

研修タイトル	<b>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～</b>			
研修実施概要	本コースでは、プロジェクトマネジメントの国際標準知識体系PMBOK (Project Management Body of Knowledge) 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視点を解説します。さらに、それを実際の現場においてどのように適用すればいいかを解説します。 なお、本コースのケーススタディは社内イベントプロジェクトを題材にしています。そのため、ITエンジニア以外のスタッフ部門や営業部門の方等もご受講頂けます。			
研修コード	W25	実施期間	2024 年 6月20日(木) ～ 6月21日(金) 2(日間)	
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>自身のビジネスの特徴と問題点を明らかにする。</li> <li>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、調達、コミュニケーション、リスク)を理解する。</li> <li>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。</li> </ul>			
受講料(税込)	¥78,100	時間帯	9:30～16:30 (休憩1時間含む)	定員 12名
前提条件	特になし	ジャンル	若手社員	
実施内容	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>1章 ビジネス環境を理解する 段取りとは？、段取り上手とは、仕事はプロジェクトで進める</p> <p>2章 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</p> <p>3章 PMBOK概要 PMBOKとは、知識エリアとプロセス群</p> <p>4章 仕事のPDCAサイクルと心構え</p> <p>5章 ステークホルダー、プロジェクトリーダーが持つべき能力、段取り上手の4つの視点</p> <p>5章 業務の立ち上げ 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</p> <p>●グループ演習 業務目標の設定</p> <p>6章 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</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>6章 業務計画(続き) 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</p> <p>●グループ演習 リスクの洗い出し、計画策定</p> <p>7章 業務の実行とコントロール 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</p> <p>8章 業務の終結 プロジェクト完了報告、ふりかえりのススメ</p> </div> </div>			
予定講師	MSC公認講師	会場	佐土原本社/オンライン	