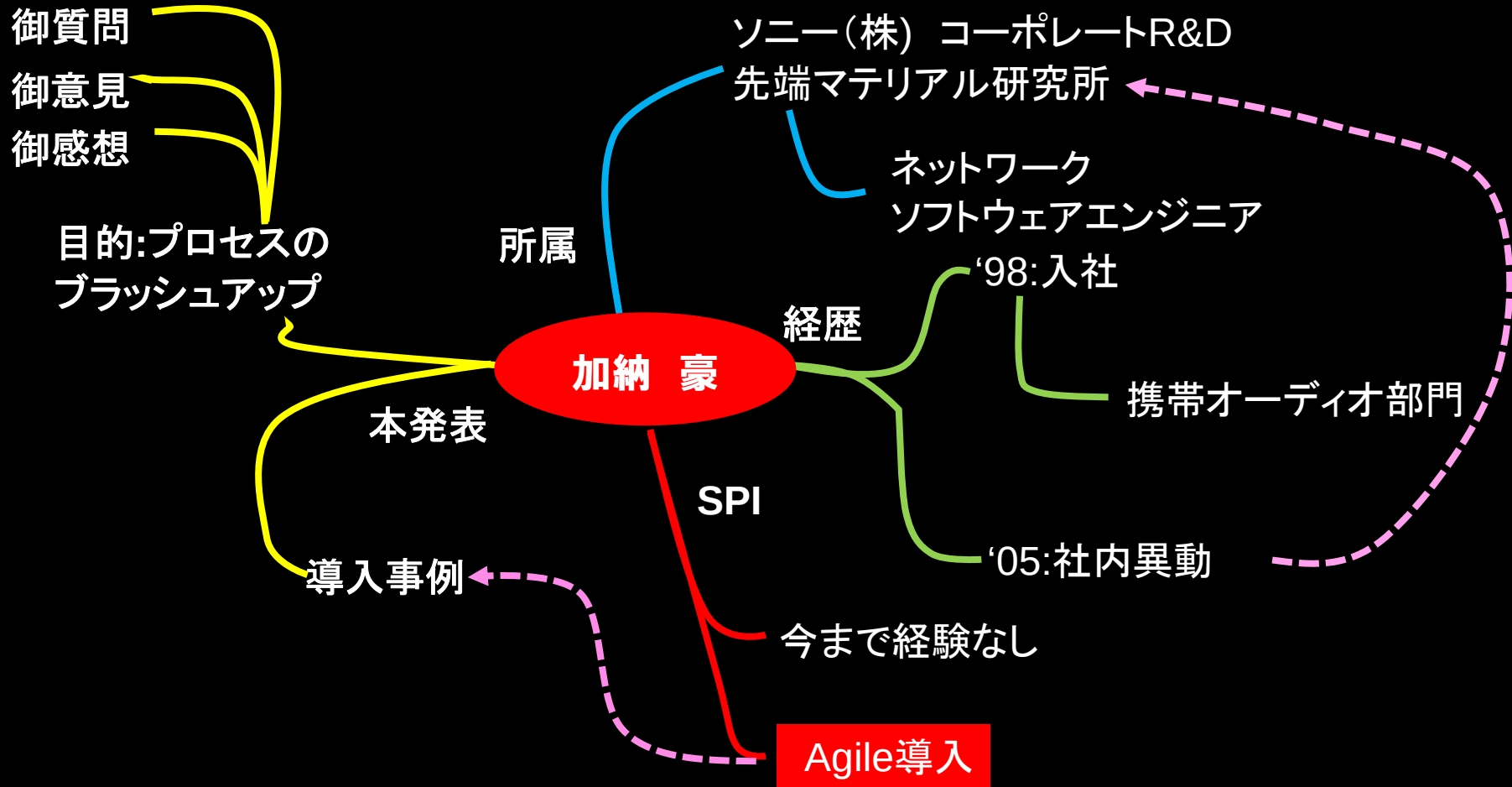


SONY

アジャイルプランニングと 進捗の見える化

ソニー株式会社
加納 豪

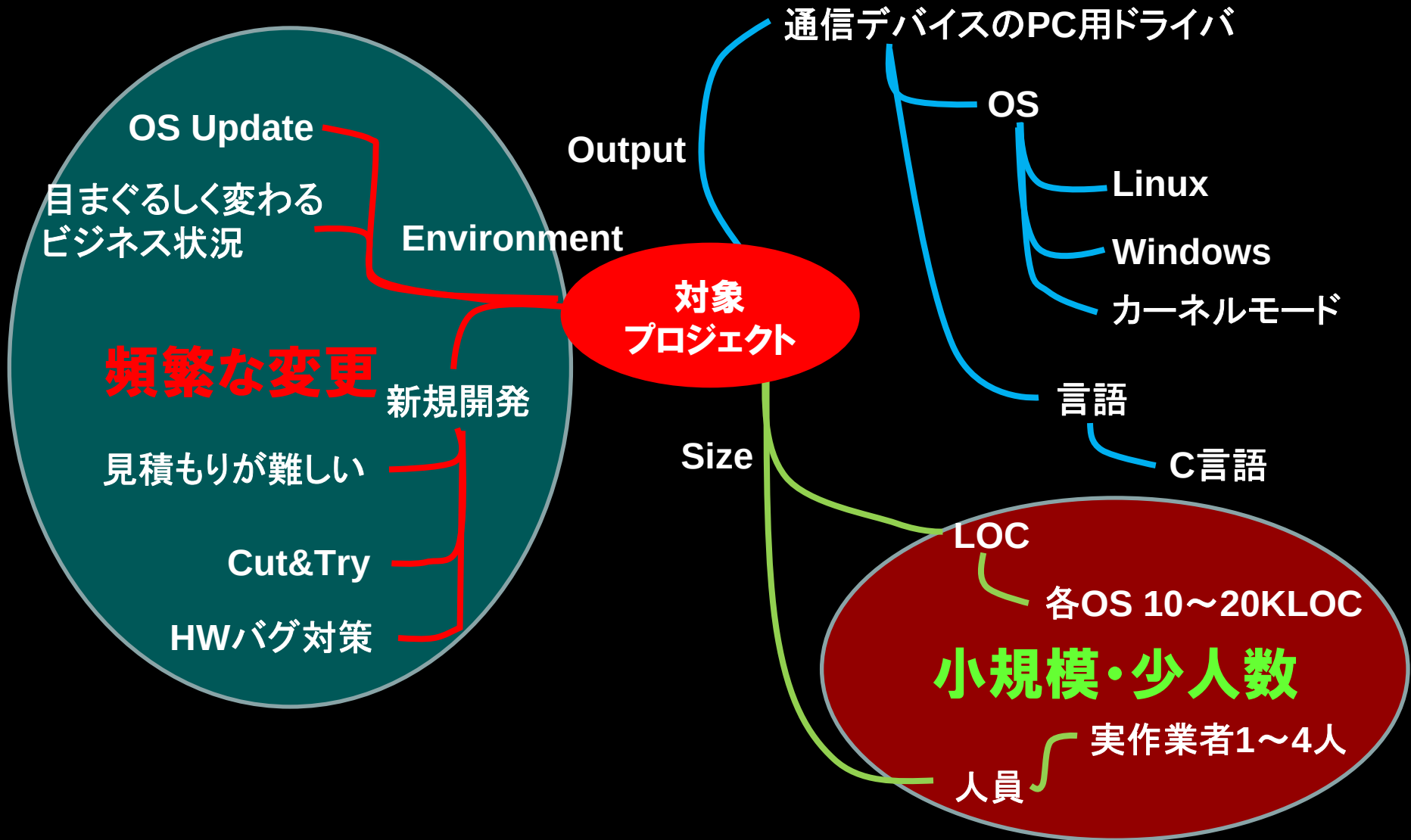
自己紹介



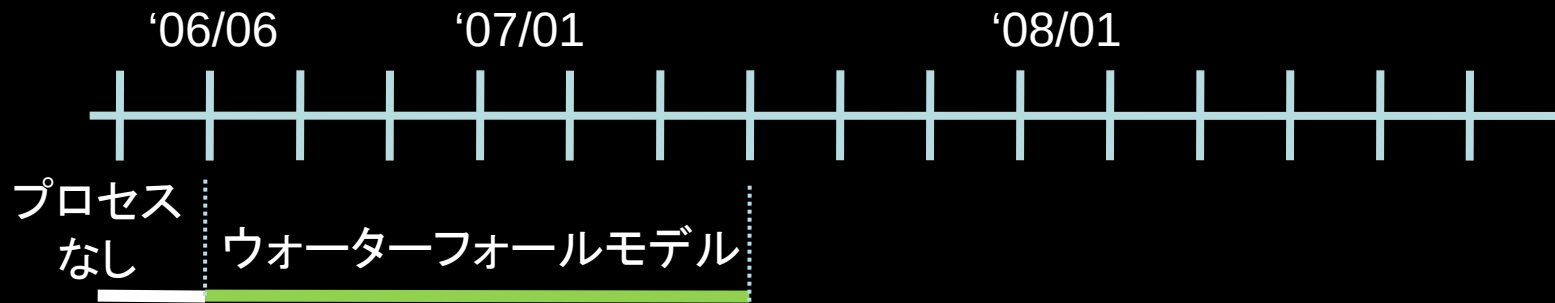
アジェンダ

- ・ 背景
- ・ 課題
- ・ 施策
- ・ まとめ

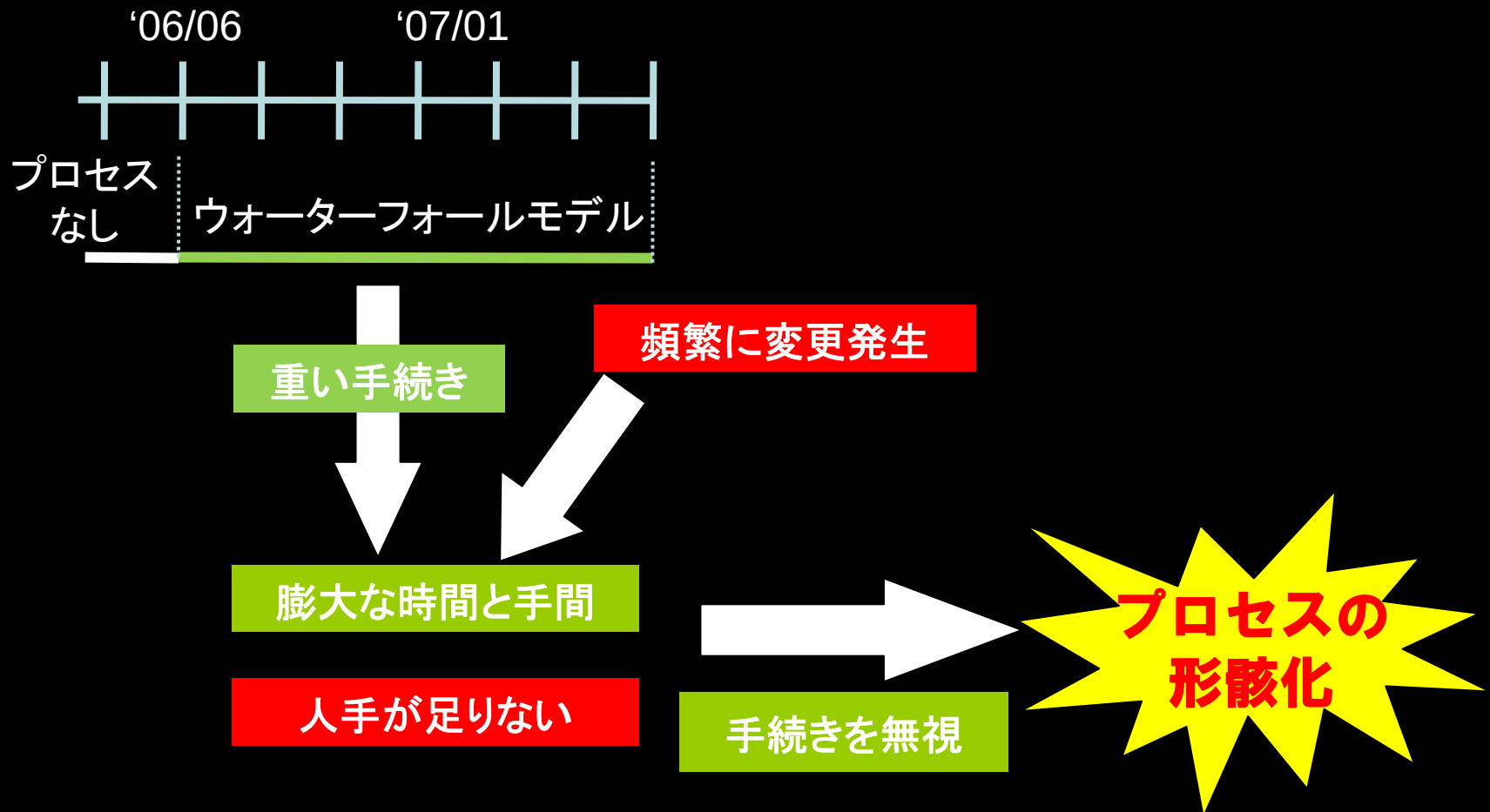
プロジェクト概要



ウォーターフォールモデル導入

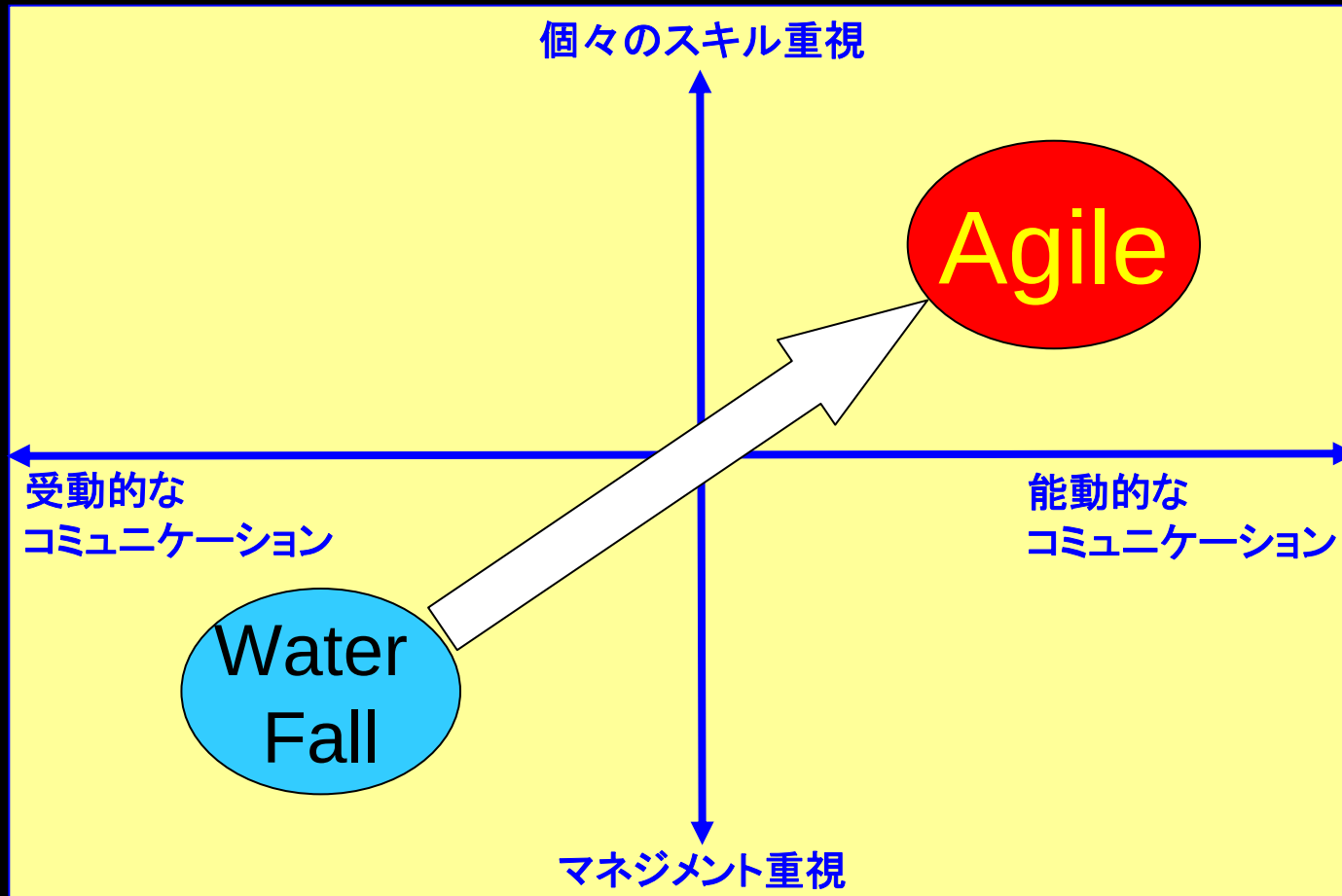


ウォーターフォールで発生した問題点

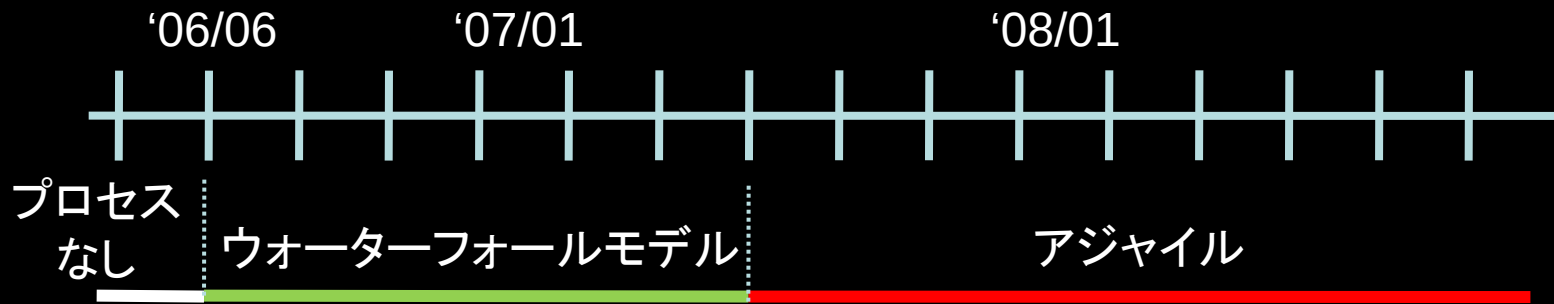


アジャイルプロセスの導入

変化により柔軟に、手続きをより軽く



アジャイルプロセス適用時期



本発表

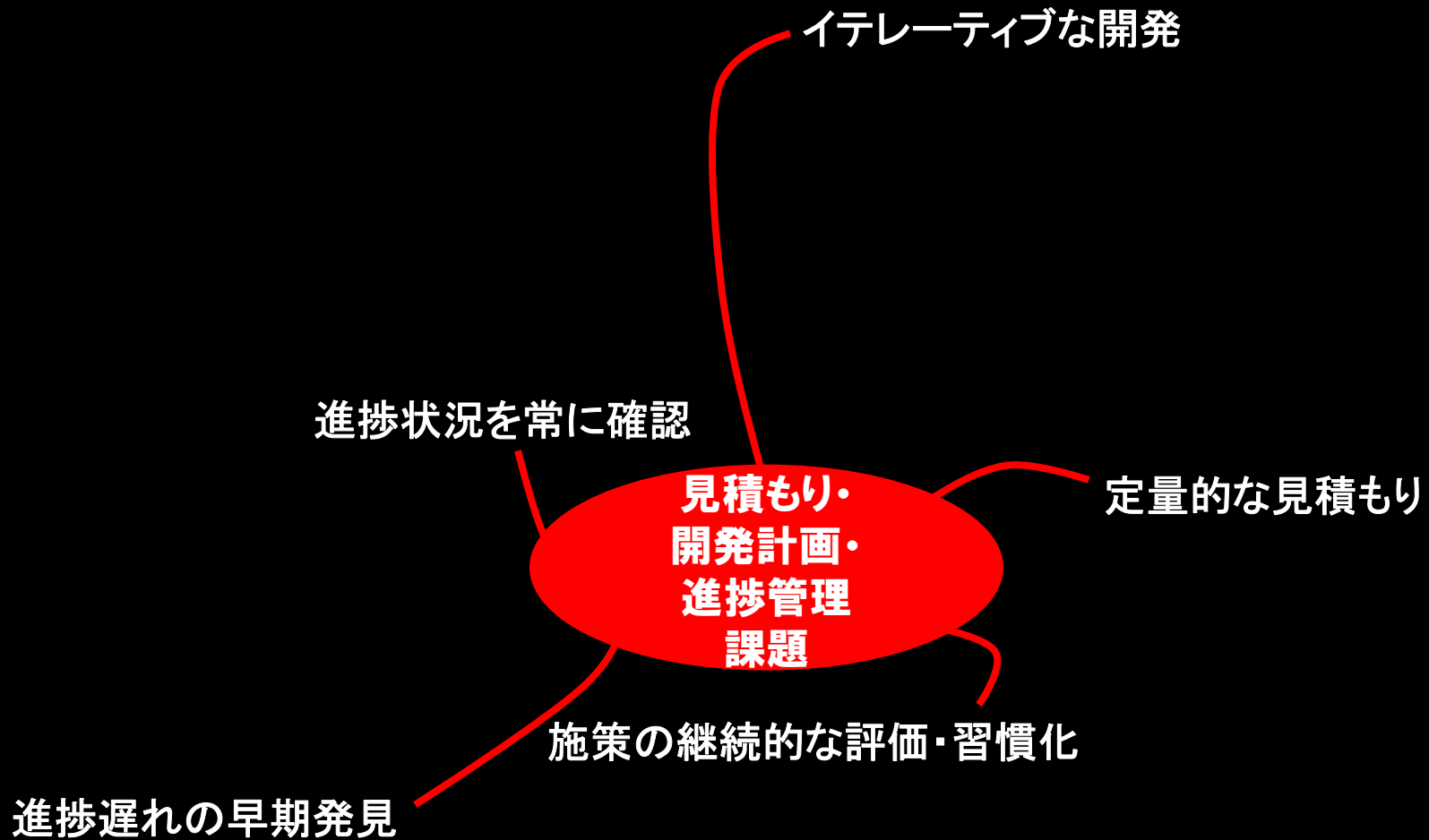
定量化された見積もり
それに伴った開発計画

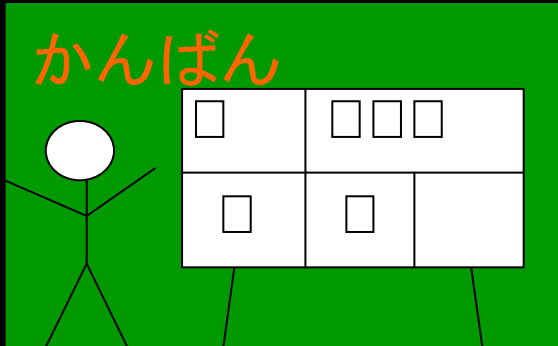
プロセス
