プロジェクト

いつまでに何をすればいい?

- やるべきことを3つの関係で整理
  - プロセス
  - インプット
  - アウトプット
- プロセスフローダイアグラム
  - インプットを加工してアウトプットする
  - 成果物　見積り
    - 機能
      - 設計書からの調査
      - ソースからの調査
    - 上記と同じ
  - プロセス設計の手順
    - 1.最終成果物を選ぶ
    - 2.最終成果物の要素を挙げる
    - 3.インプットとプロセスを挙げる
    - 4.インプットとアウトプットの関係で繋いでいく
- チェックを受ける区切り
  - フェイズ
    - プロセスのグループ　フェイズの区切りでレビューを受ける　結果によって、軌道修正するか、中止するかを判断
    - 要求分析　設計　実装　テスト　受け入れ
  - マイルストーン　上記フェイズごとをマイルストーンとする
- 余裕を見込んで遅れる
  - 学生症候群
    - ぎりぎりまで夏休みの宿題をやらないみたいなこと
    - すぐに着手しないで結局あとでやる
  - パーキンソンの法則　予定した時間を、全部使い切る　早く終わらせたら、次回もそのスピードを求められる　だから、だまっている
  - バッファマネジメント
    - 見積もりと余裕を分ける
    - 余裕は、スケジュールの後ろに使うようにする。　学生症候群やパーキンソンの法則にならないようにする
- モニタリングシート
  - プロジェクトの現状を手間をかけずに把握する
    - 期日で管理しない　時間で管理
    - 余裕の消化率と予実の差分をリアルタイムにモニタする
    - 計画の変更をある程度吸収できるようにする
  - プロセスからタスクを導出　工数を見積もる　バッファを設定　消化時間、現在見積もりを更新　予定の乖離とバッファ推移を見続ける　進捗率＜バッファ進捗率なら是正処理が必要
- リスク管理
  - リスクを洗い出す
  - リスクを評価する
  - 軽減策と発生時対策を練る
  - リスクを追跡する
- リスクリストを作成する
  - リスクを洗い出す　どすれば失敗させられるか
  - リスクを評価する
    - 発生確率　100回に1回か、10回に1回かなど
    - 影響度　発生したら影響がどれだけ大きいか
  - 軽減策と発生時対策　回避、軽減、転嫁、受容
    - 回避としては、新機能を使わない
    - 転嫁としては、他チームに手伝ってもらって作成する
    - 受容としては、リスクを受け入れる、人が対応　運用にお願いする
- 作業する人　人によって余裕がないとダメな人、追い込まれないとできない人　リーダーは見極める必要がある