

作業所内における T o D o タスク管理について

小野組 正会員 ○小池 裕介
東北工業大学 フェロー会員 今西 肇

1. はじめに

職場の責任者として、スタッフに仕事を依頼して「あの書類はどうなっている？」と尋ね、「はい、もうすぐ終わります」という返事を受け取ることがある。そして、その2日後に「あの書類は？」と再び聞くと、「もう少しです」という返答が返ってくる。結局、どこまで進んでいるのかよくわからない場合が多くあり、業務の進捗状況が把握できない場合や、すぐ隣のスタッフの行動がわからない事態が生じる。このような状況を減らし仕事を円滑に進めるために、タスク管理が必要だと感じた。そこで、タスク管理の中でも、ToDo リストに注目した。多くの技術者個人にとって有用で歴史ある生産性ツールで無秩序な状態であっても秩序を作り出す試みの ToDo 管理は、自己管理能力の表現形でもある。ある調査によると、多くの人が何らかの ToDo リストを使っており、専門職に就く人の63%がToDo リストを使っている。そこで、作業所で導入したタスク管理のうち、チームタスクの管理として「かんばん」方式を導入し、各個人の作業管理については、ToDo 方式を用いたので報告する。

2. タスク管理ツールの選択

ツールの種類として大きく分けるとアナログとデジタルがある。アナログツールでよく知られているのが、図-1 で示すタスクボードであり、基本形は ToDo (予定)、Doing (作業中)、Done (完了) の3つの区枠に分かれているもので、「ToDo」には1枚の付箋に1つのタスク(やること)を書いて貼り付ける。そして付箋に書かれているタスクに着手すれば「Doing」へ、タスクが終われば「Done」へ移動する形式が一般的である。一方デジタルなタスクマネジメントツールとしてはBacklogやRedmineなど多くのユーザーが使用しているツールから、図-2 で示すTrello などのアジャイルな開発で使われているツールもある。それぞれアナログ・デジタルの双方の良さがあるが、当工事の作業所スタッフは少人数で常駐している環境であるため、アナログツールを採用し取り組んだ。

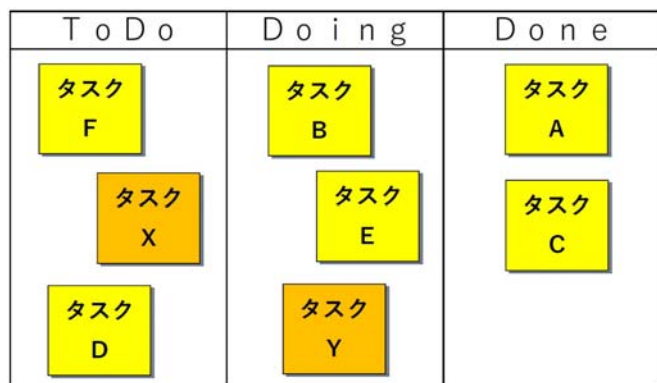


図-1：タスクボード



図-2：Trello

3. タスクボードの使用

タスクボードの作成にあたり、図-1 のように一般的な形式 (ToDo・Doing・Done) を当初考えてみたが、視認性および参加意欲の向上を求め、図-3 に示すように山型で階層式にした。

キーワード タスク管理、ToDo リスト、かんばん方式、タスクボード、アジャイル開発

連絡先 小野組土木事業部 〒959-2646 新潟県胎内市西栄町2番23号 TEL0254-43-4255 FAX0254-43-6331

下段から『未着手・着手はじめ』→中段で『中盤・ほぼ仕上がり』→上段で『最終確認・完成』とし、進捗が進むにつれ業務別に色分けをした付箋を上へアップし、まさに『登山』をしているかのような感覚が得られ、頂上へ辿りついた達成感をさらに感じるようにした。