課題

適切な
進捗管理

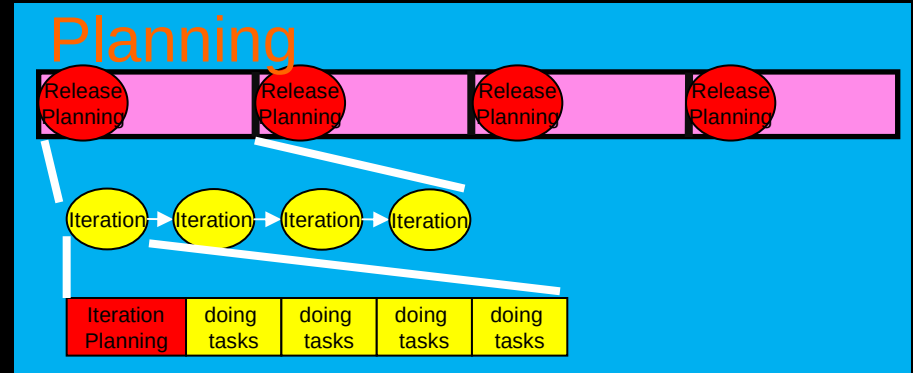
必要にして十分な
(簡潔な)文書化

手戻の少ない開発

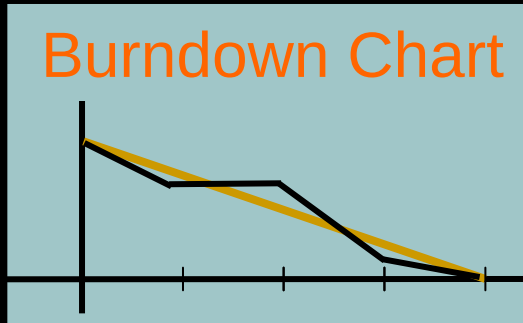




イテレーティブな開発



進捗状況を常に確認



見積もり・
開発計画・
進捗管理
課題

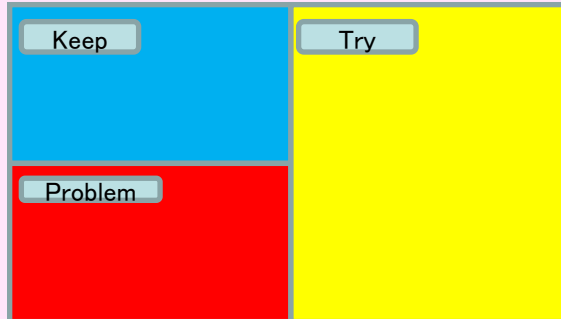
定量的な見積もり

施策の継続的な評価・習慣化

進捗遅れの早期発見

アラート
ポイント

ふりかえり会



タスクカード

タスクカード No. - /t. no. 担当

Pri. E/1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13

/14/15

要求Pri: 起票日: 完了期限: 割当日: 完了日:

タスク名 (1文で書く):

タスク詳細
(なるべく文章で書き、将来的に問題となる事項などは赤字で):

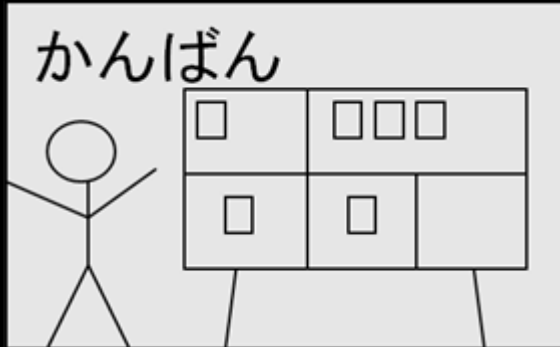
タスクGOAL

見積もり(1時間1ポイント): (BE, TE, WE)=(, ,)

