

PBLによるプロジェクトマネジメント総合演習

授業計画書

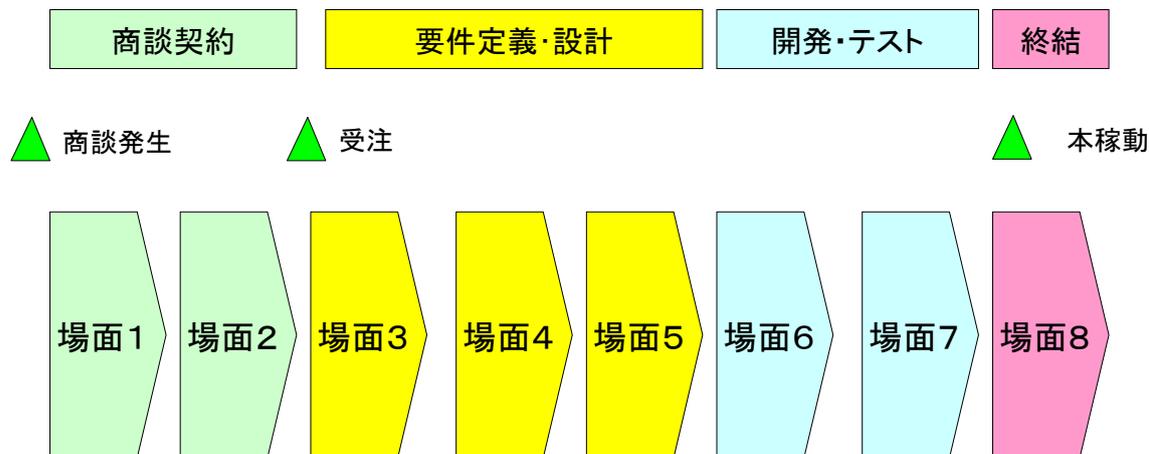
2006年3月

はじめに

本書は、PBLによるプロジェクトマネジメント総合演習における「授業計画書」です。
講師用の授業計画書である第一部と学習者用の授業計画書である第二部の2部構成となっています。

- ・本書は、2006年3月の資料に基づいて作成されています。
- ・記載されている会社名や個人名などは、架空のものです。

第一部 授業計画書(講師用)の構成



商談の発生から受注後のシステム構築およびシステム本稼動までのITプロジェクトを題材にしています。演習は、8つの場面から構成されています。授業計画書には、講師用と学習者用があります。講師用には、説明文が追加されています。

本教材の目次構成は以下の通りです。

～ 目次 ～

第1章(場面1)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第2章(場面2)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第3章(場面3)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第4章(場面4)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第5章(場面5)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第6章(場面6)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

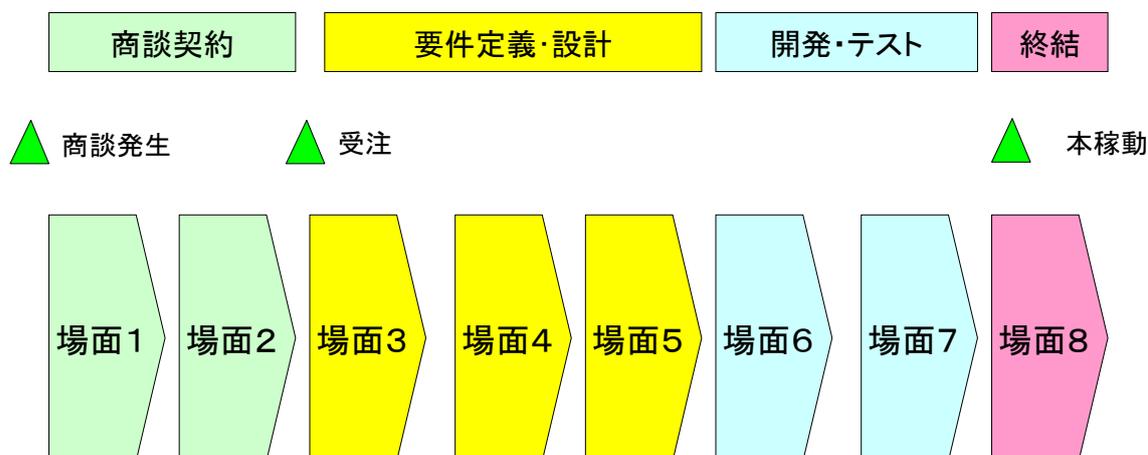
第7章(場面7)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第8章(場面8)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第二部 授業計画書(学習者用)の構成