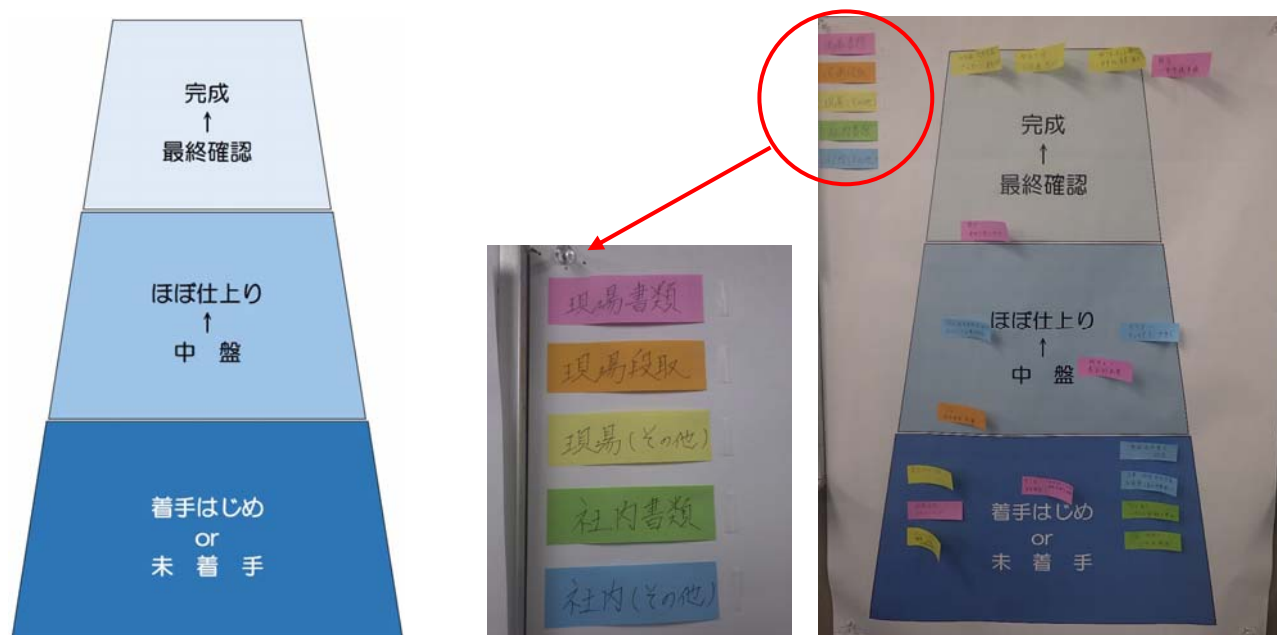


図-3：階層式タスクボード

4. 考察

アナログツールを利用した活動を通じて、得られた特徴は以下の3つである。

(1) すぐに始められ、アレンジできる。

必要なものは、ホワイトボードや台紙、付箋紙、ペンといったオフィスや現場事務所に常備しているもので始めることができ手軽である。また、自分の好きなようにタスクボードを修正することができ、プロジェクト（工事現場）の特性を生かした形状にアレンジできる。

(2) タスクの状況をリアルタイムで把握でき、タスクボードを核として人が集まる。

ファイルに綴られているわけでもなく、パソコンファイルサーバーの階層深くに潜んでいるものでもなく、目の前の自分達や周囲にも見えているこの「常にみんなに見えている」状態は情報共有のみならず、見えている全ての人の興味を引くこととなり、自然とタスクボードに集まり会話が始まる。つまり、コミュニケーションツールとしても活用できたことは想定外のことであったが、進捗が見える化されていると会話も端的に解りやすく、業務のムダ・ムラが減り、急な案件が生じてでも手順の立て直しがしやすく、停滞している業務も早めにフォローできるなどの効果もあった。アジャイル開発的であるとも言える。

(3) 動かす、実感できる。

付箋に書き下段に貼り、着手し始めて付箋を動かし業務を遂行、完了で上段へ達する。という一連の作業により、責任感と達成感が得られた。これは小さなことかもしれないが、スタッフやチームにとっての成功体験となり、自信へと繋がりレベルを上げることができた。

5. おわりに

作業所内で導入した ToDo タスク管理は、計画から完了までの進捗状況が見える化になっているため、仕事の優先順位の選定や実力に見合った仕事の割り振りがしやすい。したがって、作業効率の向上および生産性の向上が図れる現場管理に適したツールであることがわかった。