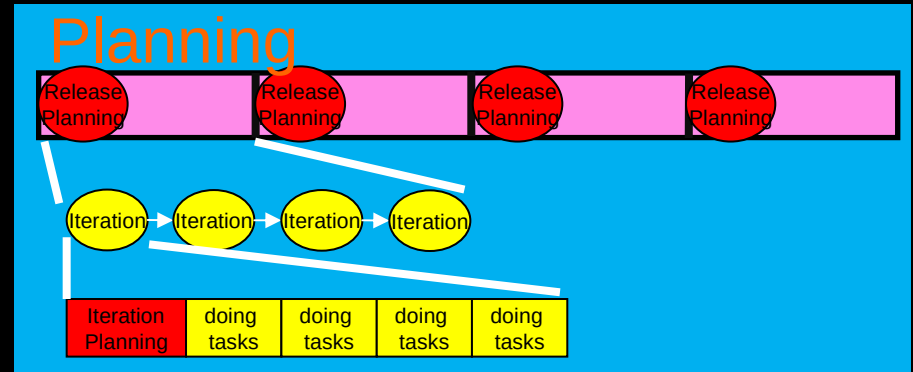
機材 (手配済みでないものには、印をつける):

前提タスクNo:
タスク消費時間:
h(/), h(/), h(/), h(/)

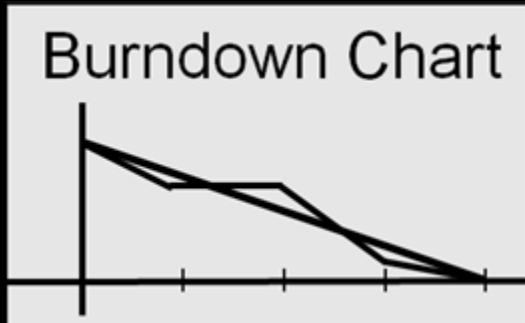
タスク作業成果:



イテレーティブな開発



進捗状況を常に確認



進捗遅れの早期発見



見積もり・
開発計画・
進捗管理
課題

定量的な見積もり

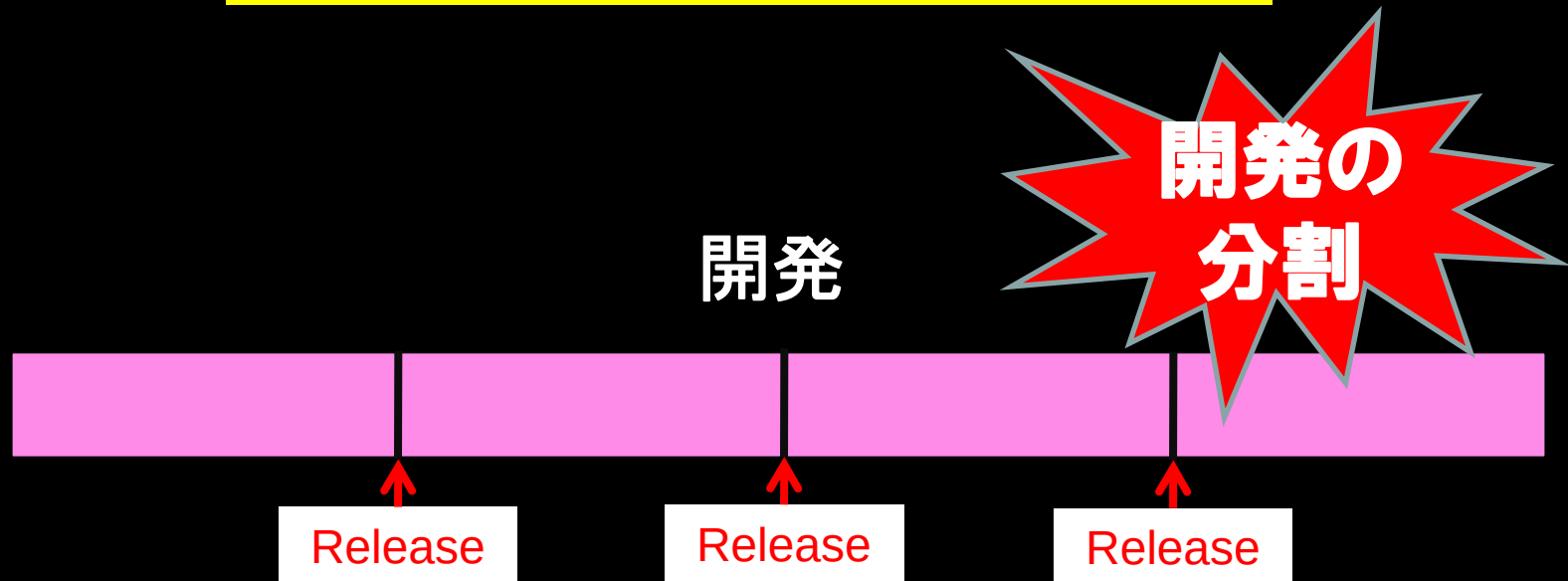
施策の継続的な評価・習慣化

イテレーティブな開発

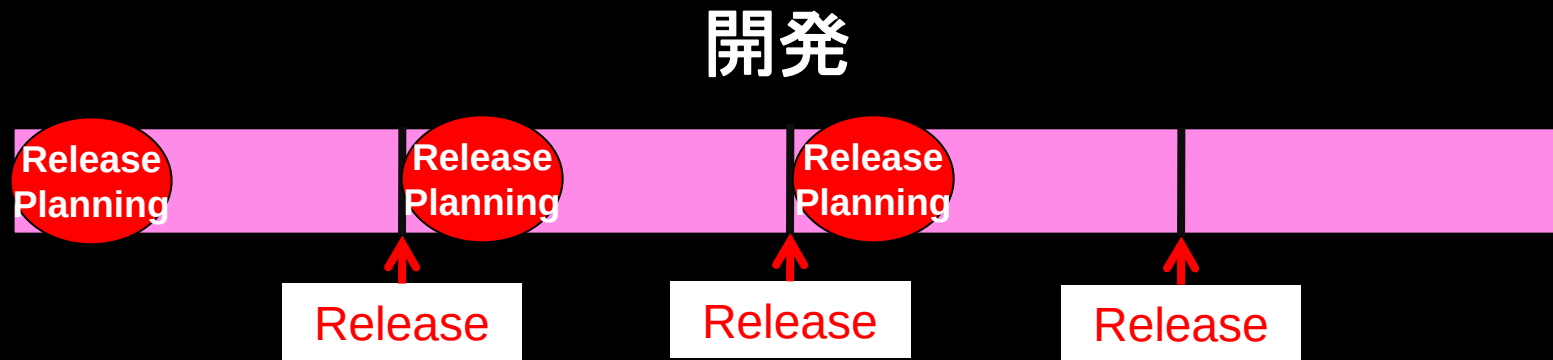
頻繁に起こる変更に従従



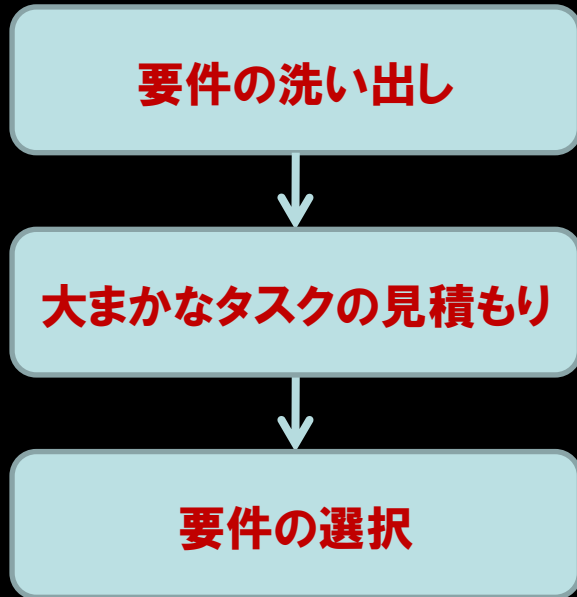
欲しい機能から順にリリース



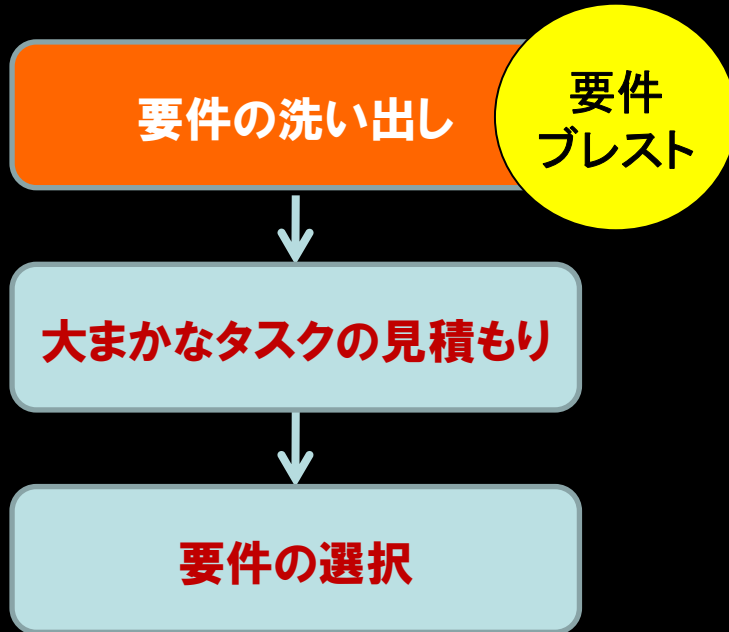
リリースプランニング



リリースプランニング



リリースプランニング



要件カード No. Rel. no.

Pri. E/1/2/3/4/5/

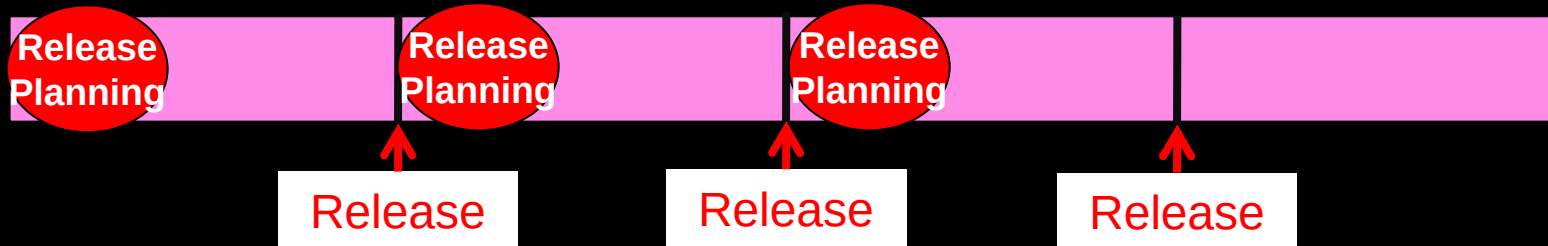
起票日: 完了期限:
要件名 (1文で書く):

ステークホルダー:
要件詳細 (なるべく文章で書く):

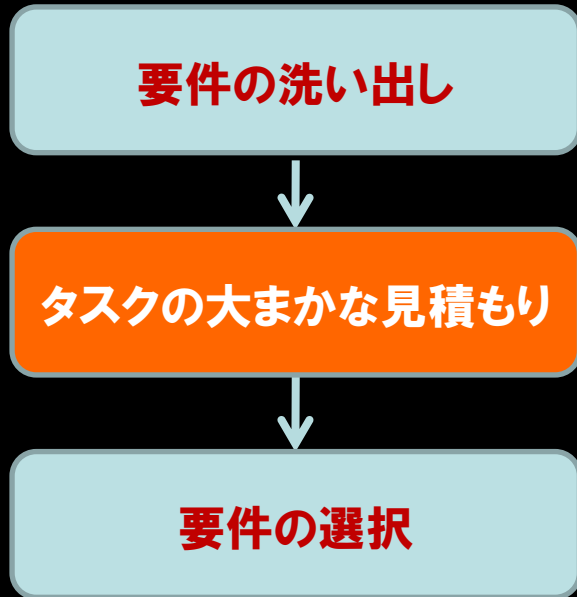
GOAL

確認方法:

コメント (将来的に問題となる事項などは赤字で):



リリースプランニング



タスクドラフトカード No.

関連要件カード番号:

タスク名 (1文で書く):

タスク詳細 (なるべく文章で書く):

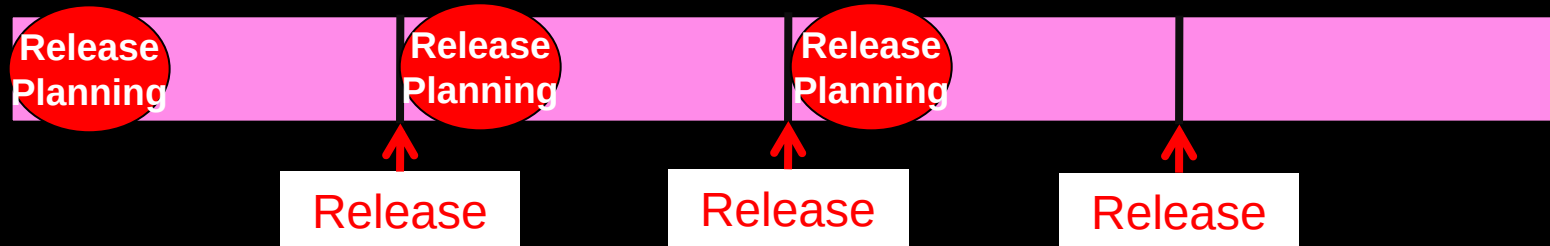
見積もり(日):

コメント (将来的に問題となる事項などは赤字で):

前提タスクNo:

Point!