商談の発生から受注後のシステム構築およびシステム本稼動までのITプロジェクトを題材にしています。

演習は、8つの場面から構成されています。本教材の目次構成は以下の通りです。

～ 目次 ～

第1章(場面1)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第2章(場面2)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第3章(場面3)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第4章(場面4)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第5章(場面5)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第6章(場面6)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第7章(場面7)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第8章(場面8)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

第一部 授業計画書 ～講師用～

本書は、PBLによるプロジェクトマネジメント総合演習における「授業計画書(講師用)」です。
場面1から場面8を進めるにあたっての、授業計画が記載されています。

授業計画書 (場面1)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面1 |
| 対象フェーズ | 商談フェーズ |
| 学習者への課題 | ①提案要請書(RFP)に基づいて顧客要求を満たす提案書を作成せよ。 ②作成した提案書をお客様に説明(プレゼンテーション)せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①提案要請書(RFP) |
| 学習者が行う作業 | ①-1:顧客要件の確認、顧客ヒアリングとリスクの分析 ①-2:提案書の作成 ② :プレゼンテーションと顧客との質疑応答 |
| 学習者の成果物 | ①顧客確認記録、提案書 ②商談対応のまとめ |
| 講師の役割 | ①顧客役、上司役 |
| 所要時間 | 15時間(90分×10单元) |

今回のPBL演習は、実務に近いITプロジェクトをモデルとして、商談段階からプロジェクト終結までをトータルにカバーしています。主要なステークホルダーは、顧客である21世紀保険(株)とITベンダーである(株)首都システムデザインの2社です。学習者は、ITベンダーである(株)首都システムデザインのプロジェクトマネージャとなり、プロジェクトを進めます。授業は、商談からプロジェクト終結までを8つの場面に分けて実施します。上記は、最初の場面1に関する授業内容の概要です。学習者に対して、講義用教材(場面1)を一式提示し、PBL演習がスタートします。講義用教材(場面1)には、課題・プロジェクトプロフィール・RFPが含まれます。学習者にとって、わからない用語や言葉などが講義用教材(場面1)に存在した場合には、インターネット等などを活用し調査するように指導して下さい。学習者自身が学ぶという学習スタイルをこの段階から強調し、動機付けを図ることは講師にとって重要な役割の一つとなります。

場面1における学習者の成果物は提案書ですが、その作成過程の中で、講師は顧客役や上司役を演じます。顧客役のミッションは、RFPに関する問い合わせに対する回答です。また、上司としてのミッションは、提案書作成にあたってのアドバイザー的役割です。ロールプレイをする場合の想定QA集やアドバイス項目については、指導要項(第二部場面1)を参照して下さい。なお、全ての場面に共通ですが、ロールプレイをする際に指導要項に記載されていない局面に遭遇した場合には、講師の経験に基づいて対応して下さい。

所要時間は目安であり、授業の進行状況に応じて調整可能です。

2. 学習目標

共通

- (1) 顧客視点に立った顧客要件を把握できる
- (2) 顧客要件を満たす提案書を作成できる
- (3) 顧客の内示を得ることのできる的確なプレゼンテーションを行える

個別

例: 保険業界や生命保険の仕組みなどを説明できる

学習目標は、共通目標と個別目標の2種類あります。共通目標は必須であるのに対して、個別目標は学習者の知識や経験によって千差万別です。例えば、今回のPBL演習は、生命保険業界を対象にしているので、生命保険に関する様々な知識(業界動向、生命保険の仕組み等)を習得することは個別目標の一つとなります。

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|--|------|
| 1 | 90分 | ・オリエンテーション | 90分 |
| 2 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業の流れの検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 | 90分 |
| 3 | 90分 | ・ロールプレイングによる顧客へのヒアリング ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・グループ討議による調査結果の検討と共有 | 90分 |
| 5 | 90分 | ・提案書の作成 ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | 90分 |
| 6 | 90分 | ・提案書のグループ内レビューと修正作業 | 90分 |
| 7 | 90分 | ・上司のレビュー ・レビュー結果に基づく修正 | 90分 |
| 8 | 90分 | ・プレゼンテーションの準備(想定QA、練習) | 90分 |
| 9 | 90分 | ・プレゼンテーション(20分×4グループ+コメント) | 90分 |
| 10 | 90分 | ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 15時間 |

