

# 計画策定概論

プロジェクトマネージメントの視点から

国際教養大学

地域環境研究センター

熊谷嘉隆

平成19年12月20日

Akitaふるさと活力人養成セミナー（第2期） 第5回セミナー

# 計画とは？

- 事前に物事(プロジェクト)を行う方法や手順を考えること
- 目的を期限、予算内に遂行するために必要な段取り
  - ちなみに優れた計画とは？
    - 実現可能な計画
    - プロジェクト実施後に正の変化をもたらす計画

# プロジェクト実施の3段階

1. プロジェクトの計画策定
2. プロジェクト計画実施
3. プロジェクトの評価

# 計画策定の手順

1. 中核チーム立ち上げ
2. 目標設定
  - a. スコープ設定
  - b. ステークホルダーの特定
  - c. リスクの特定
3. 作業分解図の作成
4. ネットワーク図の作成
5. スケジュールの作成
6. 予算づくり
7. 計画書の作成

# 1. 中核チーム立ち上げ

- 人選の基準
  - 経験
  - 可能性
  - 知識・スキル
  - 興味
  - チームプレイヤー？

- 責任分担表の作成
- 懇親会の実施！



	権兵衛	うめ	茂介	きく
企画	○	S		
PR		○	S	S
翻訳	S		○	
製品開発				○

## 2. 目標設定(1):「6つの基準」

- 具体的である
- 現実的である
- 期限が区切られている
- 測定できる
- 合意がとれている
- 責任の所在が明確である

## 2. 目標設定(2):「プロジェクト規模の設定」

- 規模の検討
- 期限
- 人員
- 予算
- 参加人数
- 対象地域

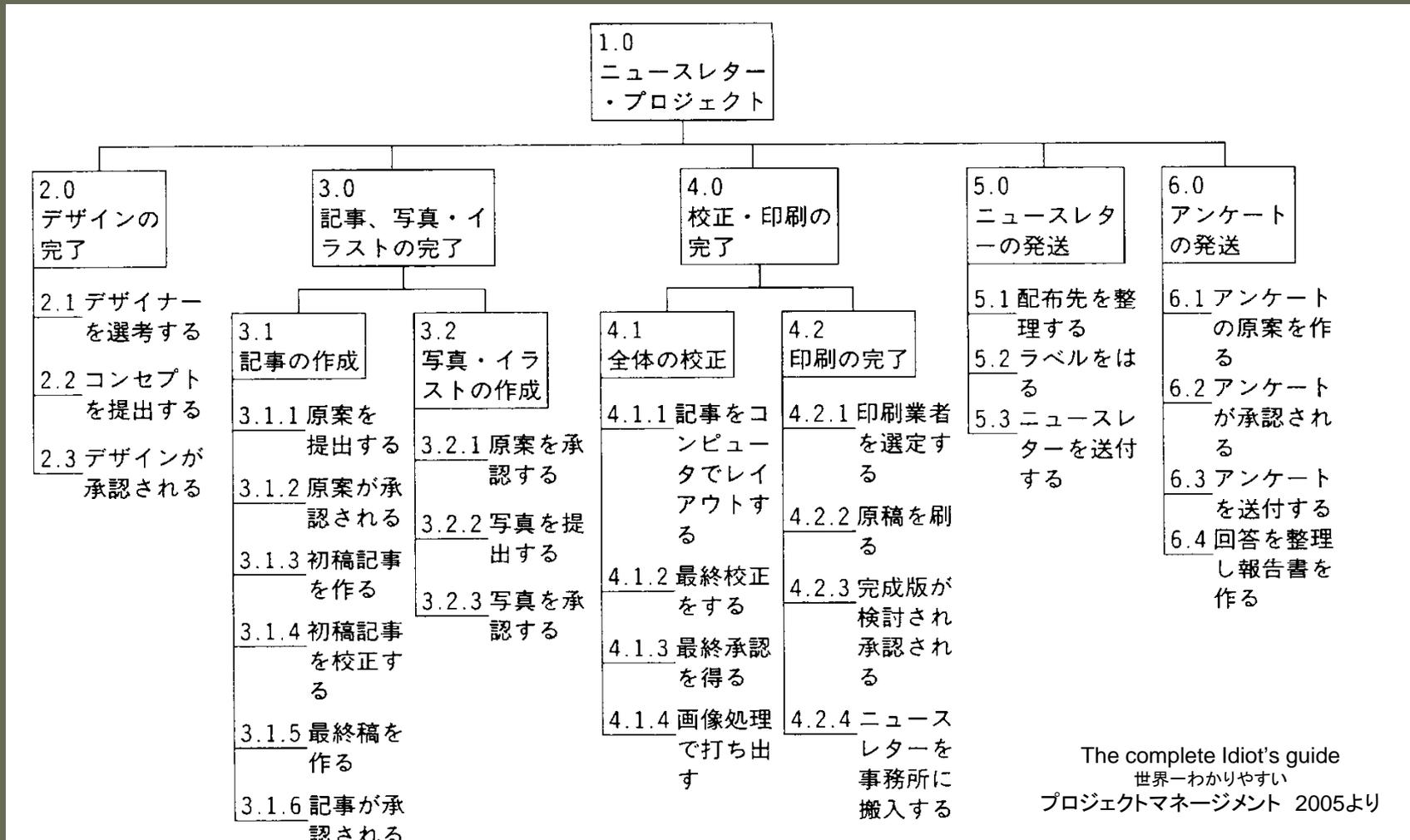
## 2. 目標設定(3):「ステークホルダーの特定」

- ステークホルダー:
  - スポンサー
  - 中核チームメンバー
  - 顧客

## 2. 目標設定(4):「リスクの把握」

- 3種類のリスク
  1. 既知のリスク
  2. 予測可能なリスク
  3. 予測不可能なリスク
- リスク領域
  - 資金
  - 時間
  - 要員
  - 顧客との関係
  - 外的要因

