

## 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～

主催者 (一社)長崎県情報産業協会

### 1. 研修要領

・募集定員	16名
・研修会場	NISA研修室 (住所: 〒850-0032 長崎市興善町4番6号)
・講師	麻生教育サービス(AES)講師:山口新吾
・開催月日	2020年09月16日(水)・17日(木)・18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
9 月 16 日	1.ビジネス環境を理解する	1.5hr	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求められる社会人基礎力</li> <li>・段取りとは?</li> <li>・仕事はプロジェクトで進める</li> <li>・プロジェクト業務の特徴</li> </ul>
	2.仕事をうまく進めるためには	1.0hr	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事をうまく進めるために必要なこと</li> <li>・身近なアトスキルの事例は?</li> <li>・当事者意識の重要性</li> </ul>
	3.PMBOK概要	1.0hr	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PMBOKとは</li> <li>・プロセス群と知識エリアの対応</li> <li>・各プロセスの構成</li> </ul>
	4.仕事のPDCAサイクルと心構え	1.5hr	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト・ステークホルダーズ</li> <li>・プロジェクトリーダーが持つべき能力は?</li> <li>・段取り上手の仕事の進め方</li> <li>・プロジェクトマネジメントの全体イメージ</li> <li>・「段取り上手」の4つの視点</li> </ul>
	5.業務の立ち上げ	1.0hr	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題、課題とは?</li> <li>・仕事の目的を明確にする</li> <li>・説得力のあるビジョンは人を動かす</li> <li>・スコープを明確にする</li> </ul>
	【演習1-1】 プロジェクト目標の設定	1.0hr	◆演習問題説明/演習

	科目	時間	科目の内容
9 月 17 日	【演習1-2】 プロジェクト目標の設定	1.0hr	◆演習(つづき)／発表
	6-1.業務計画	2.0hr	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画の全体像</li> <li>・Step1 ゴール設定に基づいた作業の洗い出し</li> <li>・Step2 作業の優先順位、前後関係整理</li> <li>・Step3 プロジェクト体制の決定と役割分担</li> <li>・Step4 所要期間・コスト見積もり</li> <li>・Step5 スケジュール作成</li> <li>・Step6 リスクの洗い出しと対策立案</li> </ul>
	【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
9 月 18 日	6-2.業務計画	1.0hr	・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"> <li>・PJ管理の鉄則</li> <li>・進捗遅れの対策</li> <li>・朝会のススメ</li> <li>・見える化のススメ</li> <li>・利害対立が生じたときは</li> </ul>
	【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"> <li>・プロジェクト完了報告</li> <li>・ふりかえりのススメ</li> </ul>
	【演習5】ふりかえり	1.0hr	◆演習問題説明／演習／発表
	9.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

オリジナルテキスト

## 6. 到達目標

1. 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