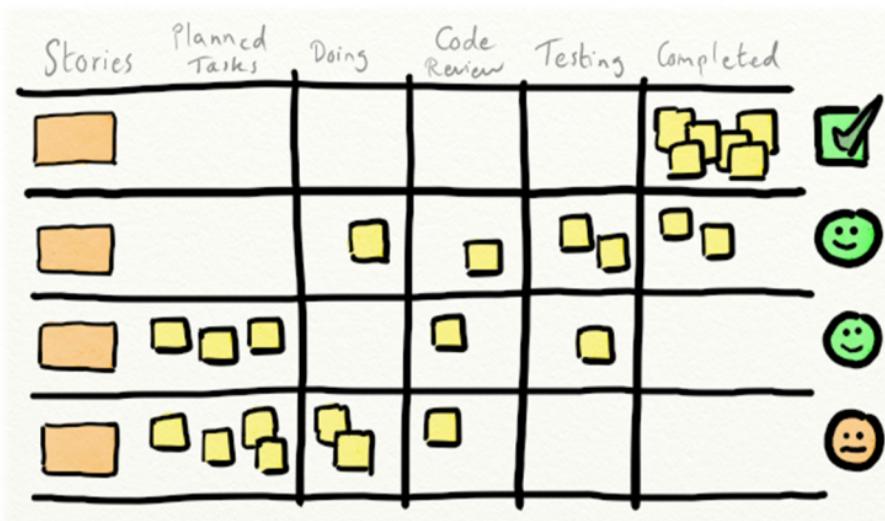


アジャイルコーチの道具箱

96 見える化 実例集

すごいチームはどう見える化している？



Jimmy Janlén 著



原田騎郎、吉羽龍太郎、
川口恭伸、高江洲睦、佐藤竜也 訳

This pdf is a preview of the book, downloaded from Leanpub.
<http://leanpub.com/agiletoolbox-visualizationexamples-japanese>
The physical book is available for purchase on online book shops,
for example on Amazon.

The book has an accompanying website:
<http://visualizationexamples.com/>

If you want, you can like the book on Facebook:
<http://www.facebook.com/visualizationexamples>

アジャイルコーチの道具箱 見える化の実例集 すごいチームは、どう見える化しているか (バージョン 1.01)

Toolbox for the Agile Coach
Visualization Examples
How great teams visualize their work
(Version 1.01)

© 2015 Jimmy Janlén
ISBN 978-91-88063-04-5
Illustrations: Jimmy Janlén
Published by: Crisp Publishing

ようこそ

この本は、チームの協調とコミュニケーションを改善したり、行動を変えるための見える化の実例でいっぱいだ。アジャイルソフトウェア開発を行っているチームのために書かれている。

含まれるのは、あくまでも例にすぎない。それ以上でもそれ以下でもない。理論に基づく深い説明はない。アジャイルやスクラムの説明もしない。ゲーミフィケーションについての参考もない。脳が見える化をどう解釈し、見える化によって行動がどう変わるかについての議論もない。そのような情報が必要なら、ほかの本をあたってほしい。

タイトルの横に矢印 (→) のあるページは、"より詳しい情報"のページに、詳しい記事やブログへのリンクがある。

タイトルの横に (♥) のあるページは、"ネタ元"のページに、作者や作者であるチームへのクレジットがある。

この本に含まれる例がベストで、唯一の方法であると考える人もいるかもしれない。もちろん、そんなことはない。例ではあっても、ベストプラクティスではない。提案の1つと考えてほしい。チームのおかれた状況とニーズに合わせて、カスタマイズする必要がある。

この本は、通読するための本ではない。ざっと眺めて、行ったり来たりしながら読んでほしい。気に入ったものがあるだろうか。うまくいきそうなアイデアを自分で組み合わせてほしい。実験して評価しよう。よりよく進化させてもいいし、うまくいかなかつたら捨ててもいい。

楽しんで！



目次

導入

ようこそ!

p 3

お楽しみ

実例

p 7 - 104

付録...

