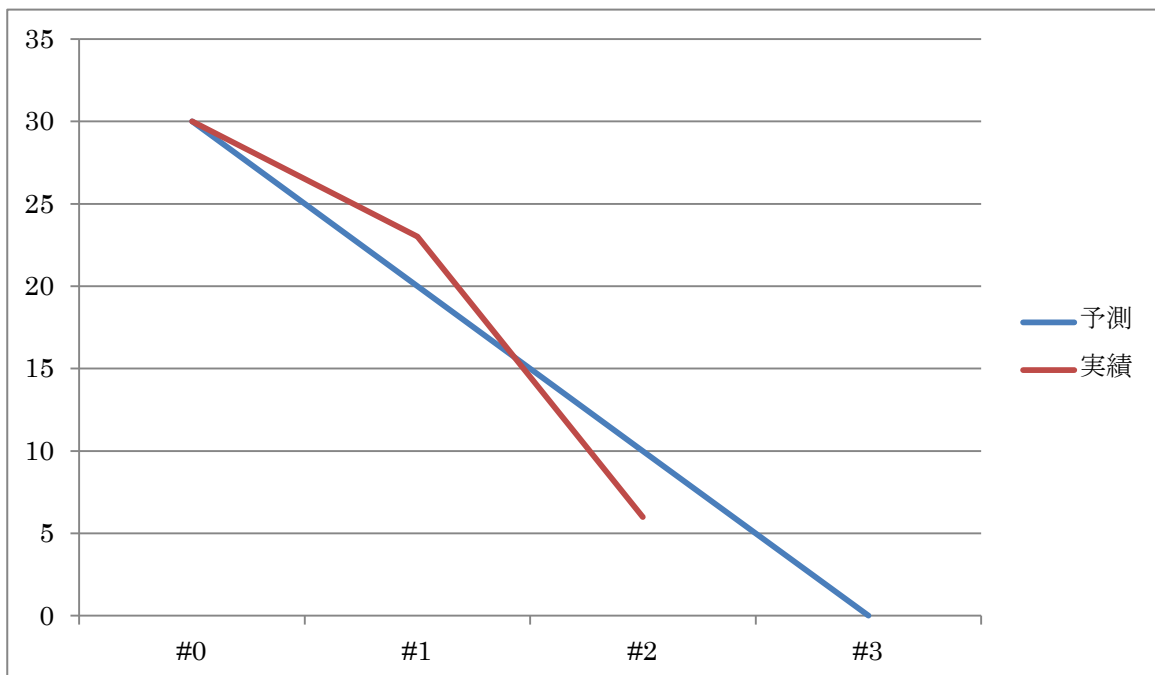
まず、1. 計画で見積もりを行った際のポイント総数を、#0にプロットする。

プロット後、青いペンで、『1巡あたり10pt消化できる』という見込みで#3までの線をひく。

※10ptは、『6面サイコロの目の期待値(3.5)×3』より算出した値です。

次に、作業が1巡するごとに、赤いペンで実績をプロット、描画していく。

※実績はDONEになっていない、見えている要件の総ポイント数を計算し、プロットする。



付箋の作り方

作業を書き出した付箋は下図のように作ります。

#01 3pt Asuka

Requirement カードに記載された番号

見積もったポイント数

作業担当として立候補した後に署名する

Q&A

Q. 作業が終わりそうにないのだが、どうすればよいのか？

A. 作業を終わらせる事が目的ではありません。見積もりやグラフの書き方に注力してください。

Q. 1ポイントの要件にサインアップし、サイコロの目が6だった場合、追加で要件にサインアップできるか？

A. 出来ません。自己研鑽にあててください。

Q. サイコロを振ったあとに、追加でサインアップできるか？

A. 出来ません。

Q. サイコロを振った結果、作業ポイント数が足りなかった場合はどうなるのか？

A. 仕掛中として次のイテレーションへ継続されます。消費した作業ポイントは維持されます。

※サインアップした付箋がDOINGに残った状態になります。

サインアップした付箋に、“記載された最新の作業ポイントから消費した作業ポイントを引いた数”
を記載してください。

古い作業ポイントは、取り消し線で消してください。

Q. サインアップ後、結果として未着手だった場合はどうなるのか？

A. 付箋を作り直し、TODOへ戻してください。

Q. どうしても5より大きいポイントを使いたいのだが、どうすればよいのか？

A. 作業を分割出来ないか議論の上、どうしても5より大きいポイントだと結論付いた場合のみ、
8ptを利用してください。

Q. 時間内にゲームを進めきれないのですが！

A. 「2. 見積り」までは完了するまで先に進みませんのでご安心ください。

それ以降は時間を厳密に計測します。

Q. ”顧客役”って何をしていればいいんですか？

A. たまにじゃんけんをしながら、『眼前で繰り広げられる方法を自分の会社で実施したらどうなるか』
『どのような要素が良い事を引き起こしているのか』などの視点で気になる点や気付いた点を
メモしてください。

Q. 紙や付箋がなくなった時は？

A. 近くのスタッフにお知らせください。追加分をお渡しします。

-MEMO-

-MEMO-