

【オンライン研修】

124. 失敗しないプロジェクトのための段取り力
～プロジェクトの立上げと計画立案のために～

1. 研修要領

・ITSS	3
・研修実施日	2023年09月04日(月)～2023年09月05日(火)
・研修実施時間・日数	9:30 ～ 16:30 (6時間/日)
・研修会場	自社/自宅
・研修受講料(税別・テキスト代込)	58,000円

2. 対象者

現在ITプロジェクトにメンバー又はマネージャとして携わっている方、今後予定されている方
※ITプロジェクト参加経験3年以上、もしくはそれに伴う熱意をお持ちであることが望ましい

3. カリキュラムの概要

成功率『52.8%』といわれている日本のITプロジェクト。失敗しないためにはどうしたらいいのか？

本研修では、その答えの一つとして『段取り力』を取り上げます。

プロジェクトマネジメントのデファクトスタンダードであるPMBOKも参考にしつつITプロジェクト特有のテーマを重点的に解説することで、プロジェクトマネージャとしての基本を学びます。

同時に、研修参加者には、ファシリテーター役を担っていただくことで、各種会議のとりまとめ役を担う力を身につけます。

グローバルスタンダードな資格である米国PMI認定のPMP資格を維持するための学習時間(60時間)のうち12時間分を取得できます。(カテゴリB)

また、2020年に変更される予定のPMBOK第7版にも触れていきます。

4. カリキュラムの詳細

3日間(12時間)

科目		時間	科目の内容
1 日目	◎オリエンテーション 【講義】	0.2h	・ノーミング・セッション
	1. プロジェクトマネジメントとは？ 【講義】	0.3h	・プロジェクトマネジメントとは？
	2. 日本人の得意な段取りについて【講義】	0.5h	・日本人の得意な段取りについて
	3. PMBOKの解説 【講義/演習】	1.5h	(1)「10の知識エリア」の実例 (2)PMBOK第7版の概要 (3)なぜ、プロジェクトは失敗するのか？
2 日目	4. プロジェクトの目的と目標 【演習】	1.5h	(1)プロジェクトの目的の確認 (2)プロジェクト目標の確認 (3)各プロジェクト発表
	5. 段階的詳細化について 【演習】	2.0h	(1)WBSとは (2)なぜ、WBSを作るのか？ (3)WBS作成演習 (4)他者に仕事を割り当てるときの極意 (5)メンバーの参画意欲を高めつつ 正確な期間・工数の見積もりをする方法
	6. ネットワーク図 【演習】	2.0h	(1)ネットワーク図とは (2)ネットワーク図の作成 (3)納期短縮法 (4)バッファの扱い方 (5)資源平準化

4. カリキュラムの詳細

3日間(12時間)

科目		時間	科目の内容
3 日 目	7. リスクマネジメント 【演習】	2.5h	(1)2種類のリスク (2)リスクの察知能力を高める (3)どのリスクを対策すべきか？ (4)リスクを見込んでさらに強い計画を立てる ・全体発表と講師講評
	8. 段取り力向上「5つの習慣」 【講義】	1.0h	・段取り力向上「5つの習慣」
	◎総まとめ 【講義】	0.5h	・自己成長のための指針
計		12.0h	

※最低開催人数は4名とさせていただきます。中止の場合は、開催日の2週間前までにご連絡させていただきます。

※改善のためカリキュラムは予告なく変更させていただくことがあります。

5. 使用教材

オリジナルテキスト

6. 到達目標

1. 問題の発生を未然に予測し、行動することができる
2. 問題が発生した場合でも、問題を冷静に分析し、効果的な対策が打ち出せる
3. 対策の効果とそのコストをA3用紙1枚で説明し、関係者が納得できる現実的な対策を提案できる