でも、もし…	p 105
実例索引	p 106 - 108
より詳しい情報	p 109
ネタ元	p 110 - 112
参考文献	p 113
謝辞	p 114 - 115
Jimmy Janlénからの追加情報	p 117
自分でやってみた例	p 118 - 121
著者について	p 123
翻訳について	p 124

共通のアドバイス



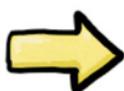
アクセスしやすく - 見える化ボードはチームの席のそばに設置するのがいい。部屋の中にいる全員から見えやすくしよう。



シンプルに - 見える化ボードは更新しやすくしておく。更新しにくいとみるみる廃れていってしまう。更新されていないなと感じたら見える化ボードは信頼されなくなる。信頼されなくなったらますます更新されなくなる。



きれいに - 手間暇かけて見える化ボードをデザインしたら、もっとボードを大切にするようになり、すばらしくきちんとした状態を保ちたいと感じるだろう。見える化することに夢中になるのではなく、どの要素を取り入れるか念入りに吟味しよう。



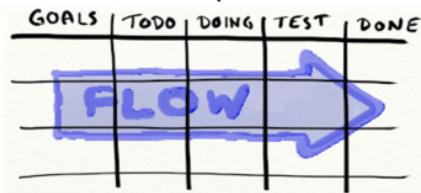
中心となる流れ - 通常のパターンとその中心となる流れを表そう。それから、変えたいと思う行動を踏まえて要素を追加しよう。例外は例外として扱おう。



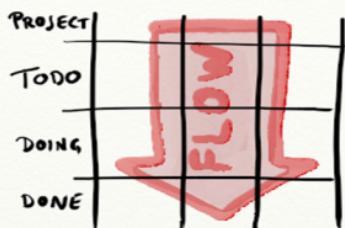
評価しよう - 見える化ボードは生き物だ。それぞれの要素とデザインの価値を定期的に評価して、改善、調整しよう。必要ないなら使うのをやめよう。

ワークフローを見る化する

Example 1



Example 2



REJECT

URGENT

PARKED

BACKLOG

BUGS

WON'T FIX

CAN'T REPRODUCE

CAN'T FIX

Example 3

PROD

ARCHIVE

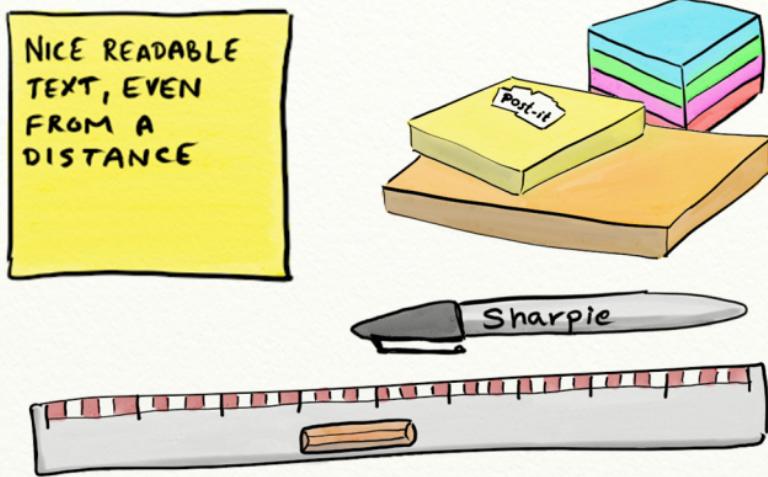
IN PATCH

LIVE

Jimmy Janlén
April 2015

表、箱、線などを使って、**ワークフローと仕事の動きを見える化**しよう。ワークフローを流れる仕事を表すのに、付箋紙を使おう。決まった正しいやり方はないし、間違ったやり方もない。進捗が見え、協働を助け、計画や予想に役立ち、ボトルネックが見えるようになるまで、いろいろなやり方を試してみよう。

