

03a 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	2026年7月30日(木)・7月31日(金)
・実施時間・日数	9:30 ~ 17:30 (7時間/日)・2日間(14時間)
・受講料(税別)	94,560円
・教材料(税別)	6,000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。

4. カリキュラムの詳細

2日間(14時間)

	科目	時間	科目の内容
7月30日	1. ビジネス環境を理解する	7.0hr	段取りとは？、段取りの正体、段取り上手とは、仕事はプロジェクトで進める。
	2. 仕事をうまく進めるためには		仕事をうまく進めるために必要なこと、当事者意識の重要性
	3. PMBOK概要		PMBOKとは、知識エリアとプロセス群
	4. 仕事のPDCAサイクルと心構え		ステークホルダー、リーダーが持つべき能力は？、段取り上手の仕事の進め方、段取り上手の4つの視点
	5. 業務の立ち上げ ●グループ演習		仕事の目的を明確にする、何を達成するのかを決める、仕事の段取り3要素 ●「業務目標の設定」演習
	6. 業務計画		業務計画の全体像、作業の洗い出し、PJ体制の決定と役割分担
7月31日	6. 業務計画(つづき) ●グループ演習	7.0hr	所要期間・コスト見積もり、スケジュール作成、リスクの洗い出しと対策立案、計画のまとめと共有化 ●「リスクの洗い出し、計画策定」演習
	7. 業務の実行とコントロール ●グループ演習		PJ管理の鉄則、進捗遅れの対策、朝会・見える化のススメ、利害対立が生じたときは ●「進捗管理方法の検討」演習
	8. 業務の終結		プロジェクト完了報告、ふりかえりのススメ
	計	14.0hr	

※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

「仕事の段取り力」 株式会社オフィス新

6. 到達目標

- ・自身のビジネスの特徴と問題点を明らかにする。
- ・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、リスク)を理解する。
- ・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