

Paradigm Maker プロジェクト・マネジメント指針

(ver.1.0)lastupdate:2011/1/29

1:企画

企画書の作成をする。ここまではメンバー全員ができる。

1-1:企画書の作成

面白く、作りたくなるような企画をする事は勿論、他のメンバーに伝えやすい書式にする。

1-2:企画書の提示、企画会議

作成した企画書を吟味しプロジェクトにするか否かを決定する。

2:仕様作成

企画を元に仕様の作成をする。ここからは殆どリーダーの仕事。

仕様は Wiki を使って管理する。

2-1:設定仕様の作成

企画を元に更に細かい設定を作成する。キャラクター設定、シナリオプロット、舞台設定、用語集、曲イメージなど。

2-2:システム仕様の作成

企画を元に細かいシステム仕様(外部仕様)を作成する。

2-2-1:外部仕様の作成

動作環境、システム概要、機能定義、基本操作、画面仕様など。

2-2-2:内部仕様の作成

プログラマ担当。開発環境、クラス仕様、データベース設計、ファイル設計など。

2-2-3:仕様のチェック

仕様がある程度出来上がったなら全員で矛盾や漏れはないかチェックする。

2-3:ファイルフォーマットの設定

提出する際のデータフォーマットを決める。画像形式、サンプリング周波数、マスタリングデシベル等。リーダーとプログラマの共同作業

2-4:スタッフ、役職の設定

スタッフに役職を設定する。

2-2-3:規格化するスタッフの確認

ファイルを提出する際に指定フォーマットに合わせる作業を誰がやるか確認する。

2-3:ダミーファイルの作成

仕様に従って必要ファイルのダミーファイルを作成する。担当者はそれぞれの素材の担当者。フォーマットに従って簡易に表現できる方法で表現する。

3:タスク・スケジュール管理

仕事をタスクに分けて管理する。

タスクはタスク管理サービスに登録して誰でもすぐに把握できるようにする。

3-1:WBS の作成

企画、仕様を元に仕事タスクに分け WBS を作る。

3-1-1:タスクの作成、細分化

企画を元に大まかなタスクを洗い出してから細分化していく。

タスクは最長でも 2 週間で終わるまで細分化する。

3-1-2:タスク漏れチェック

全員でタスクに漏れが無いかチェックをする。

3-1-3:優先度の設定

高中低の3段階でタスクの優先度を設定する。

3-1-4:タスク間従属関係の設定

タスクに ID を付け、先行タスクを設定し従属関係を作る。

3-2:スケジュールの設定

WBS を元にスケジュールの設定をする。

3-2-1:担当者、計画日数の設定

それぞれのタスクに担当者を決めて会議により計画日数を割り当てる。

3-2-2:ガントチャートの作成

WBS の従属関係と計画日数からガントチャートを作成する。クリティカルパスの確認をし、頒布時期を決定する。

3-3:タスク管理ツールへ登録

作成した WBS からタスク管理ツールへ全てのタスクを登録する。

4:進捗管理

現在の進捗を把握し問題解決やスケジュールの変更を行う。

4-1:進捗報告

スタッフは定例会議でテンプレートによる進捗の報告をする。以下は例

- 今週やったタスク
- 完了したタスク
- 完了していないタスク(残り作業日数も記載)
- 来週やるタスク
- その他コメント

4-2:完了報告

スタッフはタスクが完了したら成果物をリーダーに渡しリーダーは全て自分の目でチェックする。チェックが無事完了したら SVN 上にファイルを保管してタスクの完了とする。修正やリテイクの場合、作業が完了したらもう一度報告する。

4-3:問題報告

スタッフは技術的、仕様の、その他の要因による問題が起こった場合速やかにリーダーに報告する。リーダーは問題を先延ばしせずに仕様の変更などで解決に努める。

4-4 スケジュールの変更管理

進捗報告により変動したスケジュールの管理をする。

早くタスクが終わったメンバーには前倒しをしてもらう。

5:品質のマネジメント

プログラムは最初から高い品質を維持し続ける事が必要。網羅テストをするなど品質維持に努める。素材は後からでもブラッシュアップが可能。全タスクが早く済んだら素材の質上げに努める。