場面1はPBL演習最初の授業であり、オリエンテーションとして以下を実施します。

①講師自己紹介

②グループ分け

グループ分けを行います(1グループ 5名程度)。

グループ分けを行わずに、学習者一人で実施する場合があります。

③グループ内でのアイスブレイクを実施します(グループ分けをした場合のみ)。

自由な意見交換ができるような雰囲気作りの実施。

(例:自己紹介、リーダー順番の設定等)

④PBL研修の進め方の講義

講義用教材(第一部学習の手引き)を利用し、PBL研修の進め方を講義します。

- ・全体スケジュール
- ・PBL研修に対する取り組み姿勢

等

オリエンテーション実施後は、進行計画に従い場面1に関するPBL演習を進めます。

なお、以下の作業は、教室外での個人学習も可能とします。

- ・各種調査作業(本やインターネットなど)
- ・提案書作成作業
- ・プレゼンテーション実施準備作業

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面1) | 学習者用 |
| 3 | 指導要項(第一部) | 講師用 |
| 4 | 授業計画書(第一部場面1) | 講師用 |
| 5 | 指導要項(第二部場面1) | 講師用 |

場面1で使用する教材や資料です。

授業計画書 (場面2)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面2 |
| 対象フェーズ | 契約フェーズ |
| 学習者への課題 | ①内示後に契約書・SLAのドラフトを作成せよ。 ②契約書・SLAのドラフトをベースにお客様との間で合意形成を図り、正式な契約書を完成せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①提案要請書(RFP) ②提案書 ③契約書(雛形) |
| 学習者が行う作業 | ①契約書・SLA(ドラフト版)の作成 ①顧客との交渉 |
| 学習者の成果物 | ①契約書・SLA |
| 講師の役割 | ①顧客役、上司役 |
| 所要時間 | 9時間(90分×6単元) |

顧客は、学習者が作成した提案書を評価し、(株)首都システムデザインを内示レベルで選定しました。場面2は、その後の契約締結に向けたプロセスを対象にしています。今回のPBL演習は、顧客とITベンダー両方で協業してプロジェクトを遂行していくパターンであり、契約締結は重要なプロセスとなります。学習者に対して、講義用教材(場面2)を一式提示し、場面2がスタートします。講義用教材には、提示課題や契約書のフォーマット雛形が含まれます。

場面2における学習者の成果物は契約書ですが、その作成過程の中で、講師は上司役や顧客役を演じます。上司としてのミッションは、契約締結にあたってのアドバイザー的役割です。また、顧客役としてのミッションは、契約締結に向けて、様々な依頼を出すことです。ロールプレイをする場合の依頼集やアドバイス項目については、指導要項(第二部場面2)を参照して下さい。

所要時間は目安であり、授業の進行状況に応じて調整可能です。

2. 学習目標

共通

- (1) 契約時点で、リスクの存在を予見できる
- (2) 正式契約に向けて顧客との合意形成ができる

個別

例: ITプロジェクトにおける法律の知識を説明できる

学習目標は、共通目標と個別目標の2種類あります。共通目標は必須であるのに対して、個別目標は学習者の知識や経験によって千差万別です。例えば、場面2は、契約締結に関する演習であり、ITプロジェクトにおける法律の知識を習得することは個別目標の一つとなります。

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|---|------|
| 1 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 | 90分 |
| 2 | 90分 | ・不明点などの調査、上司へのヒアリング | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 3 | 90分 | ・グループ討議による調査結果の検討と共有 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・契約書・SLA(ドラフト版)の作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 5 | 90分 | ・契約書・SLA(ドラフト版)の顧客説明、合意形成に向けた交渉 | 90分 |
| 6 | 90分 | ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 9時間 |

進行計画に従い、場面2に関するPBL演習を進めます。

なお、以下の作業は、教室外での個人学習も可能とします。

- ・各種調査作業(本やインターネットなど)
- ・契約書/SLA作成作業

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面2) | 学習者用 |
| 3 | 指導要項(第一部) | 講師用 |
| 4 | 授業計画書(第一部場面2) | 講師用 |
| 5 | 指導要項(第二部場面2) | 講師用 |

