04a 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 （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	2024年7月31日(水)・8月1日(木)・2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)	94,560円
・教 材 料(税別)	6,000円

※研修会場は変更する場合がありますので最新情報はNISAﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞでご確認下さい。

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
7月31日	1.ビジネス環境を理解する	1.5hr	●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 ●身近にアートスキルの事例は？ ●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１－１】 プロジェクト目標の設定	1.0hr	◆演習問題説明／演習／発表

	科目	時間	科目の内容
8月1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.業務計画	2.5hr	●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	1.5hr	◆演習問題説明／演習／発表
8月2日	【演習3】作業の洗い出しとスケジュール作成	0.5hr	◆演習（つづき）／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	●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	●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
	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、タイム、コスト、品質、要員、協力会社、コミュニケーション、ステークホルダ、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。

7. 講座レベル

ITSSレベル：2～3