

2022, 12/10 ディレクターとのコミュニケーション

◆プチワーク：制作の仕事で関わるチームメンバーは誰ですか？
ディレクター、デザイナー、コーダー

◆ワーク①：コーダーはディレクター/デザイナーに何の情報をやり取りするのか？
【ディレクター】 日程表、納期、役割分担票、クライアントの情報
【デザイナー】 デザインデータ、素材（ロゴや写真）、HP等のURL

◆ワーク②：社内向けのドキュメント作成
12/10 ミーティング議事録
【クライアント名】 ○○株式会社
【受注内容】 ホームページのリニューアル
【作業内容・作業日程について】

12/10	日程表、役割分担票の配布	担当：ディレクター
12/15	デザインデータの作成完了	担当：デザイナー
12/16	コーダーへデザインデータ、必要素材の引き渡し コーディング作業開始	担当：デザイナー 担当：コーダー
12/20	コーディングデータの確認	担当：デザイナー、ディレクター
	修正 → 完成次第ディレクターに提出	担当：コーダー
12/25	修正箇所確認	担当：ディレクター
12/30	納品	担当：ディレクター

◆最も印象に残った点とその理由

ワークを通して仕事でのミーティング内容をテキストとして残すことの大切さと必要性を再認識させていただきました。可視化できるようにすることで認識のズレをなくすことができ、また曖昧な記憶に頼ることなく自分自身も安心して仕事が進められると思えました。また、仕事上でも期限や担当が曖昧なものは進みが悪かったりなかなか誰も手をつけなかったりするので、「誰が何をいつまでに」というのは本当に大切だと感じました。

◆感想

今回の勉強会では実際に現場に出た時に、どんな流れで仕事が進んでいくのか具体的にイメージしやすかったです。以前も参加したことがあるテーマでしたが、良い振り返りの機会となりました。また、普段から仕事上でも細かくメモをとるのですが今後は誰がみても分かりやすい記録にするということを意識していきたいと思いました。