場面2で使用する教材や資料です。

授業計画書 (場面3)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|---|
| 演習場面 | 場面3 |
| 対象フェーズ | プロジェクト計画策定フェーズ |
| 学習者への課題 | ①プロジェクト計画書(先行版)を作成せよ。 ②プロジェクト計画書(先行版)作成完了後に、実施すべき事を考え行動せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①場面1、場面2関連資料 ②標準WBS ③プロジェクト計画書(テンプレート) |
| 学習者が行う作業 | ①プロジェクト計画の策定 ②キックオフミーティングの開催 |
| 学習者の成果物 | ①プロジェクト計画書(先行版) |
| 講師の役割 | ①顧客役、上司役、メンバー役 |
| 所要時間 | 15時間(90分×10单元) |

場面3は、プロジェクト計画書を作成するプロセスを対象にしています。学習者に対して、講義用教材(場面3)を一式提示し、場面3がスタートします。講義用教材には、提示課題や標準WBSおよびプロジェクト計画書のテンプレートが含まれます。

場面3における学習者の成果物はプロジェクト計画書ですが、その作成過程の中で、講師は上司役や顧客役およびメンバー役を演じます。上司としてのミッションは、プロジェクト計画書作成にあたってのアドバイザー的役割です。プロジェクト計画書作成完了後に実施するキックオフミーティングにおいては、顧客役やメンバー役として振舞います。プロジェクト計画書の共有と合意がなされることがポイントです。上司役としてのアドバイス項目については、指導要項(第二部場面3)のプロジェクト計画書(サンプル)を参照して下さい。

所要時間は目安であり、授業の進行状況に応じて調整可能です。

2. 学習目標

共通

- (1)プロジェクト計画の重要性を説明できる
- (2)プロジェクト計画を策定できる

個別

例:要素分解の作業方法とWBS毎の見積りについて説明できる

学習目標は、共通目標と個別目標の2種類あります。共通目標は必須であるのに対して、個別目標は学習者の知識や経験によって千差万別です。例えば、場面3は、プロジェクト計画書作成演習であり、要素分解の作業方法とWBS毎の見積りに関する知識を習得することは個別目標の一つとなります。

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|---|------|
| 1 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 | 90分 |
| 2 | 90分 | ・不明点などの調査、上司へのヒアリング | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 3 | 90分 | ・グループ討議による調査結果の検討と共有 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 5 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の作成 | 90分 |
| 6 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の上司レビュー、修正 | 90分 |
| 7 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の上司レビュー、修正 | 90分 |
| 8 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の完成 | 90分 |
| 9 | 90分 | ・キックオフミーティングの開催 | 90分 |
| 10 | 90分 | ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 15時間 |

進行計画に従い、場面3に関するPBL演習を進めます。

なお、以下の作業は、教室外での個人学習も可能とします。

- ・各種調査作業(本やインターネットなど)
- ・プロジェクト計画書作成作業

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面3) | 学習者用 |
| 3 | 指導要項(第一部) | 講師用 |
| 4 | 授業計画書(第一部場面3) | 講師用 |
| 5 | 指導要項(第二部場面3) | 講師用 |

場面3で使用する教材や資料です。

授業計画書 (場面4)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面4 |
| 対象フェーズ | プロジェクトキックオフ後のPM作業 |
| 学習者への課題 | ①社内進捗報告書のフォーマットを作成しなさい。 ②顧客に対する進捗報告書のフォーマットを作成し顧客と合意せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①プロジェクト計画書(先行版) |
| 学習者が行う作業 | ①社内進捗報告書のフォーマットの作成 ②顧客に対する進捗報告書のフォーマット作成と顧客との合意 |
| 学習者の成果物 | ①社内進捗報告書フォーマット ②顧客向け進捗報告書フォーマット |
| 講師の役割 | ①顧客役 |
| 所要時間 | 6時間(90分×4単元) |

場面4は、プロジェクトキックオフ後のPM作業として、進捗報告書のフォーマットを作成する演習です。学習者に対して、講義用教材(場面4)の演習課題を提示し、場面4がスタートします。なお、演習課題(番外編)は、要件定義・設計工程への要員アサインの状況に応じて、提示する番外的な課題です。

場面4における学習者の成果物は、社内進捗報告書および顧客向け進捗報告書のフォーマットサンプルです。顧客向け進捗報告書を顧客に説明し合意を形成する過程で、講師は顧客役を演じます。顧客役としての進捗報告書フォーマットに対する依頼事項については、指導要項(第二部場面4)の顧客からの想定依頼集を参照して下さい。