コツ



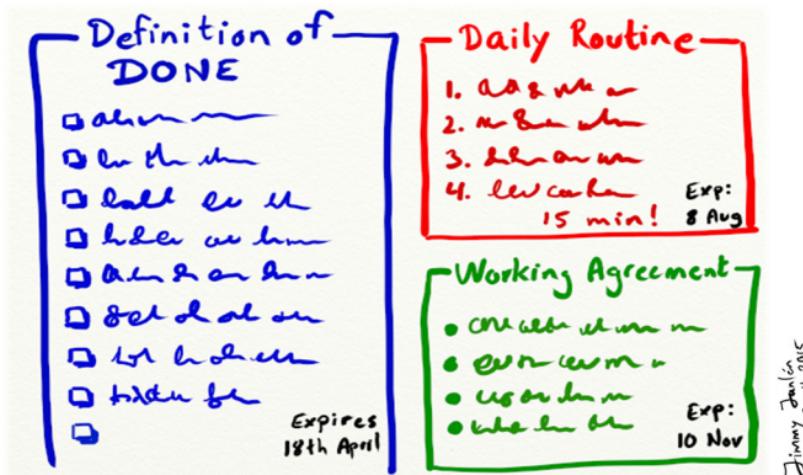
Jimmy Janlén
April 2015

付箋紙に書き込むのに適切なペンを使うこと。鉛筆やボールペンより太いやつだ（ぺんてるのサインペンや、Magicラッシュョンペンなど）。小さい字で書かない。数メートル離れた場所から読める大きさで。英語の場合は、全部大文字で書くのも手だ。自然と大きい字を書くようになり、読みやすくなる。

付箋紙は品質のいいものを買え。安いからといって粗悪な代替品を買わないこと。サイズと色違いをたくさんそろえよう。お勧めは、Post-It強粘着かStattyだ。

ホワイトボードにまっすぐな線を引くために、大きな定規があるといい。

ポリシーを見る化しよう



ポリシー、いつものやり方、ワーキングアグリーメント、ルールは、はっきり見えるようにしよう。ポスターを作ってもいいし、ホワイトボードの一部を専用エリアにしてもいい。

ポリシーを明確にし、いつでも見えるようにすることで、チーム内の理解の共有が進む。仕事のやり方の改善について議論しているときも、確固たる基礎となる。すべてのポリシーには、**有効期限を設定**する必要がある（3~6か月先がいいだろう）。ポリシーの有効期限が切れたら、レビューしよう！そのまままた使うか、更新するか、それとも捨てるか。みんなで意識して判断を下そう。

おまけのコツは、最後の行に箇条書きの点だけを書いておくことだ。ルールが足されることもあるよ、とみんなに知らせるんだ。

アバター

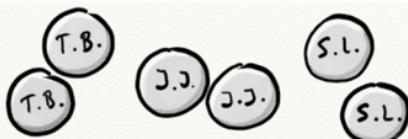
Example 1



Example 2



Example 3



Example 4

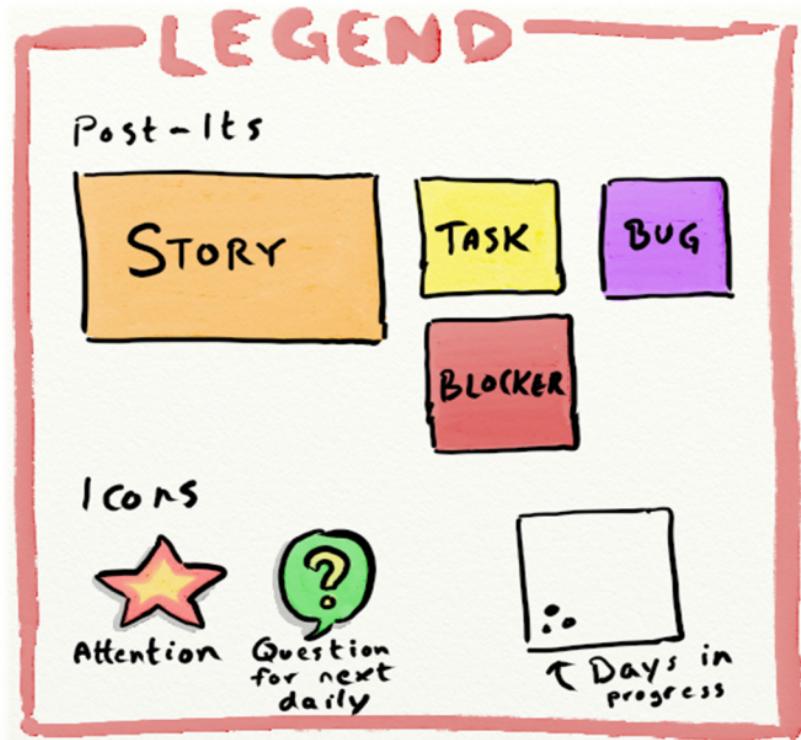
Jimmy Janlén
April 2015

誰がどのタスクに取り組んでいるのか、アバターを使って見える化しよう。タスクに取りかかったら、自分のアバターをタスクの上に置く。一番単純なアバターは、小さな付箋紙に自分の名前を書いたものだ。もうちょっと凝りたいなら、丸いマグネットの上にイニシャルを書くやり方もある。でも、断然楽しいのは、チームメンバーの写真を使うことだ。サウスパークのフィギュアや漫画のキャラクターを使うのを好むチームも多い。めちゃくちゃになることもあるけどね。

