・プロジェクト計画

1. 見積

P-UT: 3ks/人月

大切なことは、情報を十分収集して分析することです。そのPJの難易度や対応メンバーの力を正しく把握して積み上げることです。また、仕様理解不十分なままで次に進むのは絶対にNGです。これらを判断して、割り当てて進めていくのがリーダーの大切な役割です。

1. 準備

　ルールを整理して開発環境、業務知識、必要技術などのドキュメントを作成し、開発開始前に全員教育します。

1. 全員との情報共有

　開発基本計画書、ルール、工程、プロジェクトの特徴などファイルを事前教育の範囲です。上記ファイルを共有して、開発する時、メンバーも参照できるようにします。

　問題点纏めファイルを作成して、開発期間に、下記の件を記入して、全員展開します。

　　　特別技術店

　　　共通業務注意点

　　　変更ルール

新人に対して強調するべきことは開発基準、コーディングルールなどです。

・プロジェクト実行

1. 進捗管理

　毎日プロセス管理表を内部確認します。

顧客と確認期間は顧客の要望に従います。要望がなければ、週に一回を確認します。

遅れが発生した場合、遅れの原因を分析して、影響と挽回（ばんかい）可能性を検討して対策を立ちます。進捗報告前に挽回できない場合、原因を顧客に伝わって、スケジュールを調整するかどうか顧客と打ち合わせします。

進捗は予定より超える場合、担当者の完備性を考えて、作業を調整します。

1. 品質管理

機能難易度や規模や担当者の経験などを考えて　品質基準値を設定します。

管理表の品質のデータを評価して、予定より超えることまたは不足ことを分析して、

バグの共通性、影響範囲などを検討します。必要あれば、全員展開して、類似なバグを洗い出して、対応します。

※品質管理には、バグ、PCL遺体にたくさんの指標があります。管理者による現物確認も必要です。縦・画面、横・機能ごとに不良の件数を表に纏めて「品質マップ」を作成するとわかりやすい

1. 変更管理

　仕様変更が発生した場合、仕様変更管理台帳に記入します。

　変更内容を分析して、修正規模や影響範囲や進捗に対して検討します。

　その検討結果によって、対応時点、工数などの事項を顧客と打ち合わせします。

※発生したら、すぐに記入して、相手に送付する。そのくらいの勢い（勢い）が必要です。この作業は非常に大変ですが、続けてできるかどうかで、良いリーダ、マネージャかどうかが決まります。

・プロジェクトの評価

1. 客観的評価のた、バグ密度、PCL件数とバグ件数、内部検収不良件数など数字を集めます。
2. 反省会は自分の品質意識を完備にして、生産性をアップにして、今後同じミスを避けて品質向上のために行います。

※反省会においては、担当者のミスの繰り返しを防止する対応を立てるだけではなく、PJ全体として手順が間違っていないか、リーダの管理は適切であったかなどみんなで考えます。大切な会議なので、問題発生時に必ず実施してください。