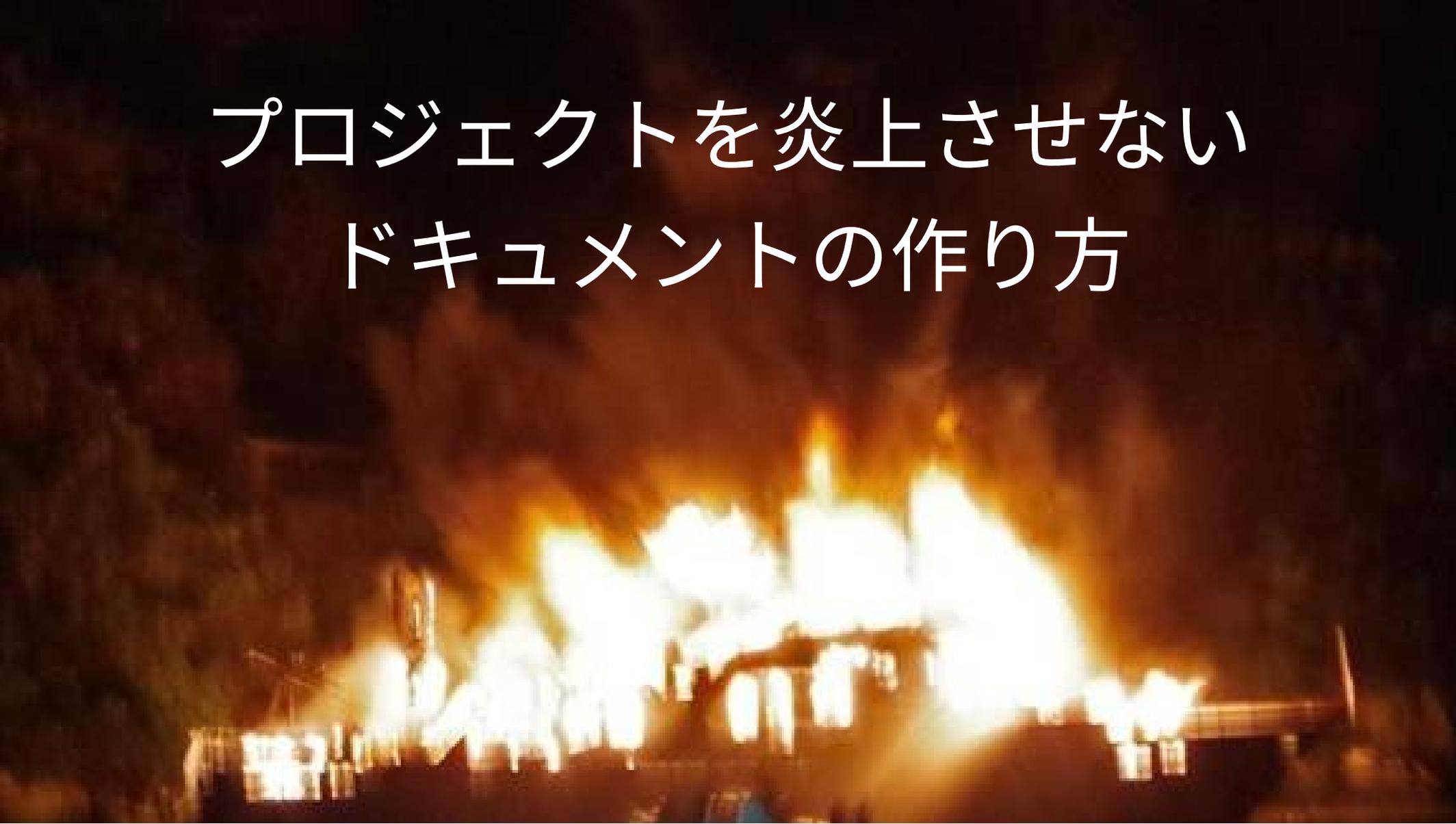


プロジェクトを炎上させない ドキュメントの作り方

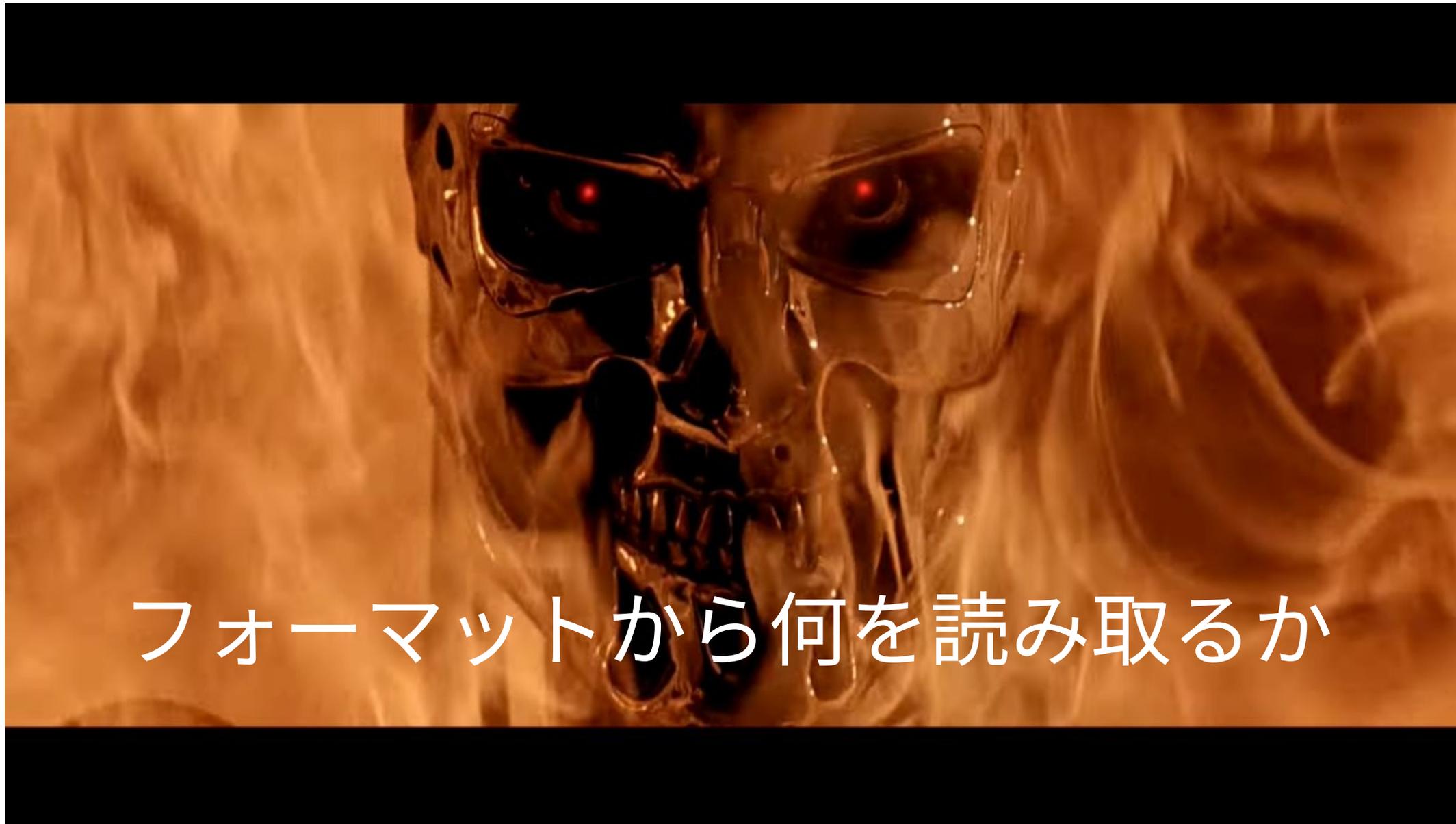


自己紹介

- どうも。中村です。
- SESで炎上火消しエンジニアやっています。
- 語るような肩書は無い。

一応アジェンダのようなもの

- フォーマットから何を読み取るか
- 炎上防止のためのフォーマット
- Calcをバイオレンスに使う
- 出力のまとめ方



フォーマットから何を読み取るか

炎上プロジェクトでよくある フォーマットに関する考え方

- フォーマットの善し悪しは無い
- だからフォーマットは納品先の指示に従うのがベスト
- 図解で分かりやすく説明は親切
- 書式をきれいに整えるのは時間がかかる

炎上する考え方なので覆す Part1

フォーマットの善し悪しは無い

そもそも、何も考えていないので善し悪しが判断できないというのが現状。自分で判断ができないので、結果、お客さんのいいなりか現行のコピペしかできなくなる。

炎上する考え方なので覆す Part2

フォーマットは納品先の指示に従うのがベスト

技術不足で客に何も言えないところなる。状況としてはワースト。伝える側の人、最初から伝える人に主導権握らせてどうする。