7~10日ぐらい
の粒度



リリースプランニング



良かった点

- ・欲しい機能から出すことにより、それに対するフィードバックを早く得ることができた
- ・成果が見えるためモチベーションが向上した
- ・要件カードを使うことで、要件の洗い出しがしやすくなった
- ・カード単位で要件を修正・検討できた



悪かった点・
課題

- ・漏れ、抜けを防ぐための要件カードマップがあればよかった
- ・当初タスク見積もり粒度が細かったため、見積もりに時間がかかりすぎた
- ・プライオリティの分析方法などを取り入れるとよかった

Release
Planning

Release
Planning

Release
Planning

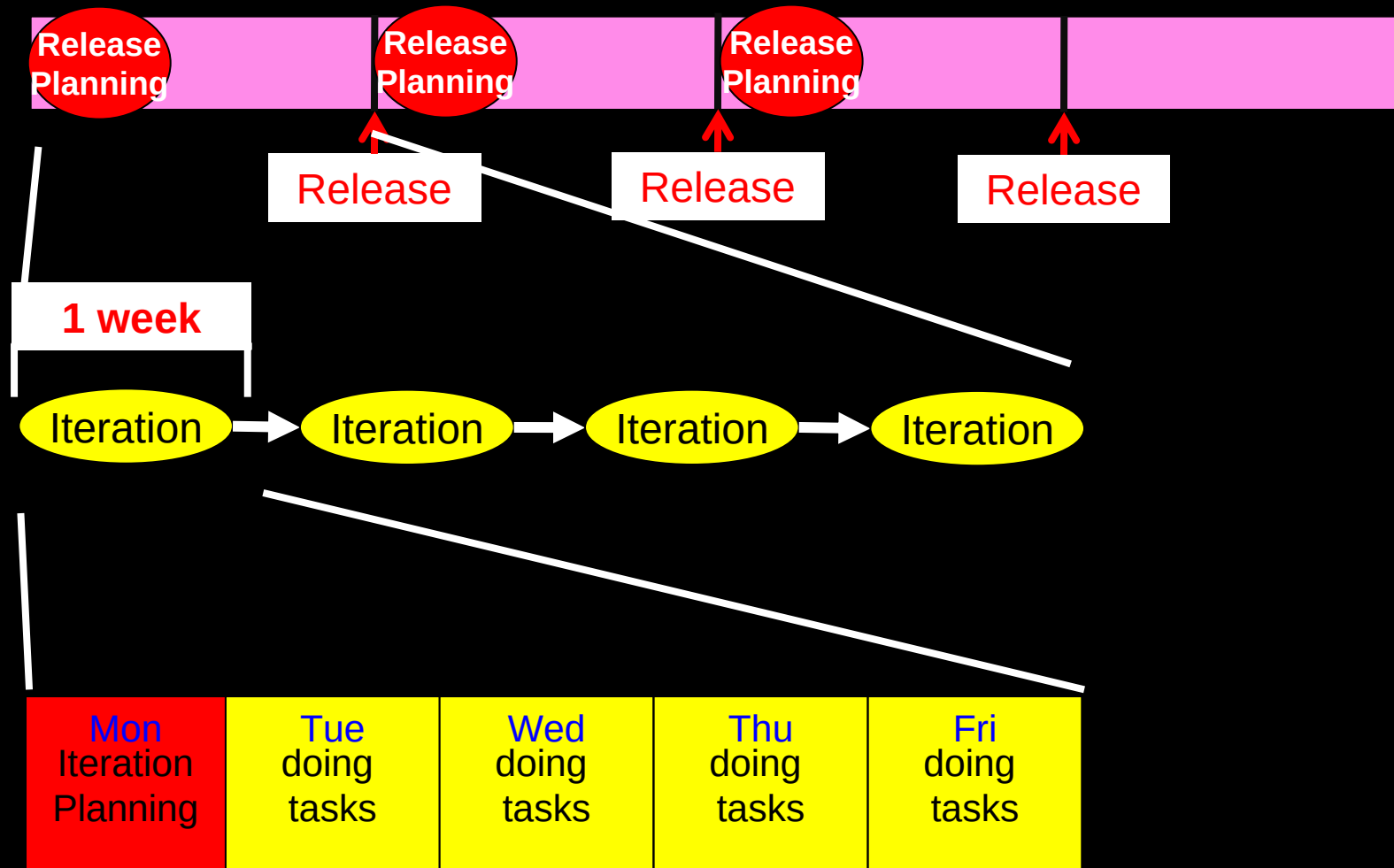
Release

Release

Release

イテレーション

開発



イテレーションプランニング

タスクのブレークダウン



タスクの選択

Mon
Iteration
Planning

Tue
doing
tasks

Wed
doing
tasks

Thu
doing
tasks

Fri
doing
tasks

イテレーションプランニング

タスクのブレイクダウン

タスクの選択

タスクドラフトカード No.

関連要件カード番号:

タスク名 (1文で書く):

タスク詳細 (なるべく文章で書く):

見積もり(日):

コメント (将来的に問題となる事項などは赤字で):

前提タスクNo:

7~10日程度

Break
Down

タスクカードNo.	-	lt. no.	担当
タスクカードNo.	-	lt. no.	
Pri. E/1/2/3/4/5/6/7/8/9			
要求Pri:	起票日:	完了期限:	割当日: 完了日:
タスク名 (1文で書く):			
タスク詳細:			
タスクGOAL			
見積もり(1時間1ポイント): (BE, TE, WE)=(, ,)			
機材 (手配済みでないものには、印をつける):			
前提タスクNo:			
タスク消費時間:			
h(/), h(/), h(/), h(/), h(/)			
タスク作業成果:			

~8時間程度

Mon
Iteration
Planning

Tue
doing
tasks

Wed
doing
tasks

Thu
doing
tasks

イテレーションプランニング

タスクのブレイクダウン

タスクの選択

タスクドラフトカード No.

関連要件カード番号:

タスク名 (1文で書く):

タスク詳細 (なるべく文章で書く):

見積もり(日):

コメント (将来的に問題となる事項などは赤字で):

前提タスクNo:

Break
Down

タスクカードNo.	-	lt. no.	担当
タスクカードNo.	-	lt. no.	担当
Pri. E/1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13/14/15			
要求Pri:	起票日:	完了期限:	割当日: 完了日:
タスク名 (1文で書く):			
タスク詳細:			
タスクGOAL			
見積もり(1時間1ポイント): (BE, TE, WE)=(, ,)			
機材 (手配済みでないものには、印をつける):			
前提タスクNo:			
タスク消費時間:			
h(/), h(/), h(/), h(/), h(/)			
タスク作業成果:			

Mon
Iteration
Planning

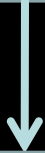
Tue
doing
tasks

Wed
doing
tasks

Thu
doing
tasks

イテレーションプランニング

タスクのブレイクダウン



タスクの選択

タスクカード No. _____ / t. no. _____

Pri. **E**/1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/

要求Pri: 起票日: 完了期限: 割当日

タスク名 (1文で書く):

タスク詳細:

タスクGOAL

見積もり (1時間1ポイント): (BE, TE, WE)=(, ,)

機材 (手配済みでないものには、印をつける):

前提タスクNo:

タスク消費時間:

h(/), h(/), h(/), h(/), h(/)

タスク作業成果:

Point!

粒度

~8時間程度

3点見積もり

Best...楽観的

Typical...妥当

Worst...悲観的

ポイント化

1H=1pt

Mon
Iteration
Planning

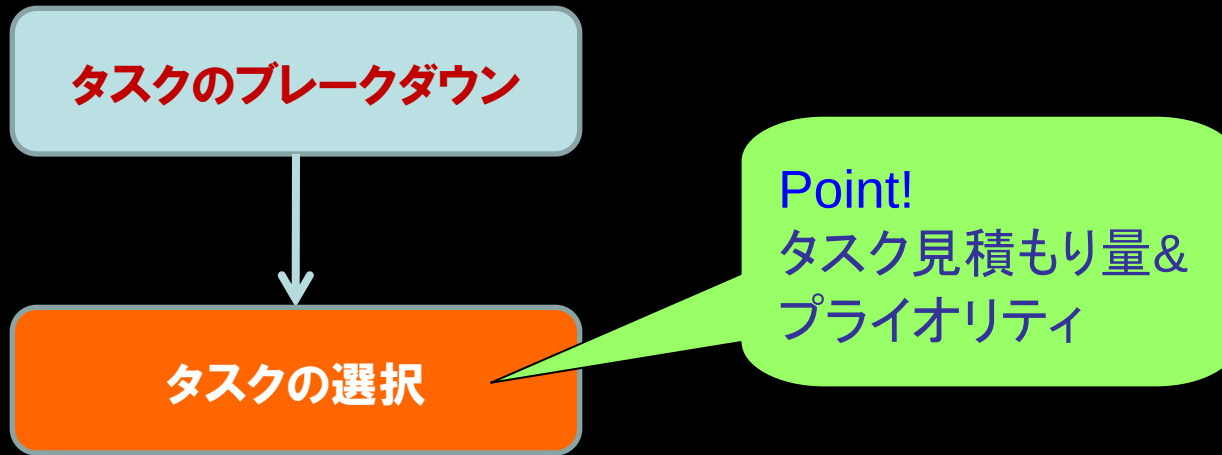
Tue
doing
tasks

Wed
doing
tasks

Thu
doing
tasks

Fri
doing
tasks

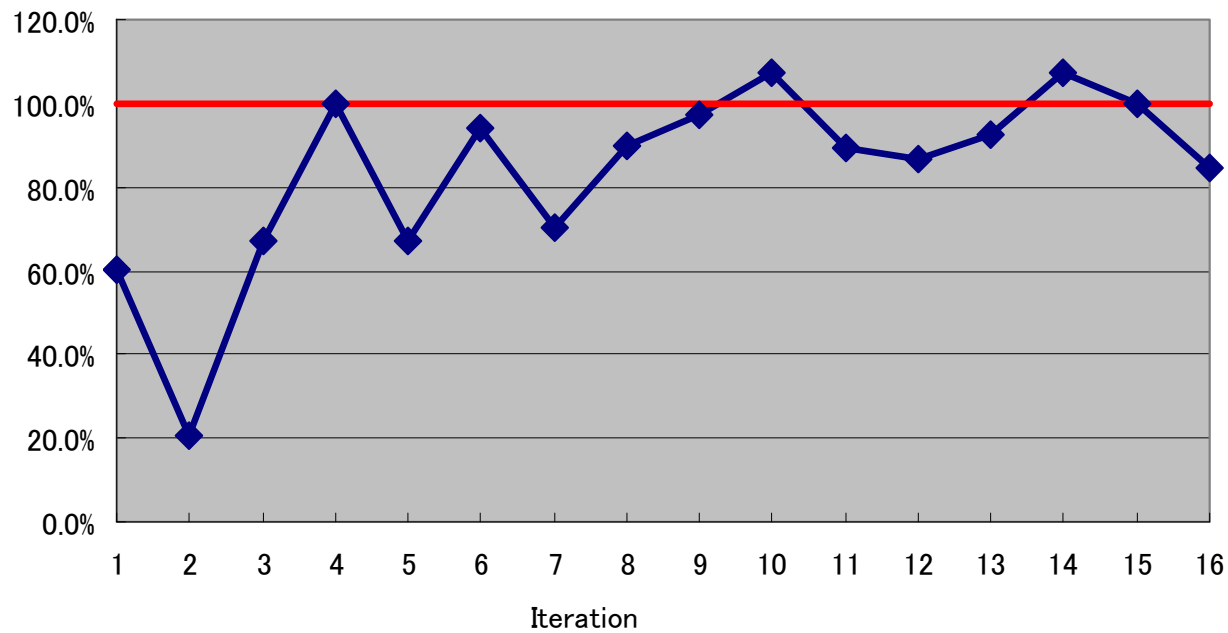
イテレーションプランニング



Mon Iteration Planning	Tue doing tasks	Wed doing tasks	Thu doing tasks	Fri doing tasks
------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

イテレーション見積もり精度

見積もり精度
[(計画時ポイント数)/(実際にかかった時間)]



イテレーション・イテレーションプランニング



良かった点

- ・開発にリズムができた
- ・タスクのプライオリティが明確化され、作業中に何をやるかの迷いがなくなった
- ・3点で見積ることによって定量性が向上した



悪かった点・
課題

- ・結果的に進捗に大幅な遅れは出なかったが、開発速度(Velocity)の概念を導入することでよりよいプランニングができたのではないかな

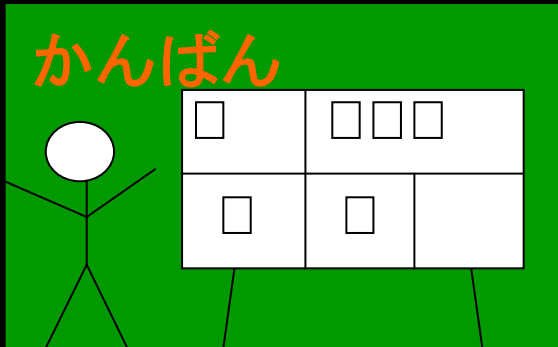
Mon
Iteration
Planning

Tue
doing
tasks

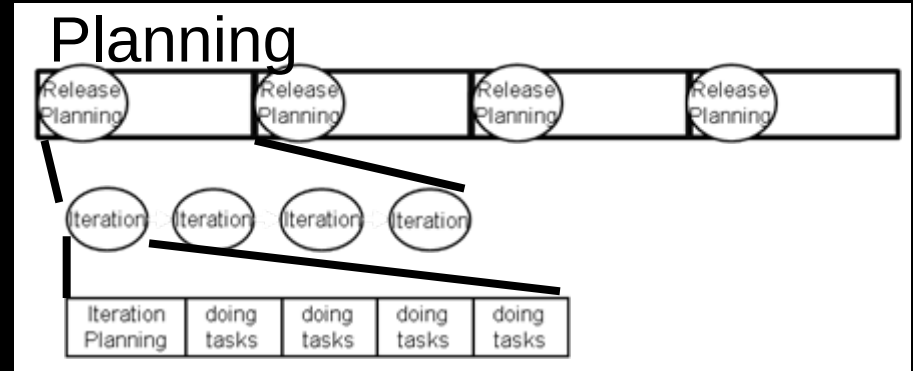
Wed
doing
tasks

Thu
doing
tasks

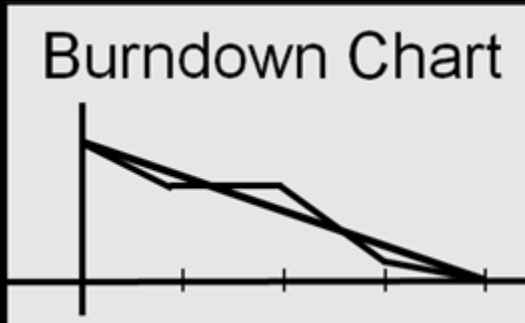
Fri
doing
tasks



イテレーティブな開発



進捗状況を常に確認



見積もり・
開発計画・
進捗管理
課題

定量的な見積もり

タスクカード

タスクカードNo. - /t. no. 担当

Pri. E/1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13

/14/15

要求Pri: 起票日: 完了期限: 割当日: 完了日:

タスク名 (1文で書く):

タスク詳細
(なるべく文章で書き、将来的に問題となる事項などは赤字で):

タスクGOAL

見積もり (1時間1ポイント): (BE, TE, WE) = (, ,)

機材 (手配済みでないものには、印をつける):

前提タスクNo:

タスク消費時間:

h(/), h(/), h(/), h(/), h(/)

タスク作業成果:

施策の継続的な評価・習慣化

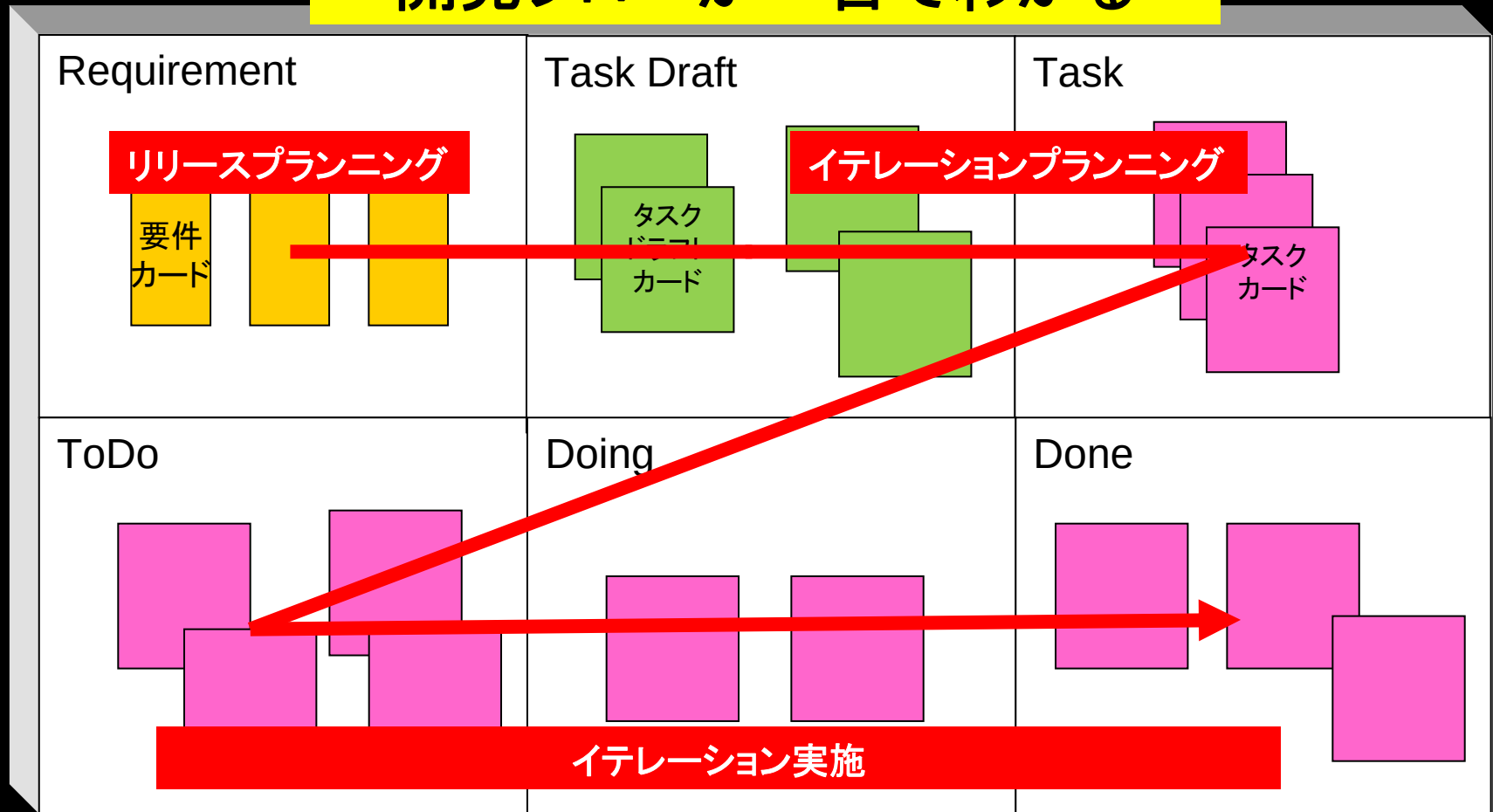
ふりかえり会

進捗遅れの早期発見

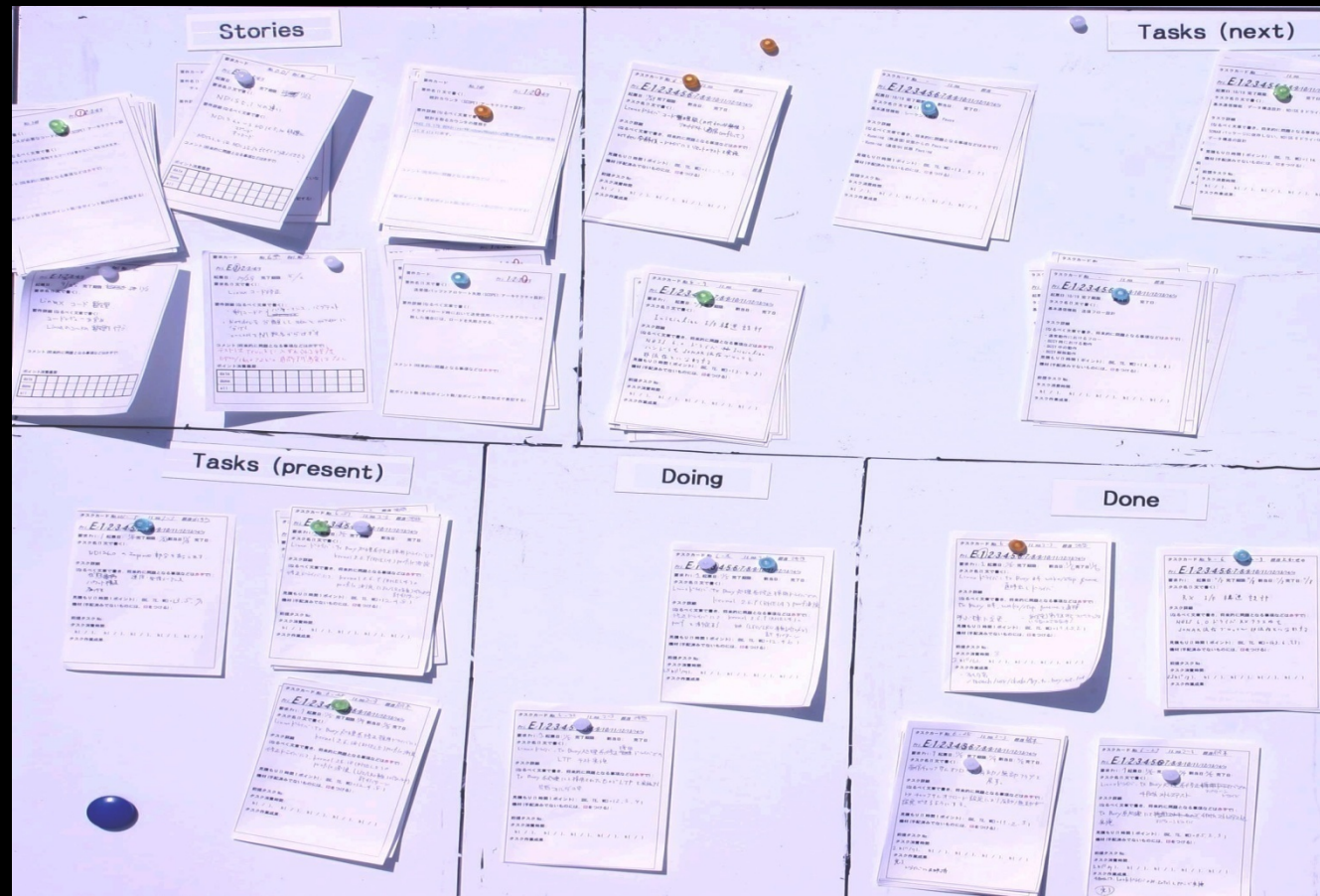
アラート
ポイント

かんばん

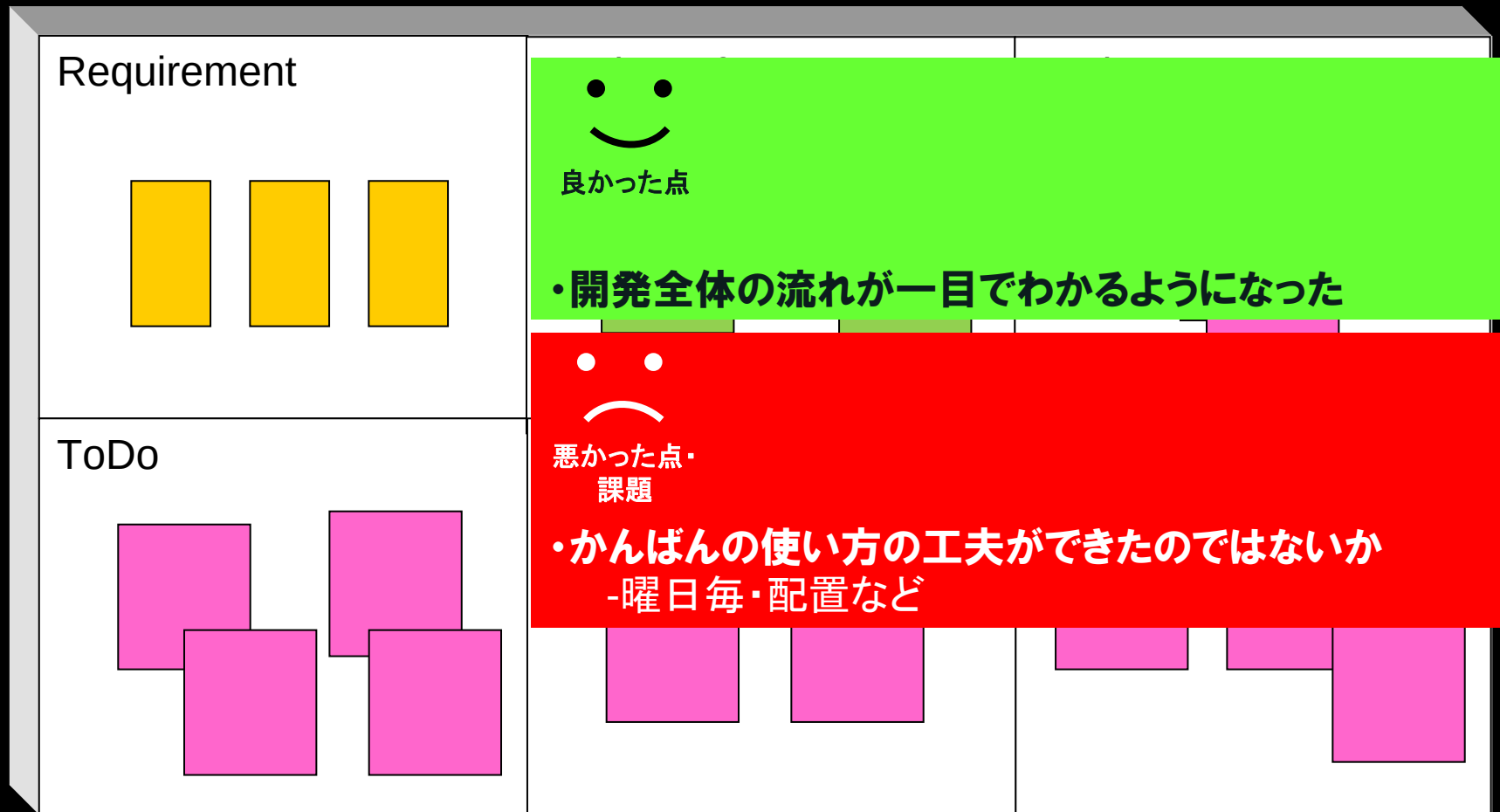
開発フローが一目でわかる

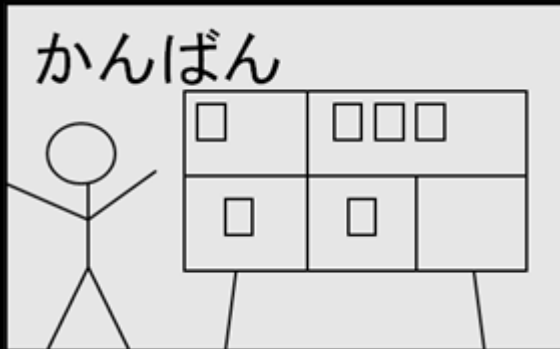


かんばん

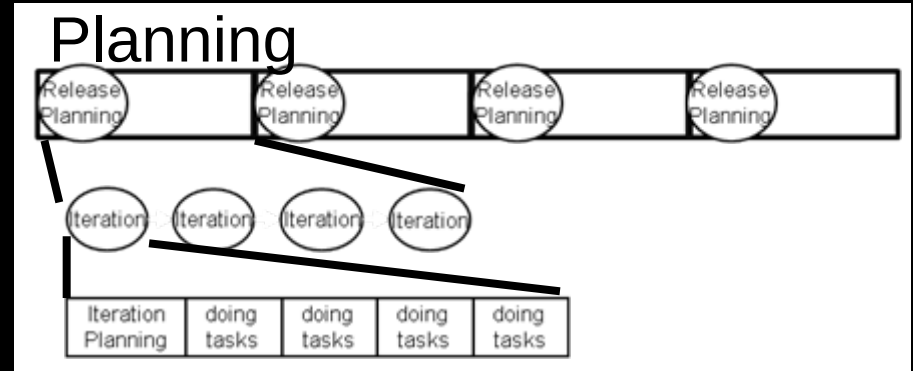


かんばん

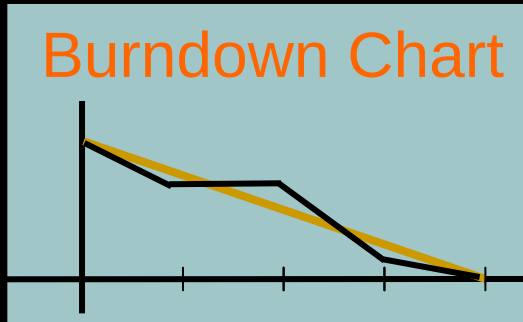




イテレーティブな開発



進捗状況を常に確認



見積もり・
開発計画・
進捗管理
課題

定量的な見積もり

タスクカード

タスクカードNo. - /t. no. 担当
Pri. E/1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13
/14/15
要求Pri: 起票日: 完了期限: 割当日: 完了日:
タスク名 (1文で書く):