最低限、本人の名前は書いておこう。新しいチームメンバーでも、誰がボバ・フェットで、誰がダース・ベイダーなのかを、理解できる。

ボードにしっかりとくっつくように壁にモノを貼るのに使う粘着剤とかマグネットテープを使うこと。

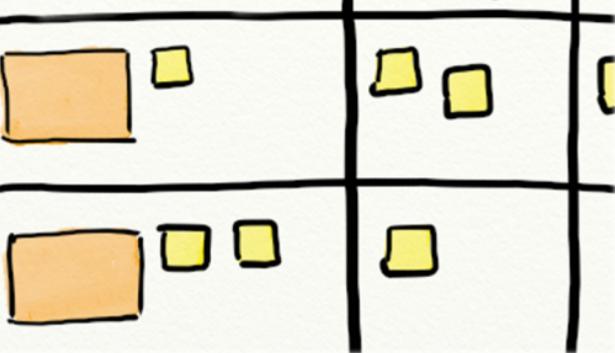
凡例



素晴らしい見える化ができると、チームが気に入って、ずっと使い続ける。そうしていると情報がどんどん追加されて、どんどん複雑になってしまふ。

新しいチームメンバーや知りたがりの同僚が理解しやすいように、色、アイコン、シンボルの**凡例**を用意しよう。

インボックス

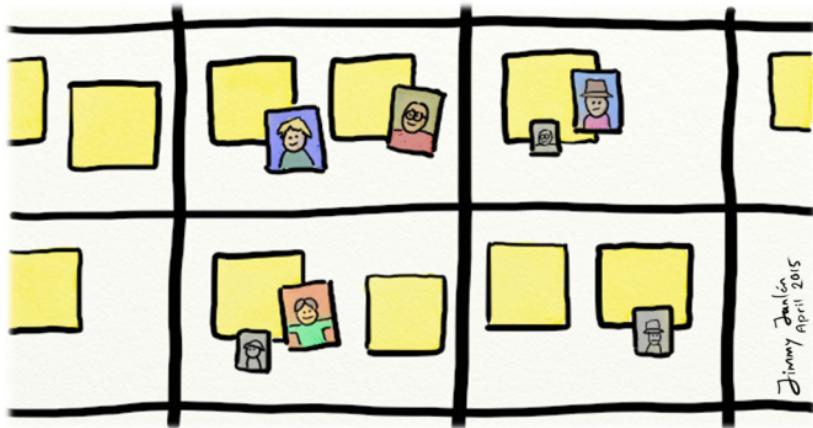
**INBOX****STORIES Tasks Doing**Jimmy Janlén
April 2015

独創的なチームメンバーがいて、余計なタスクがしそう足される？スプリント中なのに、チームの外にいる人やマネージャーがタスクを足してきて困っている？しかも指名付き？スプリントゴールに集中できなくなっていない？そんなときは、**インボックス**のポリシーを追加しよう！

ポリシー：新しいタスクはPlanned（計画済）やDoing（着手中）のカラムに追加してはならない。インボックスに置け。次のデイリースタンドアップで、そのタスクをやるべきかやらないべきか、**をチーム全体で決める**。スプリントゴールに沿っていて、価値があるかを判断するんだ。今すぐやるべきものではないと決めたタスクはプロダクトバックログに追加する、もしくはゴミ箱行きだ。

インボックスはデイリースタンドアップの終わりまでには空にすること。

大小2つのアバター



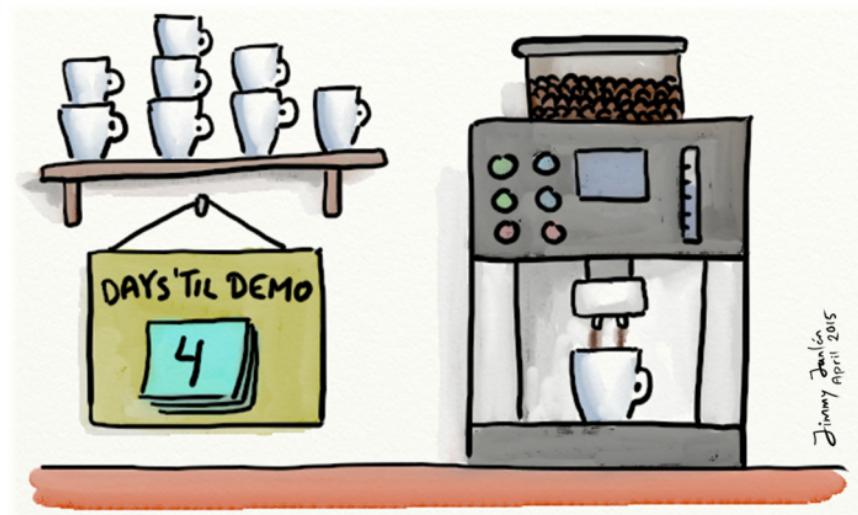
チームメンバーは**2つのアバター**を使う。1つはカラーの大きなもの、もう1つは白黒の小さなやつだ。