フォーマットに口出しする客に限って、納品後に成果物の中身を見ることは無い。現行を踏襲するタイミングまでドキュメントが見直されることはまず無い。

炎上する考え方なので覆す Part3

図解で分かりやすく説明は親切

適切に文章を添えない図解は、それぞれが自由な解釈をして混乱する。
むしろ不親切。親切だから図解ではない。実際は、考えが整理できず言葉に落とし込めないだけだ。

ちゃんと図を書きたいときは、LibreOfficeのDrawを使いましょう。

炎上する考え方なので覆す Part4

書式をきれいに整えるのは時間がかかる

単にソフトを使いこなせていないだけ。スタイルの機能を使えばそうでもない。時間がかかるのは無計画に手作業をしているから。

Excel方眼紙で「印刷位置がずれる」とか「書式を整えろ」とやっている時間を計算すると、膨大な工数を消費している。スタイルの機能を習得する時間など些細なものだ。

フォーマットにまつわる誤解

「フォーマットで業務を改善」 ×

「フォーマットからプロジェクトのレベルを知る」 ○

炎上プロジェクトでフォーマットについて提案をしたとしても、話が聞き入れられることはまず無い。（話を聞く余裕が無い）

結論

フォーマットが悪いから炎上するのではない。

炎上する原因が積み重なっているから

めちゃくちゃなフォーマットがまかり通る。