タスク詳細
(なるべく文章で書き、将来的に問題となる事項などは赤字で):

タスクGOAL

見積もり (1時間1ポイント): (BE, TE, WE)=(, ,)
機材 (手配済みでないものには、印をつける):

前提タスクNo:
タスク消費時間:
h(/), h(/), h(/), h(/)
タスク作業成果:

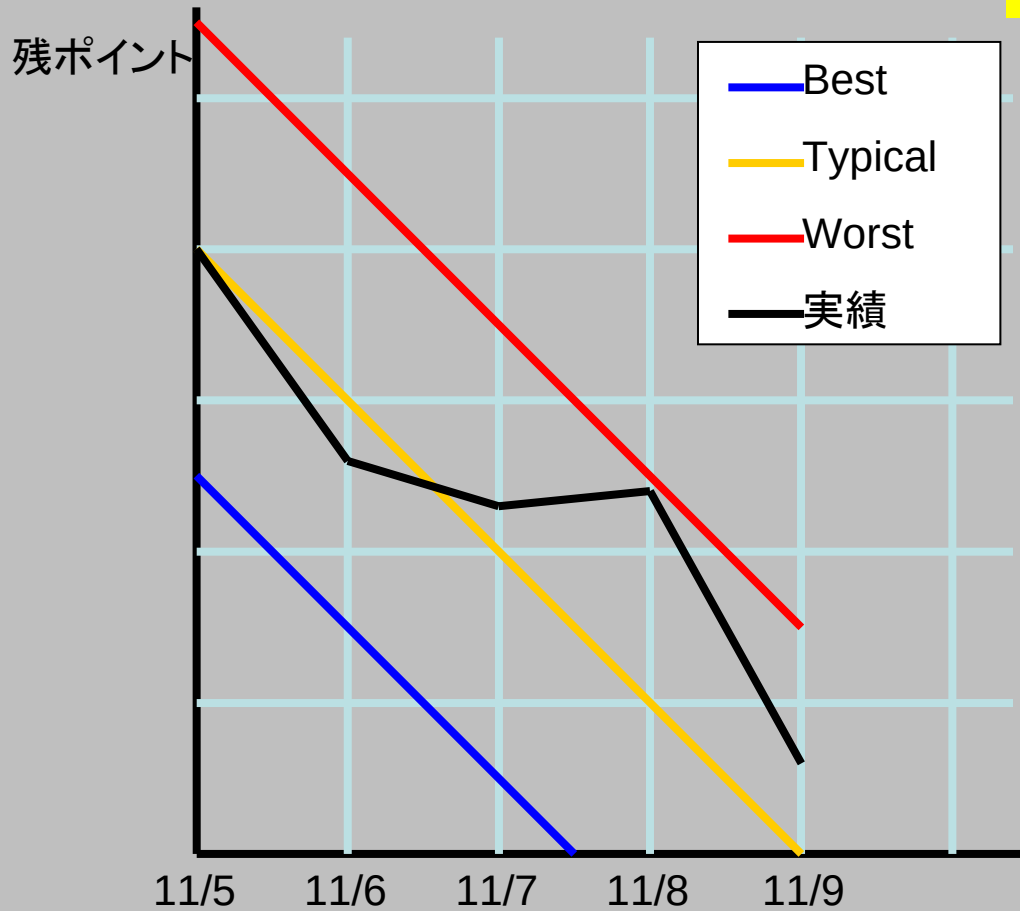
施策の継続的な評価・習慣化

進捗遅れの早期発見

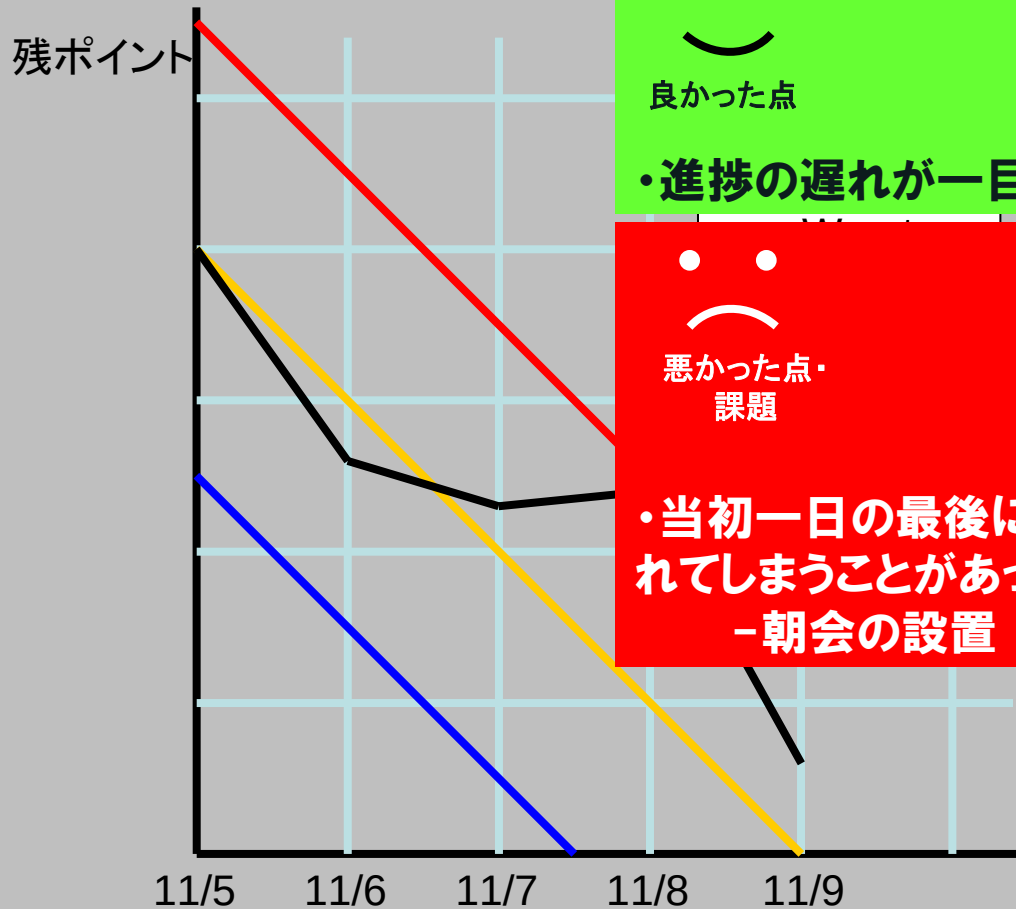
アラート
ポイント

Burndown Chart

残タスクに注目！



Burndown Chart



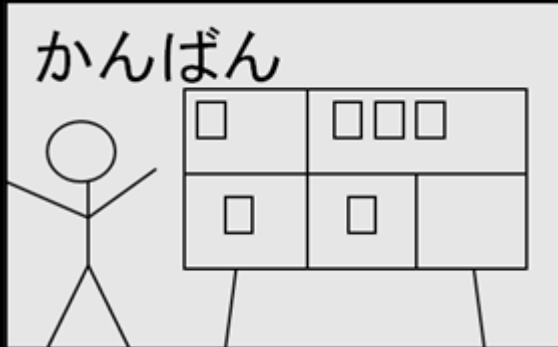
良かった点

・進捗の遅れが一目でわかるようになった

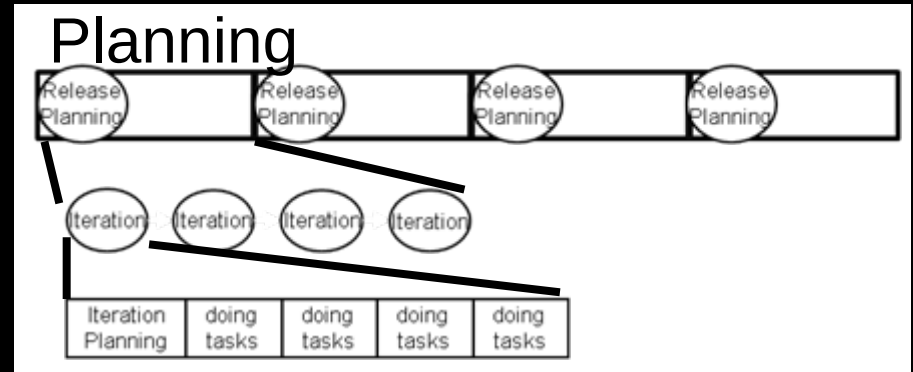


悪かった点・
課題

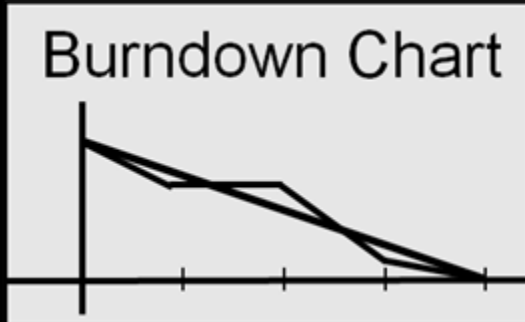
・当初一日の最後に更新を行っていたため、更新を忘れてしまうことがあった
- 朝会の設置



イテレーティブな開発



進捗状況を常に確認



見積もり・
開発計画・
進捗管理
課題

定量的な見積もり

タスクカード

タスクカード No. - / t. no. 担当

Pri. E/1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13

/14/15

要求Pri: 起票日: 完了期限: 割当日: 完了日:

タスク名 (1文で書く):

タスク詳細
(なるべく文章で書き、将来的に問題となる事項などは赤字で):

タスクGOAL

見積もり (1時間1ポイント): (BE, TE, WE)=(, ,)

機材 (手配済みでないものには、印をつける):

前提タスクNo:

タスク消費時間:

h(/), h(/), h(/), h(/), h(/)

タスク作業成果:

施策の継続的な評価・習慣化

進捗遅れの早期発見

アラート
ポイント

アラートポイント



アラート
ポイント

進捗遅れの確認する
ポイント

アラート発生
・通報
・影響・対策の検討

タスク遂行遅れのアラートポイント

タスクカード No. 5- 10 / lt. no. 5 担当 kano

Pri. E/1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13/14/15

要求Pri:1 起票日:11/5 完了期限:11/16 割当日:11/5 完了日:

タスク名 (1文で書く):

送信モジュールの関数共通化

タスク詳細:

tx_iso()とtx_nolso()の共通部分を
tx_common()として新設し、まとめる

タスクGOAL

tx_common()。設計前にレビューを行う。

見積もり(1時間1ポイント): (BE, TE, WE)=(3, 5, 8)

機材(手配済みでないものには、印をつける)。

前提タスクNo:

タスク消費時間:

2h(11/6), 4h(11/7), 4h(11/8), h(/)

タスク作業成果:

アラートポイント!
(タスク遂行累積時間)>(Worst)

タスク遂行アラート実施例

4時間で終了
しないとの
報告

(BE, TE, WE) = (2, 3, 4)

つける):