これらはチームメンバーが現在取り組んでいるタスクに印を付けるのに使う。大きい方は**重点的に取り組んでいる**ことを示す。そのメインタスクがブロックされて止まってしまった場合、モノクロの小さなアバターは、その人が**どこかの手助けをしている**かを示す。

チームメンバーは2つのアバターしか持てない。3つ目のタスクを開始したければ、いまやっているものを1つ終わらせるか、パーキングロットに移すか、Doing（手中）からPlanned（計画済）に戻すかのいずれかをしないといけない。

メンバー用のアバターが1つずつしかないって？じゃあ、この例は忘れてくれ。君たちはすばらしい:-)

デモまで何日



デモまで何日は、次のデモの日までのカウントダウンだ。シンプルにやる。チームのデモへの意識を高め、計画と準備を促す。もちろん、ほかの人たちの期待も高まる。

デモまでの日数を示すだけだ。最後の一枚は「本日午後2時より」とかになる。

よく見える場所に掲示するのがいい。コーヒーメーカーのそばとか、トイレの横とか。あ、もちろん手動式のやつは、誰かが手動で更新する必要がある。この作業をすること自体が、デモが近づいていることを知らせるいいしきけになるんだ。

自信のニコニコマーク →



この強力な方法は、スプリントバーンダウンの代わりにもなるし、補助として使うこともできる。

毎日のデイリースタンドアップが終わったら、チームは自問する。**それぞれのユーザーストーリーをスプリント終了までに完成できる自信はどれだけあるだろうか？**その問いの答えは、自信のニコニコマークとして示される。

チームは、すばやくユーザーストーリーとボードを確認して、**自信のニコニコマーク**の色を更新する。異なる意見が出た場合は、その中からいちばん悲観的なものを採用する。

自信のニコニコマーク（続き）



ハッピー/緑 = スプリントの終わりまでにストーリーを完成できる自信がある。



心配/オレンジ = ストーリーは完成できないかも。



悲しい/赤 = ストーリーは完成しそうにない。

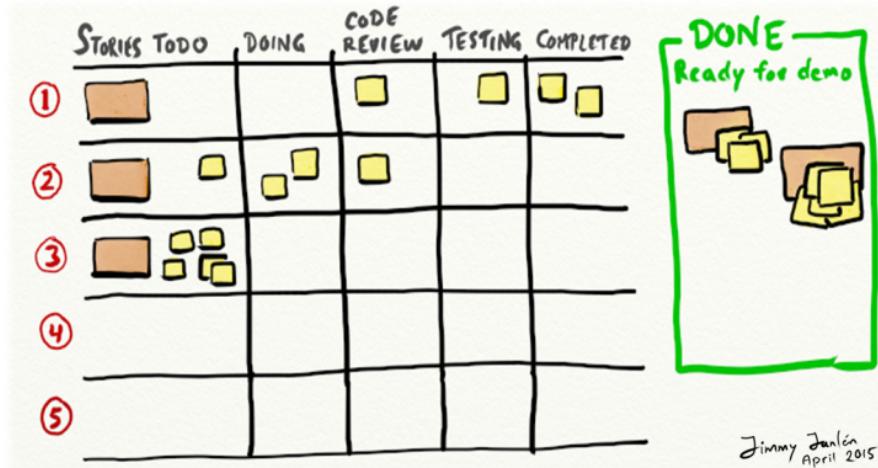


緑のチェックボックス = ストーリーは完成した。

スマイリーの色が変わったら（緑から黄色、黄色から赤）、チームはその機会を利用して、何をすべきか、どうやったら助け合えるか、プロダクトオーナーとステークホルダーに予想が変わったことを知らせるべきか、などを話し合う。