炎上防止のためのフォーマット

ドキュメントに関する厳しい現実

炎上プロジェクトでドキュメントの改善を
いろいろと推し進めてきたが、
現実はとても冷淡なものだった。

フォーマットに求められるもの

- 再利用可能 → 再利用することで作業時間を短縮
- メンテナンス性 → 更新をしやすくして常に最新の状態に保つ
- 閲覧性 → 高い閲覧性で情報の共有を促進

コピペすれば完璧と思ってるので話にすらならない

効果的なフォーマットの作成と活用

- 事前に使用する書式を決めておく
- WiterやCalcでスタイルの設定したテンプレートを作成
- 新規文書をテンプレートから作成することでドキュメントの質を大幅に向上

これをやるとフォーマット統一をめぐる闘争が起こる

テンプレートを使うことの利点

- 書式によるブレがなくなり美しいドキュメントが書ける
- スタイルを活用することで迅速にドキュメントを作成できる
- 構造化した文書が書ける

現行踏襲以外は認めない

改善しようにも、
工夫の余地が無い。

最近の心変わり

- 長編ドキュメントをバカスカ書くことが無い。
書くとしてもフォーマットを選ぶ決定権が無い。
- もそもドキュメントを書く以前にデータがボロボロ。
ドキュメントよりデータを直すのが先。
- 日本語を書けない人にWriter(ワープロソフト)を勧めても無理。