# 3. 作業分解図の作成 (Work Breakdown Structure)



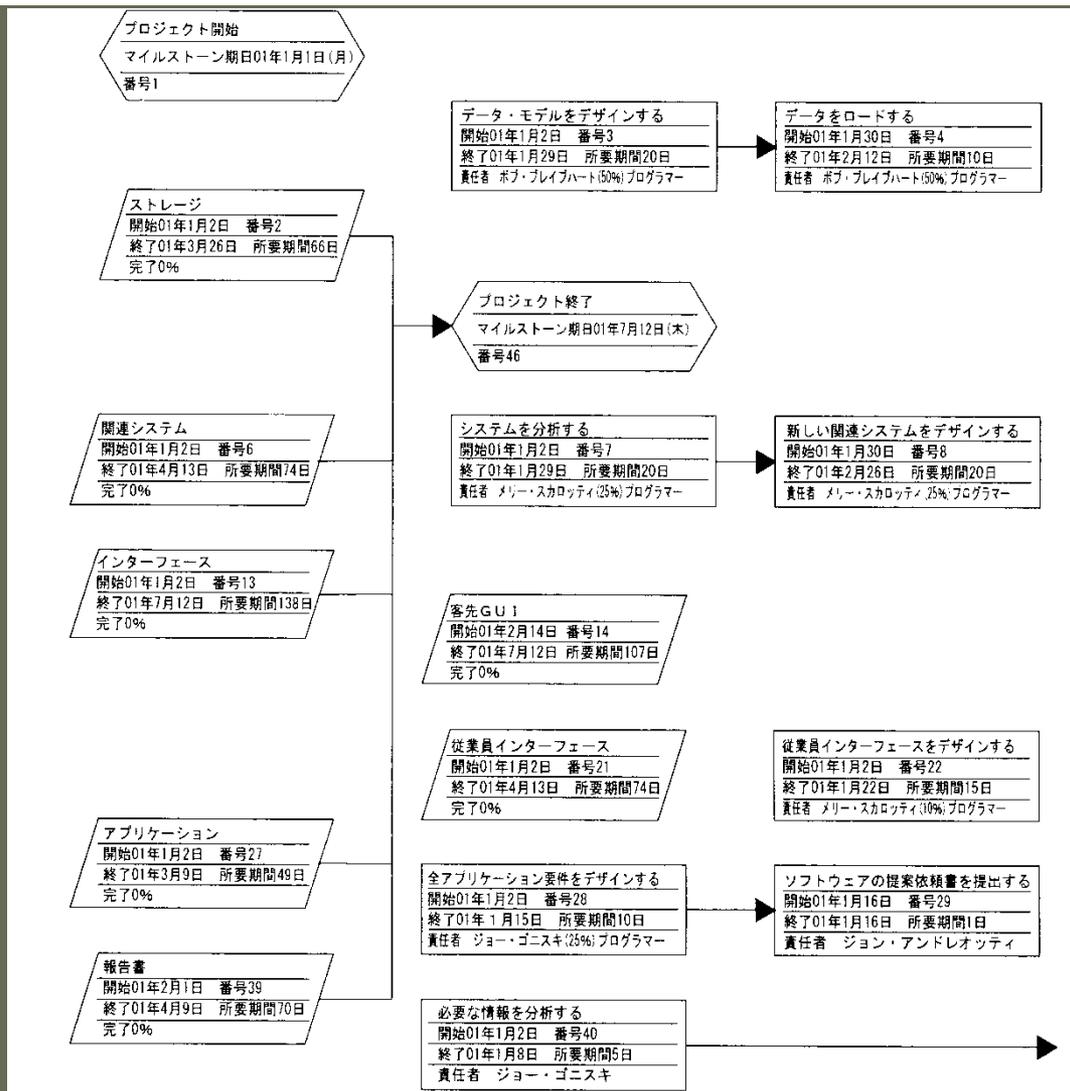
# 3. 作業分解図の作成

- プロジェクトの各種作業を関連分野に分解
  - 機能・技術
  - 組織
  - 地域
- 意義
  - プロジェクトの主要部分を明らかにし、プロジェクトで何をすべきか明確に示す。
  - プロジェクト作業の実施順序を論理的に決定する。
  - チームメンバーが担当すべき作業を明らかにする。
  - 各作業に必要な資源を明らかにする。
  - 各人の作業とプロジェクト全体における位相を明らかにする。

# 作業分解図作成における注意

- ダブリがない
- 分かりやすい記述
- 関連する作業を色分けする
  
- ここでは作業の順序、所要期間、予算づくりは行わない

# 4. ネットワーク図(ロードマップ)の作成



## 4. ネットワーク図

- プロジェクトにおける各作業の開始・終了の時期やそれをつなぐ経路、作業責任者を示す。
- 意義
  - プロジェクトに必要な各作業の順序や関係が分かる。
  - 作業の進捗・完了の監視に役立つ。
  - 作業分解図で別々のところにある複数の作業について依存関係が分かる。
  - スケジュール作成の基礎
  - 不確実性の低減

## 5. スケジュール作成(1)

- スケジュール作成は予算作りに先行する
- スケジュールは誰が、何時、何をするかを示す。
- スケジュール作成時における前提条件のチェック
  - 資源(ヒト、モノ、カネ)の数量は固定的か？
