

レジュメ 10

試作の検証・妥当性評価会議

会議日・場所

2015年8月10日(月) / 場所:第一会議室

会議の目的

1. 試作品の評価を行い、共有する
2. 課題を抽出する
3. 修正案を決定する

出席者

プロジェクトリーダー:製造一課 ○○○○、記録係:総務課(記録係) ◇◇◇◇
 メンバー:製造二課 ■■■■、営業課 △△△△、調達課 ▽▽▽▽、経理課 ●●●●

社内試作関係者(設計、生産現場担当者など)
 デザイナー ※必要に応じて

事前準備

「要求仕様書」と「製品コンセプトシート」および「デザインコンセプト評価シート」を再確認したうえ、事前にメンバーで打合せを行い、試作の目的と評価項目および評価基準を決定しておく。

デザイナーを同席させる場合は、事前連絡しておく。
 試作を外注した場合は、納品日時の再確認をしておく。

	時刻	所用時間	内容	説明
1	10:00	10分	今日の予定	試作評価の目的の共有 タイムテーブルの確認
2	10:10	30分	試作を見る、触れる	メンバー全員で、試作品(現物)を見る、触る。 自由に感想を述べ、ポイントをメモする。 悪い点を指摘するだけでなく、優れた点も抽出するように心がける。
3	10:40	50分	試作の評価	じっくりと時間を取って評価する。 あらかじめ設定した評価項目のチェックを行う。 評価基準に満たしているかテストを行う。 デザインの修正点など、課題を抽出する。 抽出された課題を修正するにはどうすればよいか議論する。 デザイナーが同席している場合は、意見や感想を求める。
4	11:30	30分	次のステップの検討	評価結果を全員で確認する。 抽出された課題と修正案を整理する。 再度、試作を作る必要があるかを判断する。外注の場合は責任者の決裁を得る。 次回の予定、今後の予定を確認し共有する。
5	12:00		終了	

本レジュメ作成

作成日:2015年7月27日(月) / 作成者:製造一課 ○○○○