自信のスマイリーは、チームの進捗の概要が誰にとってもすぐわかるシンプルな方法だ。

レーンの優先順位

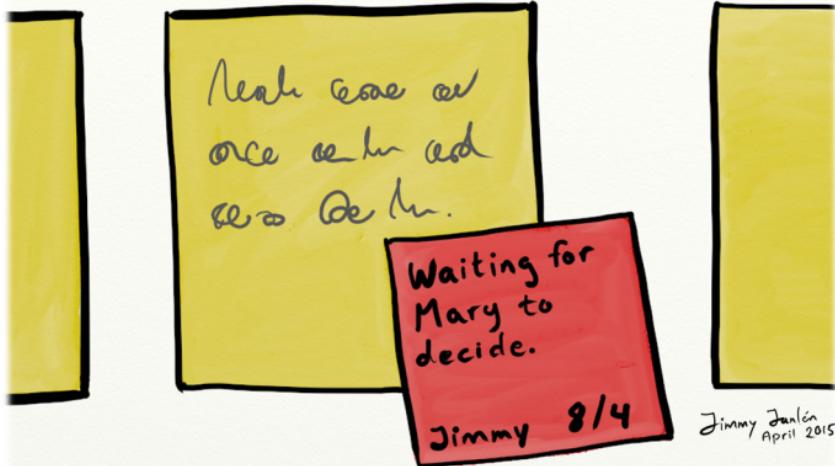


これは見える化のコツというよりは、ワーキングアグリーメント、プロセスのコツだ。

チームとして働く効率を上げるためにには、すなわち、あたらしいストーリーを始めるのではなく、すでに着手したストーリーを終わらせるのに協力するためには、ストーリーを優先順位にしたがって協力して完成させることを合意する必要がある。優先順位が最高のストーリーをいちばん上に、ほかのストーリーを優先順位に従って置く。

ストーリーが完成したら、「完成/デモ可能」エリアに移動する。レーンが空になる。空になったレーンに、下のレーンのストーリーを移動させて、空レーンを埋めるチームもある。

進めないよメモ



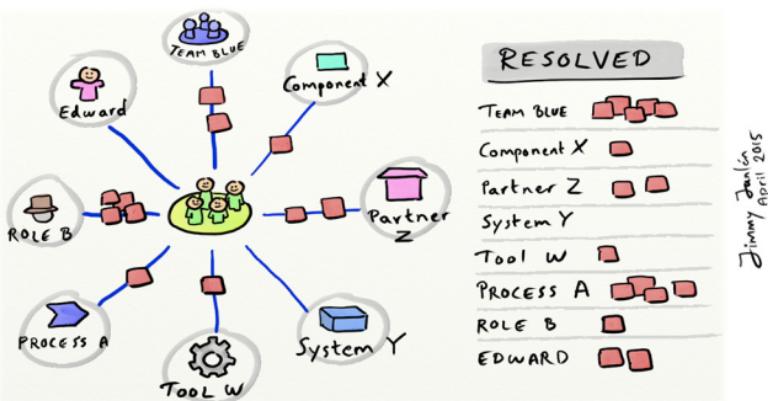
Jimmy Janlén
April 2015

タスクが何らかの理由で進められなくなっている場合は、理由を書いた**赤色のメモ**を貼る。チームのみんなに理由を知らせることができるし、フォローアップを忘れないためにも使える。

デイリースタンドアップで進めないよメモをレビューして、**どうやつたら解消できるか**を話し合おう。

メモには、**なぜ進められないのか**、誰を待っているのか（なぜ待っているのか）、問題は何か、などの情報を明確に記述しよう。さらに、自分の名前と進められなくなった日を、メモの角に書いておこう。

依存性のクモ



チームを中心とするクモを描こう。周りには、ときには進捗を妨げたり回答を待たざるを得ないような、チームが**依存している相手**を描こう。クモの足の上には、進捗が妨げられていること、相手に依存していることを常に付箋紙に書いてどんどん貼っておこう。

解決したら、チケットを「解決済み」エリアに移す。ふりかえりのときには、いちばん依存している相手向きの足に乗っている付箋紙を集めて持つて行き、どうやったら手間を減らせるか、依存を減らせるかを話し合おう。自分のチームだけの部分最適化を避けるために、ほかのチームやチーム外の人も議論に加えよう。

会社全体（リリーストレイン全体）でのふりかえりにもすばらしく有効なツールだ。