

## スタンドアップミーティング、うまくできていますか？

オブジェクトモデリングスペシャリスト  
土屋 正人

Masato Tsuchiya  
[m-tsuchi@sra.co.jp](mailto:m-tsuchi@sra.co.jp)

### ◆ スタンドアップミーティングとは

毎日、同じ時間、同じ場所で、チーム全員が集まって行うデイリースタンドアップミーティングという会議があります。「デイリースクラム」「朝会(あさかい)」と呼ばれることもあります。アジャイルプラクティスのひとつですが、特に開発プロセスによる制約があるわけではないので、アジャイルプロセスを適用していないプロジェクトでも実施していることが多いと思います。

通常は朝行うので、「朝会(あさかい)」ですが、夕方に行っている(「夕会」)プロジェクトもあり、朝会と夕会のどちらも実施しているプロジェクトもあります。時間は15分から20分程度で、教科書的には、チームメンバー全員が他のチームメンバーに対して、次の3つを報告します。

- 前回のスタンドアップミーティングから現在までの間に何をしたか(昨日何をしたか)
- 今日何をするか
- 今、困っていること

「スタンドアップミーティング」という名前の通り、立って行うのが一般的ですが、これは15分というタイムボックスを守るための方策なので(それ以上立っていると辛くなるので脱線がなくなるという訳です)、座ってやっても問題ありません。1週間に一回、2時間かけて定例ミーティ

ングを行うよりも、毎日15分簡潔なミーティングを行うほうが、リアルタイムに進捗把握できる点、リスクを早期に検出できる点において、効率的かつ効果的でしょう。

スタンドアップミーティングの本質は、チームメンバーが、お互いの状態を認識・共有することでプロジェクトを推進するための助け合いを助長することだと思います。そのために、タスクボードやカンバン、バーンダウンチャートなど、現在のプロジェクト状況が見えるもので行うことが有効です(図1)。チームの毎日の作戦会議です。



図1 タスクボード

朝に行うのは、チームメンバーが互いに今日の体調を気遣う、という理由があると思います。毎朝、顔を合わせることで、メールなどでは把握できない思いを汲み取ることが出来ます。メールで紛糾した事柄も、膝突き合わせて話してみたら、お互いの思いを取り違えていたことがわかった、ということもあります。隣の人とのコミュニケーションにもメールを使う場面を見かけますが、ログを残しておけるので形式知の共有という点においては有効でも、紙背にある「思い」という暗黙知の部分が欠落してしまいます。うまくバランスを取る必要があるでしょう。

### ◆ アンチパターン

先の3つの報告がスタンドアップミーティングのパターンだとすると、アンチパターンというべきものもあります。

- 朝礼

連絡事項を伝えるだけというケース。

従来の朝礼のパターンで、リーダー以外は発言しないため、チームの状態把握やリスク抽出が出来ません。実施する意義が薄れ、形骸化する危険があります。

- プレスト

報告に対して議論が始まり、予定時間内に終わらないケース。

抱えている問題を解決するために議論が必要になることはありますが、スタンドアップミーティングは報告の場です。議論は、必要なメンバが集まる場を別に設けて行います。

- 不定期開催

日によって開始時間が異なる、あるいは開催しないこともあるケース

作業を中断して参加することになるなど、作業のリズムが崩れます。仕方なしに参加するという意識が生まれやすくなり、形骸化する危険があります。

- 中央集権

チームではなくリーダーに報告するケース。

リーダーに報告が集中するため、オーバーヘッドが増えます。また、メンバは自分の報告が済んだら終わりという意識を持ちやすくなり、他のメンバの作業に無関心になりがちです(図 2)。

- 指示待ち

リーダーがメンバに今日のタスクを指示するケース。

メンバはリーダーに依存することになり、「中央集権」パターン同様、リーダーのオーバーヘッドが増え、メンバは他のメンバの仕事に興味を持たなくなります。チームが自律的に動けるようになるには、メンバが自分のタスクを自分で決める自発性が必要になります。

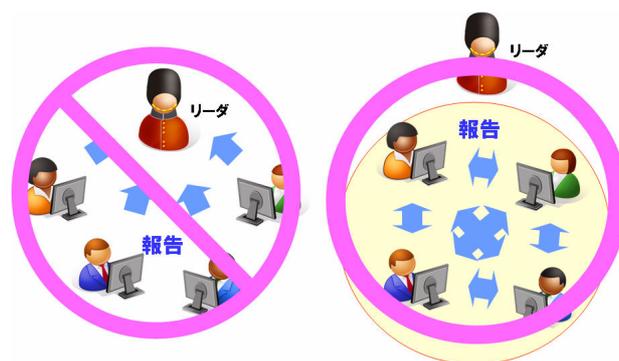


図 2 アンチパターン：中央集権

### ◆ タスクの粒度と Done の定義

スタンドアップミーティングを 15 分というタイムボックスで行うには、タスクの粒度がポイントになります。タスクの粒度を 1 日で終わる大きさにして、タスクの Done の定義(完了条件)を明確にしておきます。アジャイル開発ではタスクの粒度を 4 時間から 8 時間程度で完了するサイズに揃えますが、いきなりやるのはハードルが高いかもしれません。これが出来ると、「昨日何をしたか」を報告する際には、タスクが「終わった」「終わっていない」の 2 択で報告することが出来ます。こうすることで、毎日の進捗報告から曖昧さを取り除くことができ、早期にリスクを検出することができます。

また、「今日何をするか」を報告する際には、「中央集権」や「指示待ち」パターンにならないように、自発的にタスクを選択します。押し付けられたノルマではなく、チーム全員の前でこのタスクを消化するとコミットすることがポイントで、自分の決めたハードルをクリアするといった小さな成功体験を得ることが出来ます。そして、**小さな成功体験を積み重ねることによって自信が生まれ、モチベーションが維持される**と思います。

「中央集権」パターンになってしまう場合は、ファシリテータをメンバで持ち回りにするのも、いいかもしれません。

夢を。



GSLetterNeo Vol. 68

2014 年 3 月 20 日発行

発行者 ● 株式会社 SRA 産業第 1 事業部

編集者 ● 土屋正人、柳田雅子

バックナンバーを公開しています ● <http://www.sra.co.jp/gsletter>

ご感想・お問い合わせはこちらへお願いします ● [gsneo@sra.co.jp](mailto:gsneo@sra.co.jp)

株式会社 SRA

〒171-8513 東京都豊島区南池袋 2-3-2-8

夢を。Yawaraka Innovation  
やわらかいのバージョン