現実的に有効な対応方法

転職職

転職する前にやっておくべきこと

- キャリアプランの見直し
- 自分のスキルの棚卸し
- データを適切に管理して論理的に話す能力を培うために、Calcでのデータ管理の手法を使いこなせるよう基礎をかためる。

なぜCalcのスキルが必要か

- Excel大好きな奴らと同じ土俵で話をするため。
- 正確なデータの把握にはCalcの機能が必須。
- 「使いこなせている」と思っている人の大半が「知ってるだけ」。
- 実はできる人が少ないのでアドバンテージが高い。
- データを元に話せない人は転職しても同じ結果になる。

Calcを使う前に

- いつも炎上する会社は個人が何をやろうと炎上する。
- 全体に原因がある失敗を一人で背負わない。
- 正確なデータ無しで正確な判断はできない。
- Calcで身につけたスキルは地味だが裏切らない。
- 自分自身を信じろ。

結論

- 炎上プロジェクトでまともな人の思考は通じない。
- 大事なものはドキュメントじゃない。データだ。
- Calcの地味なスキルを笑うものはデータ処理で泣きを見る。



Calcをバイオレンスに使う

あくまで自分のスタイルを貫く

- ドキュメントを諦めて情報の収集、整理に集中する。
- クソフォーマットをグダグダやっている間に高速で正規のプロセスでドキュメントを仕上げる。
- 仕上げたドキュメントを元にクソフォーマット合わせる。

※ 現行踏襲ならまともなデータは無いと思え。

常識を吹っ切る速度でCalcを使う

- 自分さえわかればOK（周りの人は無視）
- 関数で処理できないデータはデータと認めない
- 徹底的に関数で辻褄を合わせる
- ダメだと思ったら躊躇せずやり直す

ドキュメントを書く正規のプロセス

1. 情報収集
2. 情報の整理
3. ドキュメントへの書き下ろし

※ 炎上するプロジェクトは、Excel方眼紙でいきなり3に取り掛かり炎上する。彼らはそれを「効率化」と語る。

1.情報収集

- 誰でも分かるような簡単な情報から固める
- データを記録する際の書式や見た目は無視
- 書式で表現されているデータは文字に直しておく
- 「分からない」「存在しない」も立派な情報

炎上プロジェクトでのデータ管理の実情

- 下書きや下準備をしないので整理がついていない
- なんでもかんでも詰め込むので何が重要か見失っている
- 必要な情報がロストしていることもよくある
- 適切に更新されていることが期待できない

情報管理が崩壊している前提で動く

2. 情報の整理

- 集めた情報をリスト形式に整形する
- **リスト形式**以外のフォーマットを使わない
- 工程分けをしてロールバックができるようにしておく
- 無理にワンシートに情報を詰め込まない
- 値の引用はvlookup関数で

リスト形式について

リスト形式とは、各列に見出しがあり、それぞれの列見出しの下に同じ形式のデータが並んだ表のデータ入力の形式。

→ Calcの機能を最大限発揮するためには必須

The diagram shows a table with 8 rows and 6 columns. The first row is the header row. The following rows contain data. Three callout boxes with arrows point to specific parts of the table: a red box points to the header row, a purple box points to the 5th row, and a green box points to the 4th and 5th columns.

番号	氏名	フリガナ	所属	生年月日	ポイント
1	石河 俊也	イシカワ トシヤ	営業部	S15.02.11	14
2	遠藤 四郎	エンドウ シロウ	経理部	S23.10.18	79
3	目黒 健太	メグロ ケンタ	経理部	S13.01.24	47
4	松本 知恵子	マツモト チエコ	企画部	S37.08.06	66
5	只野 糸子	ただノ イコ	企画部	S32.12.30	99
6	上田 三郎	ウエダ サブロウ	総務部	S60.08.25	68
7	葛西 六郎	カサイ ロクロウ	営業部	S55.05.07	70
8	手稲 和彦	テノエ カズヒコ	営業部	S16.02.17	33

フィールド名(列見出し)

レコード(1件分のデータ)

