

対話と仕組みで動かす！ゼロから始める プロジェクトマネジメント実践 – 研修内容 –

対象者

- プロジェクトマネージャーとしての考え方や進め方が分からず不安な方
- プロジェクトマネジメント初心者
- メンバーと協働するためのプロジェクト推進に必要な具体的スキルを身に着けたい方
- プロジェクトマネジメントの考え方を学び、自業務に応用したい方

BEFORE

- ・ そもそもプロジェクト推進の際に何に注意すればいいか分からない
- ・ プロジェクトを進める上で必要なスキルと考え方がわからない
- ・ タスクの遅れやトラブル対応に追われ、計画をうまく立てられない



AFTER

- 本質的なプロジェクトマネジメントの考え方を理解し、生成AIも活用しながら自業務にも適用し前を向いて業務に取り組める
- WBSやリスク管理を活用し、トラブルに後手後手にならずに着実に進められる
- メンバーとの対話を通じてプロジェクトの目的を明確にすることで、1人ひとりの熱量を引き出し、それがプロジェクトの推進力をつくる重要な要素であることを理解する

～実際にご受講された方々の生の声～

PMは大変な役割ですが、自分と向き合って成長することができる、チャレンジに値するものというメッセージを感じました

過去のPM経験を振り返りながら、あの場面でどうすべきだったのか、正解はなんだったのか、モヤモヤしていることが一部晴れたり、解決の糸口や違う受け止め方や対処方法を見つけられて、今後チャレンジする希望が持てました。

対話と仕組みで動かす！ゼロから始める プロジェクトマネジメント実践 – 研修内容 –

開催人数	最低：10名～最大：50名
申込期限	研修実施初日1ヶ月前
実施期間	3週間（計3回）90分/回 ※Day1のみオリエンテーション実施のため105分
講師	熊谷 歩真
事前課題	あり
費用（税別）	10~20名：80,000円 / 名、 21~50名：75,000円 / 名
受講環境	<ul style="list-style-type: none">・ PCと安定したネット回線 ※タブレットでのご受講や、VPNを接続した状態での受講は推奨しておりません。・ Zoomの利用（左記ツール利用が難しい場合別途、ご相談ください。）・ Excel / ChatGPT等の生成AIツール（任意・事前準備不要）
お申し込み	営業担当までご連絡ください。
運営	講師、運営スタッフの一部（Teaching Assistant等）は業務委託契約を締結しています。

※2025年12月時点 内容が一部変更になる可能性もございます。

対話と仕組みで動かす！ゼロから始める プロジェクトマネジメント実践－ワークシートpickup!－

Day1 プロジェクト憲章の作成

プロジェクトを立ち上げる際やリスク管理の際に、事前に言語化・共通認識化しておくべき項目をピックアップ！
本講座で使用するワークシートは、実際のプロジェクトでもそのまま活用できるテンプレートになっています！

プロジェクト名		承認者			
①目的と背景（何のためにこのプロジェクトが必要か？なぜこれをやることになったか？どんな問題が、誰にどのように影響しているのか？） 例）市場の変化が激しくリアルタイムな情報が不可欠なため、DBを作成し経営層が迅速な意思決定を下しやすくなるような週次の経営レポートを従業員がスムーズに作成できる状態を実現する					
②目標とアウトプット（最終的に、何をいつまでに出来ていれば良いのか？） 例）DBをQ3までに作成し、Q4から毎週月曜日の朝9時までに正確なデータが反映された経営会議用のレポートが完成していること					
③スコープ（やることは何か？やらないことは何か？） 例）やること：データ収集、集計、グラフ化、考察の記述 やらないこと：レポートに基づいた具体的な改善案の作成および実行、システムの制作および改修					
範囲内：		範囲外：			
プロジェクトの成功基準（数値目標） 例）レポート提出遅延ゼロ、データの誤り3ヶ月ゼロ、資料が見やすいとの評価		ステークホルダーと責任者			
		役割	名前	職位／所属	関わり方
		プロジェクトオーナー			
		プロジェクトリーダー			
		メンバー/関係者			
プロジェクトオーナーの期待値はどうか？ / 制約条件(QCD)は何か？					

対話と仕組みで動かす！ゼロから始める プロジェクトマネジメント実践 – ワークシートpickup!–

Day2 リスク登録簿の作成

プロジェクトを立ち上げる際やリスク管理の際に、事前に言語化・共通認識化しておくべき項目をピックアップ！
本講座で使用するワークシートは、実際のプロジェクトでもそのまま活用できるテンプレートになっています！

リスク登録簿

リスク 種別	リスク内容	影響区分			リスク対応策前			
		品質	費用	納期	発生確率 (1~5)	影響度 (1~5)	リスク ポイント	緩和策（事前の対策）
人材・チーム 内部プロセス	(例) 営業部のエースAさんしか知らない特殊なデータ提供が、Aさんの急な長期休暇で滞る。	○	X	◎	3	5	15	・ Aさんに依頼し、データ抽出方法のマニュアルを作成・保管する。 ・ 営業部のBさんを副担当者と定め、半年に一度、AさんからBさんへ手順のレクチャーを実施してもらう。
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	

※2025年12月時点 内容が一部変更になる可能性もございます。