

【業務運用設計のコツ：課題リストの集計】

度々登場の川村です。今流行り(?)の女子モドキです。

今日は、プロジェクト活動では必須の「課題管理」に関して“集計”に着目して研究してみたいと思います。

プロジェクト活動を進めていくと課題がどんどん上がってきます。課題管理者は、課題と進捗をリストに記載するだけでなく、課題状況を関係者で共有するため、集計やグラフ化を行います。多くの場合、週次の定例会で共有されるため、毎週、集計作業が発生することになり、管理者にとっては結構な負担になります。私もプロジェクトに入る度に課題リストを管理する（極力自分の役割になるようにしています）ので、この苦労はよく知っています。課題管理の専任者であればいいのですが、そんなに余裕のあるプロジェクトは中々ないので、大変です。

この苦労を回避するため、集計作業をルーティン化して半自動的に集計結果やグラフが作成できるようにしたい、と考えがちではありませんか？

でも、私は敢えて自動化をしないようにしています。どんくさいかもしれませんが、手間をかけて集計するようにしています。そうすると、色々なコトが見えてくるのです。

例えば、

「この課題が気になってたけど、対応方針が決まったみたいやな。担当者の人ががんばって動いてくれたんや！」とか、「設計変更に関する課題が挙がってきたぞ。内容的にも重たそうやし、早い目にフォローしないと！」というような気付きがあります。

自動で集計してしまうと、結果の数字やグラフしか見れません。でも、手間をかけて作業を行うと、課題の内容やその変化から 1 週間のプロジェクトメンバーの活動を伺い知ることができ、今後何をすべきかを考えることができます。これこそが課題管理者の役割であり、集計する目的だと私は考えています。

さあ、次は何を研究しようかな。

技術本部ソリューション部 川村 梨絵



課題は中身が100パーセント！

