

05a 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～

1. 研修要領

・募集定員	16名
・研修会場	NISA研修室
・講師	麻生教育サービス(AES) 山口 新吾氏
・開催月日	H30年06月20日(水)・21日(木)・22日(金)
・実施時間・日数	9:30 ~ 17:30 (7時間/日)・3日間(21時間)
・受講料(税別)	78,800円
・教材料(税別)	5,000円

2. 対象者

業務における段取り力を習得したい方(ITプロジェクトを問いません)

3. カリキュラムの概要

本コースは、**演習題材をITプロジェクトではなく、社内イベント遂行プロジェクト**としています。そのため、ITエンジニアだけでなく、**営業担当者やスタッフ業務従事者の方**なども受講頂けます。

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点をケーススタディを通して習得します。

1.ビジネス環境を理解する、2.仕事をうまく進めるために必要なこと、3.PMBOK概要、4.仕事のPDCAサイクルと心構え、5.業務の立ち上げ、6.業務計画(リスク識別と対策立案、作業の洗い出し、体制と役割分担、期間・コスト見積、スケジュール作成)、7.業務の実行・コントロール、8.業務の終結

4. カリキュラムの詳細

3日間(21時間)

科目	時間	科目の内容
0.オリエンテーション	0.5	・プロローグ ・自己紹介
1.ビジネス環境を理解する	1.0	・求められる社会人基礎力 ・段取りとは？ ・仕事はプロジェクトで進める ・プロジェクト業務の特徴
2.仕事をうまく進めるためには	1.0	・仕事をうまく進めるために必要なこと ・身近にアトスキルの事例は？ ・当事者意識の重要性
3.PMBOK概要	1.0	・PMBOKとは ・プロセス群と知識エリアの対応 ・各プロセスの構成
4.仕事のPDCAサイクルと心構え	1.5	・プロジェクト・ステークホルダーズ ・プロジェクトリーダーが持つべき能力は？ ・段取り上手の仕事の進め方 ・プロジェクトマネジメントの全体イメージ ・「段取り上手」の4つの視点
5.業務の立ち上げ	1.0	・問題、課題とは？ ・仕事の目的を明確にする ・説得力のあるビジョンは人を動かす ・スコープを明確にする
【演習1】 プロジェクト目標の設定	2.0	・演習問題説明／演習／発表

6.業務計画	2.5	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画の全体像 ・Step1 ゴール設定に基づいた作業の洗い出し ・Step2 作業の優先順位、前後関係整理 ・Step3 プロジェクト体制の決定と役割分担 ・Step4 所要期間・コスト見積もり ・Step5 スケジュール作成 ・Step6 リスクの洗い出しと対策立案
【演習2】リスクの洗い出し	2.0	・演習問題説明／演習／発表
【演習3】作業の洗い出しとスケジュール作成	2.0	・演習問題説明／演習／発表
6.業務計画（続き）	0.5	・Step7 実行に向けた計画のまとめと共有化
7.業務の実行・コントロール	2.0	<ul style="list-style-type: none"> ・PJ管理の鉄則 ・進捗遅れの対策 ・朝会のススメ ・見える化のススメ・●利害対立が生じたときは
【演習4】日々の進捗管理方法の検討	2.0	・演習問題説明／演習／発表
8.業務の終結	0.5	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト完了報告 ・ふりかえりのススメ
【演習5】ふりかえり	1.0	・演習問題説明／演習／発表
8.業務の終結	0.5	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト完了報告 ・ふりかえりのススメ
計	21.0Hr	

※コース改善のため、予告なくカリキュラム及び教材を一部変更することがあります。

5. 使用教材

①オリジナルテキスト

6. 到達目標

プロジェクトにおける段取り力を身に付ける。

7. レベル

ITSS:レベル2～3