

～プロジェクト計画の立て方を学ぶ～

失敗しないプロジェクトのための段取り力研修

株式会社浜名湖国際頭脳センター

「成功率 52.8%」といわれている日本の IT プロジェクトで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 1 つである『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 を参考に IT プロジェクト特有のテーマを重点的に学び、プロジェクトマネージャの基本を身に付けます。同時に、受講者にはファシリテータ役を担ってもらい、各種会議の“とりまとめ力”を身につけます。



＜研修での達成目標＞

- ゴールから逆算してスケジュールを立て、最適ルートの計画を立てることができる
- タスクの優先順位を明確化できる
- 不測の事態を想定し、先回りした手を打てる

開催概要

【日程】 令和7年1月20日(月)・21日(火)・22日(水)(全3日間) 各13:00～17:00

【方法】 Zoom によるオンライン開催

【対象】 IT プロジェクトにメンバーまた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
* 本研修では主として「立上げ」と「計画」プロセス群を扱います

【スキル要件】 IT プロジェクト参加経験3年以上

【内容】 1. 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
3. PMBOK の解説 4. プロジェクトの目的と目標
5. 段階的詳細化について 6. ネットワーク図
7. リスクマネジメント 8. 段取り力向上「5つの習慣」

* 詳細は、裏面「カリキュラム」をご参照ください。

【講師】 セイ・コンサルティング・グループ株式会社(名古屋市)

IT人材育成研修を20年以上展開し、地元・名古屋を中心に大手企業などでSE・ITエンジニア向けの技術スキルやコミュニケーションスキルの研修で多くの実績を持つ。受講者の目線にたった分かりやすいカリキュラムと講義内容に定評がある。

【受講料】 50,000円/名(税別)(税込55,000円)テキスト代込

【お申込】 メールでお申込いただけます(裏面をご参照ください。) 申込〆切 1月13日(月)

* キャンセルにつきましては、裏面「キャンセル及びキャンセル料について」をご参照ください。

【お問合せ先】 株式会社浜名湖国際頭脳センター 担当:米良・佐藤

☎ 053-416-4002 ✉ jinzai@hamanako.co.jp

本研修は、全国各地域のICT推進を支援する「地域ソフトウェアセンター」のメンバーで共同開催するもので、北海道や九州など他地域の方々と共に学ぶことができます。

[カリキュラム]

時間	科目	内容
1日目 1/20(月) 13:00~ 17:00	0. はじめに	研修の目的と目標 ・参加者の目的と目標の確認
	1. プロジェクトマネジメントとは【講義】	—
	2. 日本人の得意な段取りについて【講義】 3. PMBOK の解説【講義／演習】	— (1)「10の知識エリア」の実例 (2)PMBOK の概要 (3)なぜ、プロジェクトは失敗するのか？
2日目 1/21(火) 13:00~ 17:00	4. プロジェクトの目的と目標【演習】	(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】	(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・工数見積もりをする方法
3日目 1/22(水) 13:00~ 17:00	6. ネットワーク図【演習】	(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
	7. リスクマネジメント【演習】	(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】	—
	9. 総まとめ	自己成長のための指針

* カリキュラムの内容は変更になる場合がございます。

【お申込方法】 申込〆切1月13日(月)

■送信先 jinzai@hamanako.co.jp

■件名 「失敗しない段取り力研修申込」

メールに以下をご記載の上、お送りください。

(1)貴社名

(2)ご住所(郵便番号もお願いします)

(3)ご担当者 お名前(ふりがな)／部署・役職／TEL／メールアドレス

(4)ご受講者 お名前(ふりがな)／部署・役職／メールアドレス(参加方法ご連絡先)

* 受講者が複数名いらっしゃいましたら、人数分ご記載ください。

* 受講者をご担当者が同じでしたら、受講者に「ご担当者と同じ」とご記載ください

* お送りいただいた情報は、本講座のご連絡のほか、今後の情報提供で利用する場合がございます。



キャンセル及びキャンセル料について

・キャンセルされる場合には、講座開催日(複数日開催の場合は開始日)10日前の17:00までにメールまたはお電話でご連絡ください。それ以降のキャンセルにつきましては、原則として受講料の全額をご負担いただきます。

・受講者の変更は、キャンセル料は発生いたしません。