ポート1人アサイン

タスク

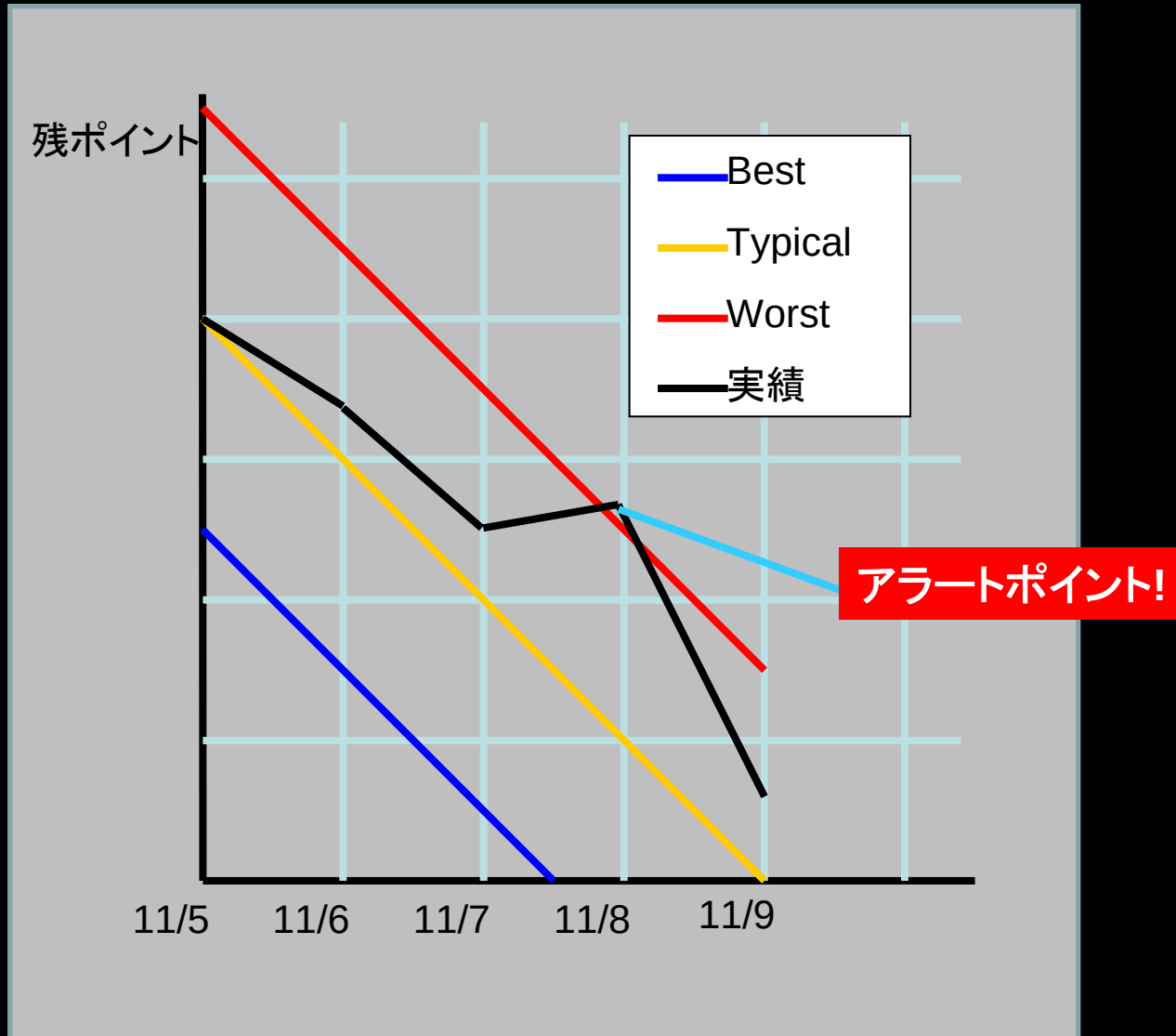
2)

3=2+1)時間

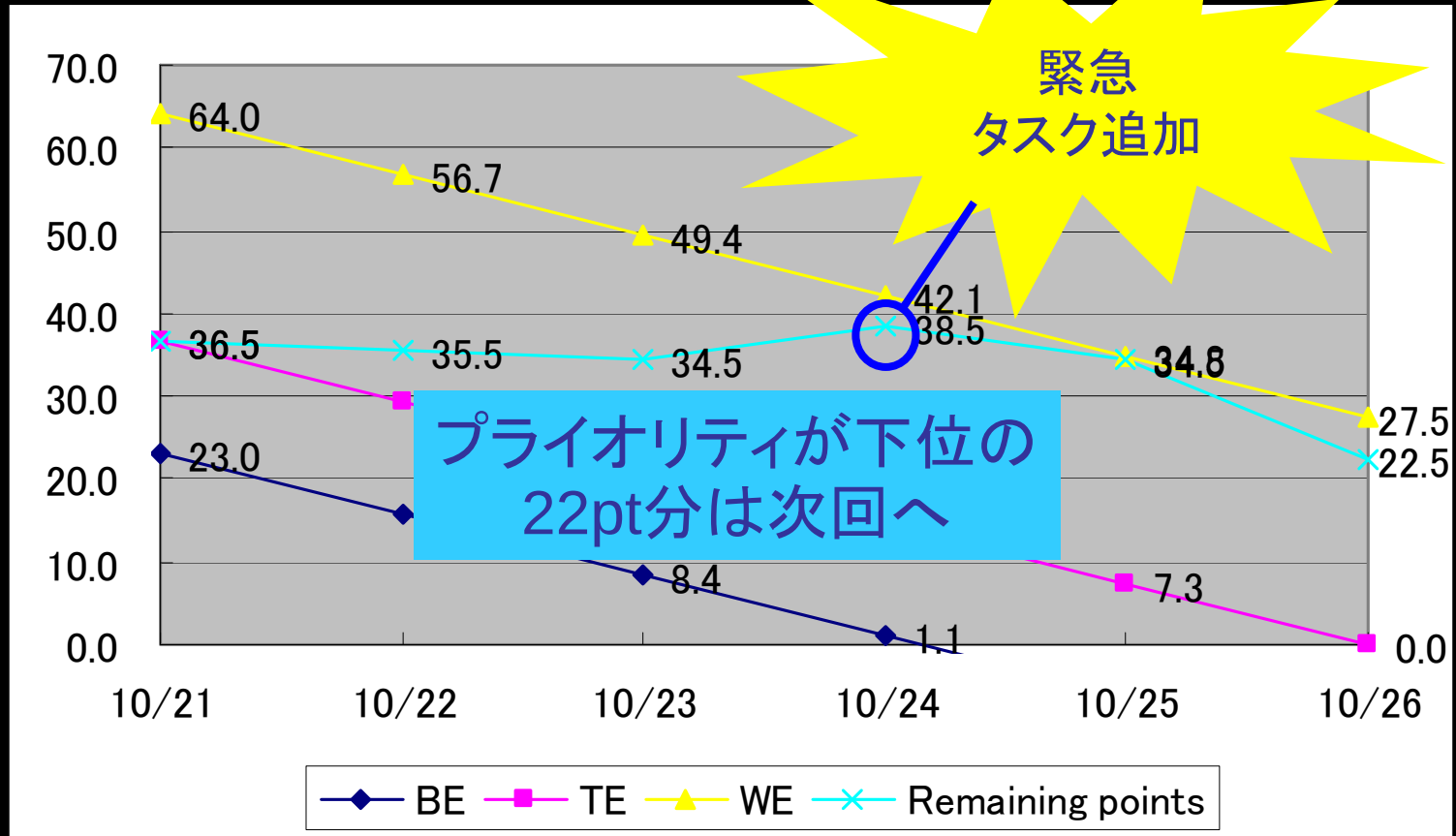
タスク作業成果:

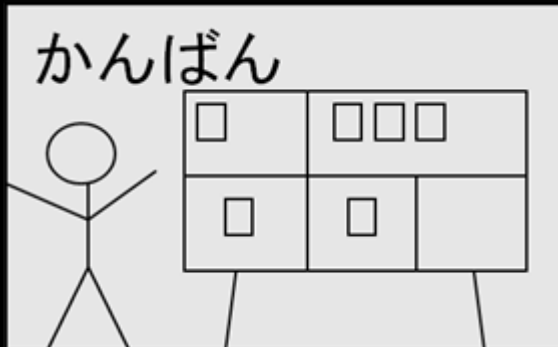
(4人・時間)で終了

イテレーション遅れのアラートポイント

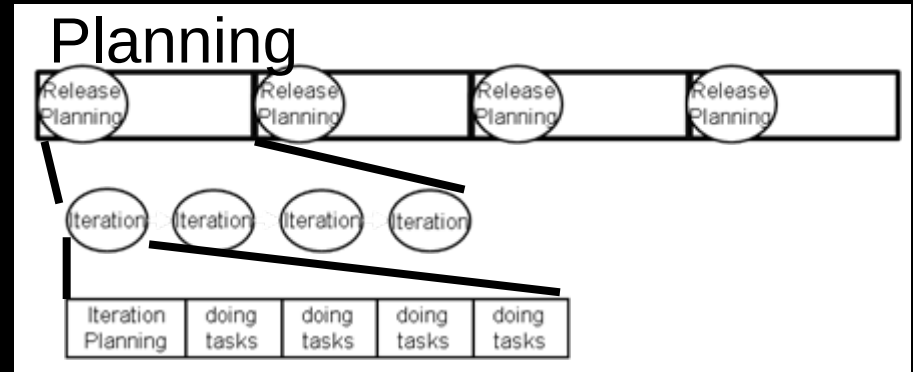


イテレーション遅れアラート実施例

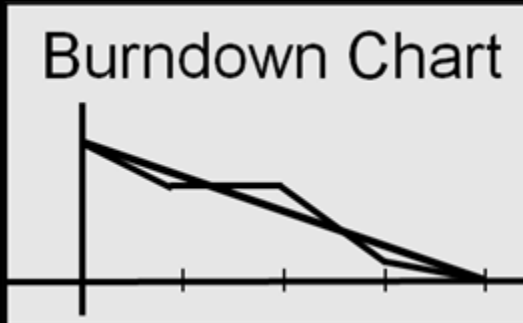




イテレーティブな開発



進捗状況を常に確認



見積もり・
開発計画・
進捗管理
課題

定量的な見積もり

タスクカード

タスクカードNo. - /t. no. 担当
Pri. E/1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13
/14/15
要求Pri: 起票日: 完了期限: 割当日: 完了日:
タスク名 (1文で書く):

タスク詳細
(なるべく文章で書き、将来的に問題となる事項などは赤字で):

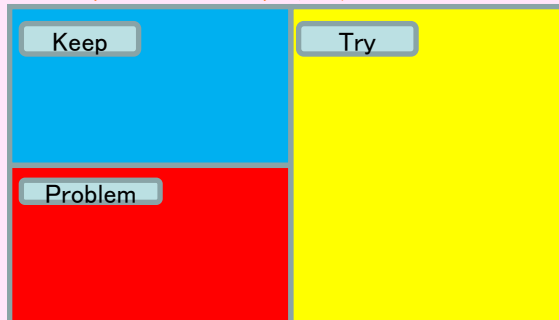
タスクGOAL

見積もり (1時間1ポイント): (BE, TE, WE)=(, ,)
機材 (手配済みでないものには、印をつける):

前提タスクNo:
タスク消費時間:
h(/), h(/), h(/), h(/)
タスク作業成果:

施策の継続的な評価・習慣化

ふりかえり会



進捗遅れの早期発見

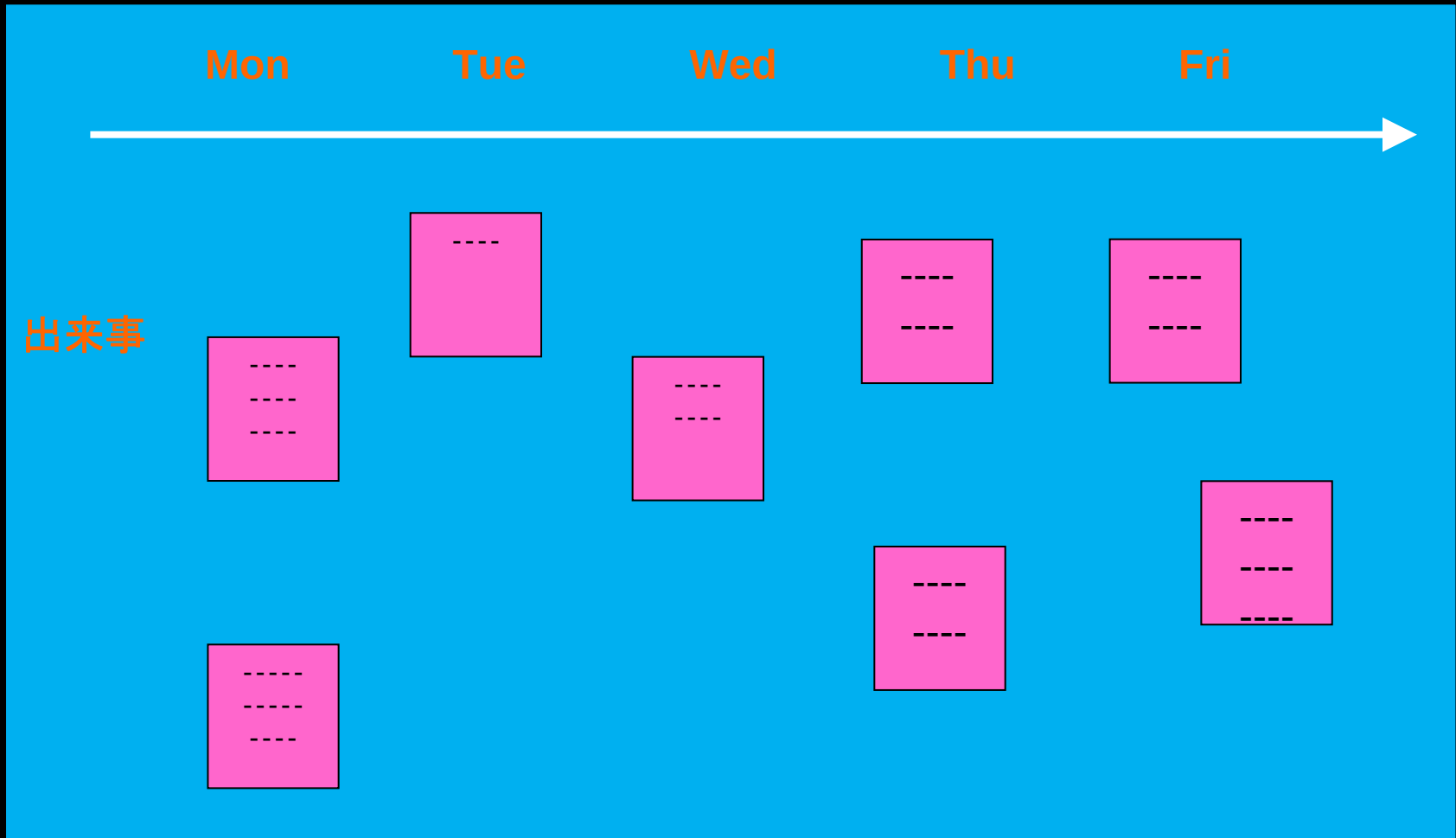
アラート
ポイント

ふりかえり会の実施

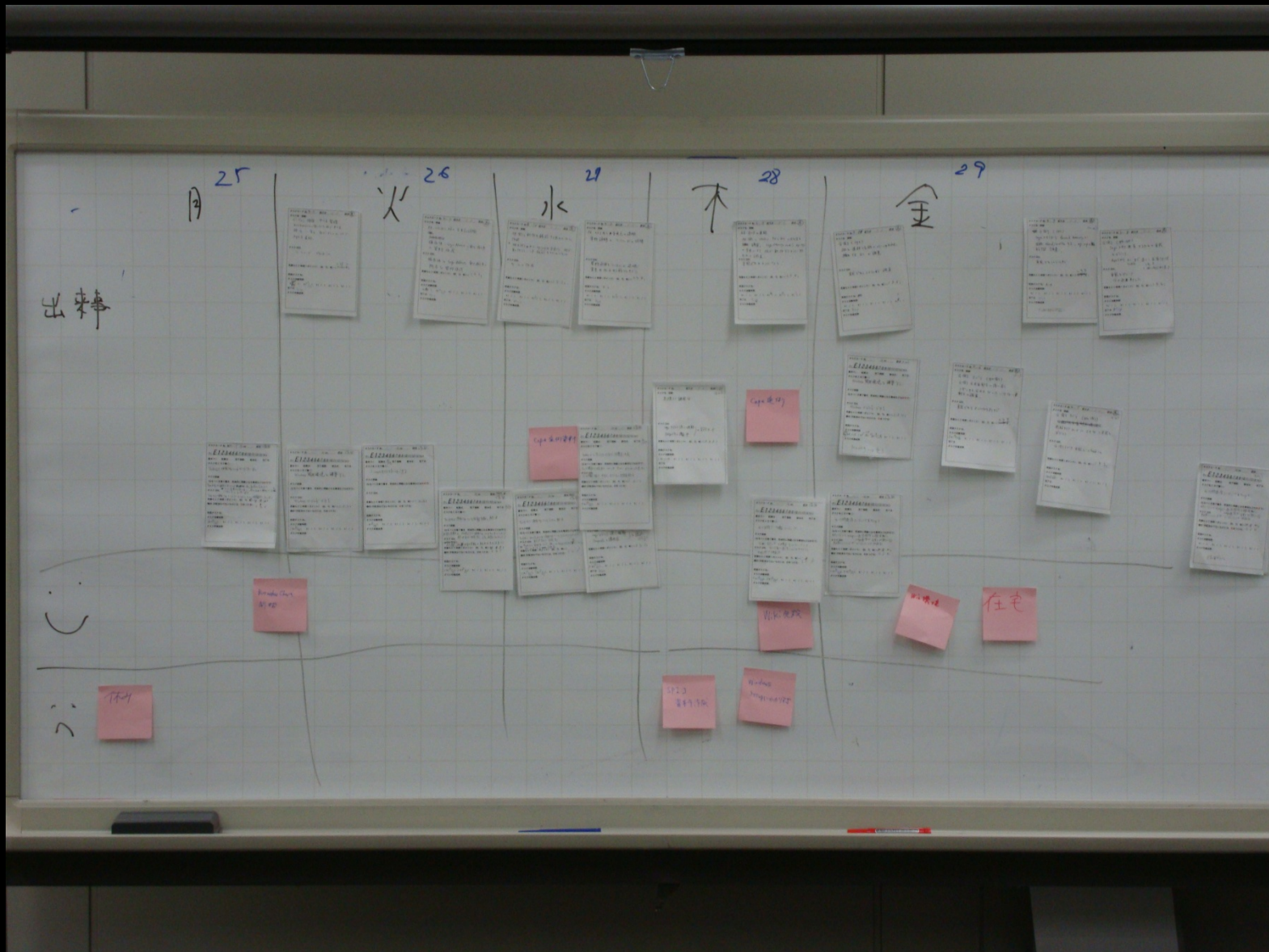
Mon Iteration Planning	Tue doing tasks	Wed doing tasks	Thu doing tasks	Fri doing tasks
------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

イテレーションプランニングの前に
ふりかえり会を開催

タイムライン



タイムライン



見積もり評価

余り
すぎ

余る

Task 02

Task 06

適正

Task 03

Task 05

Task 08

超過

Task 04

Task 09

超過し
すぎ

Task 07

見積もり評価

少なすぎ

少ない

ぴたり

超多

超過(すか)

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

見積書

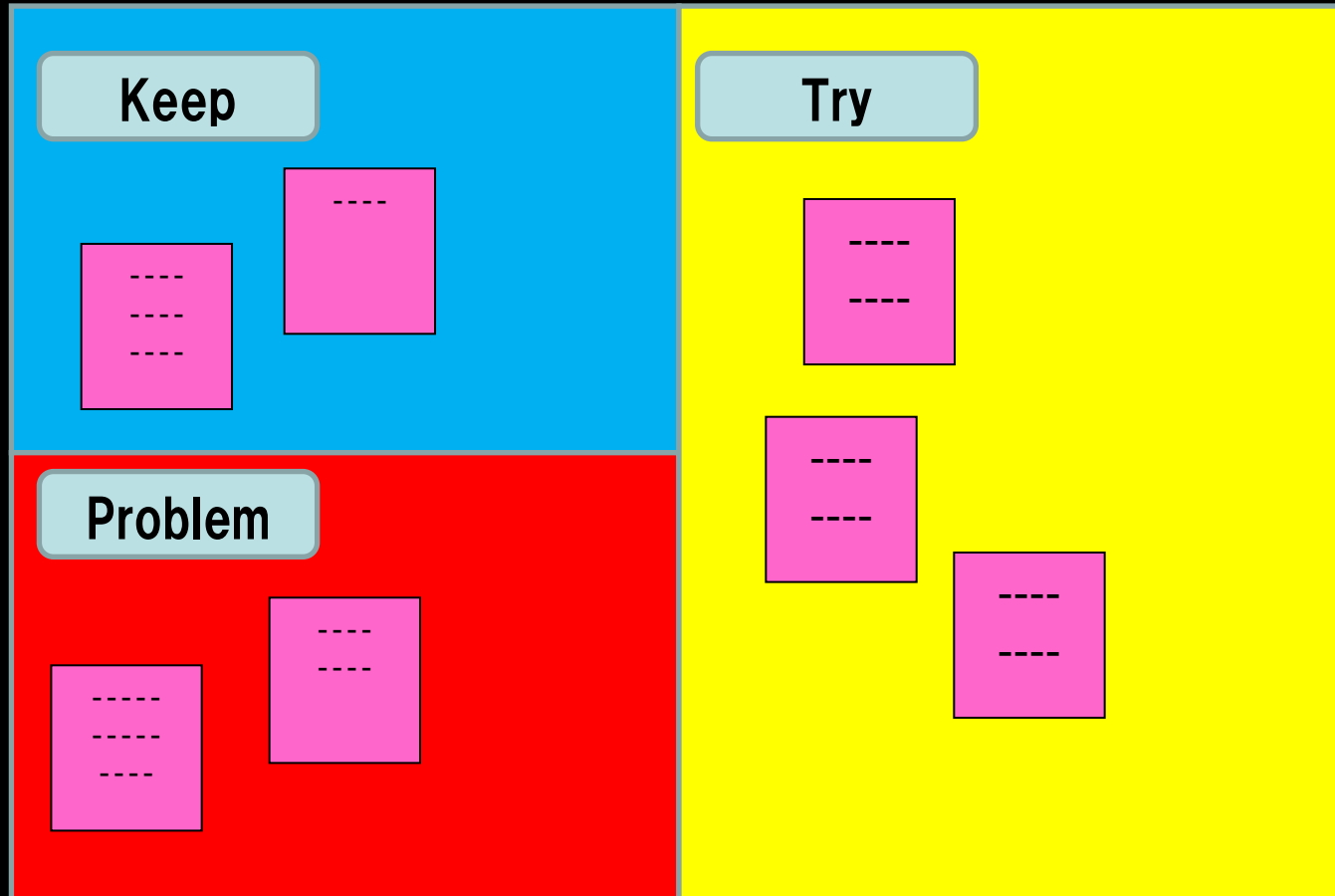
品名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

数量: 〇〇〇

単価: 〇〇〇

金額: 〇〇〇

KPT

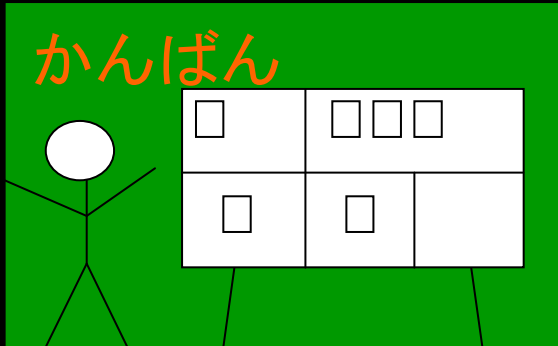


KPT

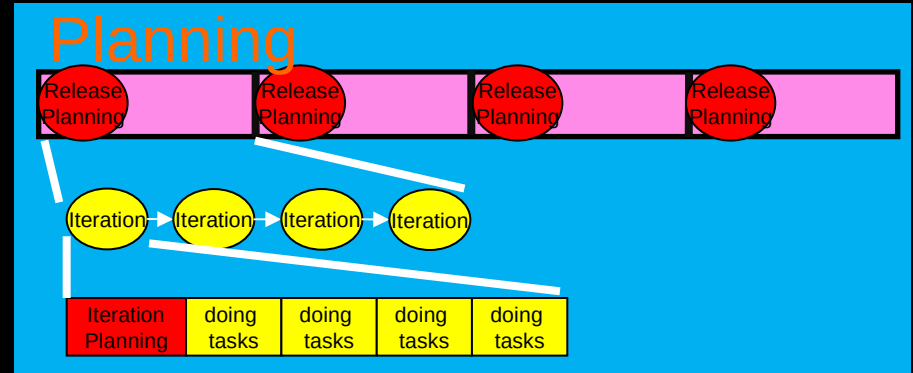


ふりかえり会

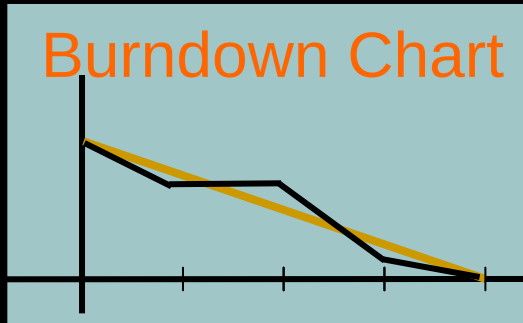
		Keep	Try
		 良かった点	 良かった点 ・チームでの問題意識の共有化ができた ・かいぜんに対する意識がでてきた ・プロセスの習慣化に良い影響を与えた
		 悪かった点・課題	
		 悪かった点・課題 ・当初KPTのみだったが、その時は問題点あまり出てこなかった	
出来事			
Mon	Tue	Wed	Th
 		 	 
		    	



イテレーティブな開発



進捗状況を常に確認



見積もり・計画・
進捗管理
課題

定量的な見積もり

タスクカード

タスクカードNo. - /t. no. 担当

Pri. E/1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13

/14/15

要求Pri: 起票日: 完了期限: 割当日: 完了日:

タスク名 (1文で書く):

タスク詳細
(なるべく文章で書き、将来的に問題となる事項などは赤字で):

タスクGOAL

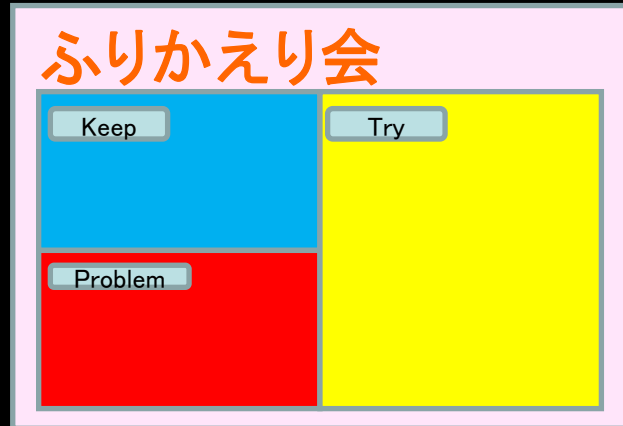
見積もり(1時間1ポイント): (BE, TE, WE)=(, ,)

機材(手配済みでないものには、印をつける):

前提タスクNo:
タスク消費時間:
h(/), h(/), h(/), h(/)

タスク作業成果:

施策の継続的な評価・習慣化



進捗遅れの早期発見

アラート
ポイント

まとめ



良かった点

- ・ 頻繁な仕様変更にもかかわらず、プロジェクトの完遂できた
- ・ モチベーションが向上した
 - ゲーム性
 - 自主性
- ・ 効率的なコミュニケーション
 - 問題の共有化
 - アイディアの共有化

ご清聴ありがとうございました

Tsuyoshi.Kano@jp.sony.com

SONY