  - プロジェクトに絶対的期限はあるか？
  - すべての要員は必要なスキルを備えているか？

## 5. スケジュール作成(2):

### 「クリティカル・パスの発見とスケジュール調整」

- プロジェクトの開始から終わりまでの作業をつなぐ経路の中で所要時間がもっともかかる経路のこと。
- クリティカル・パス上のどれかが遅れると、プロジェクト全体が遅れる。

## 6. 予算作り

- 人件費
- 原材料費
- 装備費
- 出張費
- 研修費
- マーケティング、広告費
- 施設費

# 7. 計画書の作成

- プロジェクトの要約 (Executive Summary)
- 目標
- 前提条件とリスク
- 作業分解図
- ネットワーク図
- 予算・資源
- プロジェクト組織図・コミュニケーション網
- 目標達成度の評価基準
- 連絡先

# プロジェクト成功の11の黄金律 (1)

1. 成果物について合意を得る
2. 最良のチームを育てる
3. しっかりした計画書を作り、更新を怠らない
4. 本当に必要な資源を判断する
5. 現実的なスケジュールを作る
6. できる以上のことはやらない

# プロジェクト成功の11の黄金律 (2)

7. 常に人を大切にする
8. 正式な支援を取り付け、継続して確認する
9. 変更を躊躇しない
10. 現状を周知する
11. 新しいことに挑戦する

# ワークショップ

- ジュンサイの販売
- 栗の販売
- 太鼓フェスティバル in あきた
- 狩猟サミット in あきた（マタギ、アイヌ、イヌイット、ネイティブアメリカン等）
- 秋田弁通訳養成講座 日、英、中、仏、露、独