

仕事の段取り力養成講座

～プロジェクト型業務の遂行能力を身につけるために～

株式会社 オフィス新



本コースの目的

プロジェクトマネジメントの国際標準知識体系PMBOKをベースに、プロジェクト型業務での段取りの流れと考慮すべき視点を解説します。さらに演習を通して、実際の現場でどのように適用すればいいのかを習得します。

具体的な習得目標は次のとおりです。

- 1.自身のビジネスの特徴と問題点を明らかにする。
- 2.プロジェクト型業務で考慮すべき視点(スコープ、スケジュール、コスト、品質、要員、協力会社、コミュニケーション、リスク)を理解する。
- 3.プロジェクト型業務の流れである、立ち上げ、計画、実行・コントロール、終結の各段階において、どのようなことを段取り(計画)し、作業を進めていかなければならないのかを理解する。

なお、本コースはITシステム開発業務に特化せず、業種を問わず全てのプロジェクト型業務に対応して説明します。

目次

- 第1章 ビジネス環境を理解する
- 第2章 仕事をうまく進めるためには
- 第3章 PMBOK概要
- 第4章 仕事のPDCAサイクルと心構え
- 第5章 業務の立ち上げ
- 第6章 業務計画
- 第7章 業務の実行・コントロール
- 第8章 業務の終結

付録1 外部委託先管理の留意点

付録2 テレワークコミュニケーションの留意点

本コースの内容

第1章 ビジネス環境を理解する

第2章 仕事をうまく進めるためには

第3章 PMBOK概要

第4章 仕事のPDCAサイクルと心構え

第5章
業務の
立ち上げ

演習 1

第6章
業務計画

演習 2

演習 3

第7章
業務の
実行・
コントロール

(演習4)

第8章
業務
の終結

(演習5)

[Memo]