フィールド(1列分のデータ)

リスト形式を使うときの注意

- 関数やフィルタを使うことを前提でデータを入れる
- ワンセル・ワンデータ
- 項目は最低限のものに絞る
- 見出しはアルファベットで
(他のソフトで使用することも想定して)

Calcでデータを整理する際の注意点

- 使用する関数を十秒以内に思いつくように訓練しておく
- 関数の組み合わせのパターンは予め暗記しておく
- データに例外を作らない
- Calcで無理と判断したら別のソフトで対応
(コマンドやスクリプトで対応することになる)

3.ドキュメントへの書き下ろし

- 下書きをしてからクソフォーマットのドキュメントに転記する。
- 最終出力は出がらしのカス。大事なものはプロセスでまとめた情報とあるべき形で書いた下書き。
- 指定されたクソフォーマットへ転記すると内容が必ず劣化するが気にしない。

わざわざ劣化させる理由

- あえて劣化させると抜けている情報を認識できるから。
- 機械的に「言うとおりにやったか」しか見ていないから。
- 全部を書いたとしても、ベースになる情報量の差で話が通じないから。
- どちらにしても炎上するから。

炎上前提での対応スタンス

- プロジェクトが始まった時から炎上は約束されている
- 言うとおりにやっても炎上が加速する
- 事実を掴んでも炎上する

何をしてしても炎上するので勇気と覚悟をもって対応

本当に大事なものの

- **炎上時の記録**

→ これが無ければ後から分析できない。

- **素直に失敗を認める素直さ**

→ 事実をごまかすと正確な情報を認識することができない

- **折れない心**

→ プロジェクトの成功は諦めても自分の成長は諦めない

出力のまとめかた



記録という最重要項目

- 失敗を無駄にするか糧にするかは記録にかかっている
- 記録に残すことで客観的に状況を分析できる
- 考えるための材料として記録は重要

まとめたデータをどう保存するか

- リスト形式に統一しておけばそのまま再利用できる。
- 特記事項があればテキストにまとめておく
- 目的は分析なので書式は必要最低限でOK

データをまとめるとどうなるか

- 曖昧さが解消すればそれ以上考える必要がなくなる
- むしろシンプルな形にとどめておく方が再利用性が高い
- 正確なデータはそれだけで既にまとまっている

苦勞して作ったドキュメントの末路

- 炎上プロジェクトで書かれているドキュメントの大半は読み返されることは無い
- 読み返されたとして「現行踏襲」の元ネタにされて更なる厄災を引き起こす
- 更新できないドキュメントはむしろ負債になる

自分の成長に必要なもの

- 正直に書いた作業記録
- 具体的なデータシート (リスト形式のもの)
- データシートの内訳を説明するドキュメント

プロジェクトを成功させるためのものではない。

ドキュメントの本当の優先度

正確な情報 > 正直に書いた記録 >> 設計書関連



まとめ

プロジェクトを炎上させないには

- 正確な事実を把握するためデータが管理できるようになる
- 炎上する原因を探るために記録を残す
- 失敗から学んで炎上しない業務をしている会社に転職する

それをやるために何が必要か

- 情報を的確に引き出すためのトーク力
- 引き出した情報をリスト形式の表にまとめる整理力
- Calcの関数をパターン化して高速で扱う力
- データの正確さをロジカルに説明できる力
- 強靱な精神力

どうやってその力をつけるか

- 具体的に文章に書き出す訓練
- ひたすら試行錯誤を繰り返す
- 反復練習

地味な努力だが王道。

— 総論 —

いつもプロジェクトを炎上させる会社は、
ドキュメント以前に腐っている。

さっさと転職しよう。

A person wearing a dark, hooded garment is shown from the chest up, holding a glowing sword. The person is positioned in the center-left of the frame. To the right, a large, dark metal chain hangs vertically. The background is a dark, textured wall with a warm, orange glow at the bottom. The word "End" is written in white, sans-serif font at the bottom center of the image.

End