

10a 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	出島交流会館
・講師	麻生教育サービス(AES)講師：山口 新吾
・開催月日	2019年08月28日(水)・29日(木)・30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	0.5hr	●プロローグ ●自己紹介
1.ビジネス環境を理解する	1.0hr	●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	1.0hr	●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	1.0hr	●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	1.5hr	●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	1.0hr	●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	2.0hr	◆演習問題説明／演習／発表

科目	時間	科目の内容
6.業務計画	2.5hr	<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	2.0hr	◆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	2.0hr	◆演習問題説明／演習／発表
6.業務計画（続き）	0.5hr	●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	2.0hr	<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	2.0hr	◆演習問題説明／演習／発表
8.業務の終結	0.5hr	<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	1.0hr	◆演習問題説明／演習／発表
6.まとめ、総括	0.5hr	●まとめ
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. 講座レベル

ITSSレベル: 2～3