所要時間は目安であり、授業の進行状況に応じて調整可能です。

2. 学習目標

共通

- (1) 進捗報告書を作成できる
- (2) ステークホルダーとのコミュニケーションの重要性を説明できる

個別

例: コミュニケーション計画について説明できる

学習目標は、共通目標と個別目標の2種類あります。共通目標は必須であるのに対して、個別目標は学習者の知識や経験によって千差万別です。例えば、場面4は、進捗報告書のフォーマットを作成する演習であり、コミュニケーション計画に関する知識を習得することは個別目標の一つとなります。

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|--|------|
| 1 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 ・不明点などの調査 | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 2 | 90分 | ・社内進捗報告書フォーマットの作成 | 90分 |
| 3 | 90分 | ・顧客向け進捗報告書フォーマットの作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 4 | 90分 | ・進捗報告書フォーマットの顧客報告 | 90分 |
| 合計 | | | 6時間 |

進行計画に従い、場面4に関するPBL演習を進めます。

なお、以下の作業は、教室外での個人学習も可能とします。

- ・各種調査作業(本やインターネットなど)
- ・社内向け、顧客向け進捗報告書フォーマット作成作業

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面4) | 学習者用 |
| 3 | 指導要項(第一部) | 講師用 |
| 4 | 授業計画書(第一部場面4) | 講師用 |
| 5 | 指導要項(第二部場面4) | 講師用 |

場面4で使用する教材や資料です。

授業計画書 (場面5)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|---|
| 演習場面 | 場面5 |
| 対象フェーズ | スコープ変更とコントロール |
| 学習者への課題 | ①突然のスコープ変更適切に対応せよ。 ②スコープ変更案に基づいて顧客と交渉せよ。 ③プロジェクト計画書を更新せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①顧客からの突然のスコープ変更の発生 |
| 学習者が行う作業 | ①問題分析、解決策の立案 ②顧客との交渉(交渉計画と方式・費用の交渉) |
| 学習者の成果物 | ①承認されたシステム方式 ②プロジェクト計画書(更新版) |
| 講師の役割 | ①メンバー、役顧客役 |
| 所要時間 | 9時間(90分×6单元) |

場面5は、要件定義・設計工程中に発生した大幅なスコープ変更という問題に対する解決策を立案する演習です。学習者に対して、講義用教材(場面5)一式を提示し、場面5がスタートします。

場面5における学習者の成果物は、顧客に承認されたシステム方式とスコープ変更に伴うプロジェクト計画書の更新版となります。問題解決を図る過程で、講師はメンバー役や顧客役を演じます。メンバー役としては、学習者が悩んでいた場合に、指導要項(第二部場面5)に記載した新しいシステム方式である最善策(回答例)を提示し、問題解決のきっかけを作って頂きたい。顧客役のミッションは、学習者との交渉相手になることです。交渉時における顧客役としての内部情報を指導要項(第二部場面5)に記載しています。

所要時間は目安であり、授業の進行状況に応じて調整可能です。

2. 学習目標

共通

- (1) 突然の範囲変更に対応できる
- (2) 顧客と交渉ができる
- (3) プロジェクト計画書の更新版が作成できる

個別

例: 問題解決力について説明できる

学習目標は、共通目標と個別目標の2種類あります。共通目標は必須であるのに対して、個別目標は学習者の知識や経験によって千差万別です。例えば、場面5は、問題解決力が必要とされる課題であり、個別目標の一つとなります。

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|--|------|
| 1 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 ・不明点などの調査 | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 2 | 90分 | ・グループ討議による調査結果の検討と共有 ・最善策の検討、顧客への説明資料作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 3 | 90分 | ・顧客への説明資料作成 ・顧客へのネゴシエーションの準備 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 4 | 90分 | ・顧客へのネゴシエーションの実施 | 90分 |
| 5 | 90分 | ・プロジェクト計画書(更新版)の作成 | 90分 |
| 6 | 90分 | ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 9時間 |

進行計画に従い、場面5に関するPBL演習を進めます。

なお、以下の作業は、教室外での個人学習も可能とします。

- ・各種調査作業(本やインターネットなど)
- ・最善策の検討、顧客への説明資料作成作業等

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面5) | 学習者用 |
| 3 | 指導要項(第一部) | 講師用 |
| 4 | 授業計画書(第一部場面5) | 講師用 |
| 5 | 指導要項(第二部場面5) | 講師用 |

場面5で使用する教材や資料です。

授業計画書 (場面6)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|---|
| 演習場面 | 場面6 |
| 対象フェーズ | 要件定義・設計確定後のプロジェクト計画策定フェーズ |
| 学習者への課題 | ①要件定義・設計確定を受けてプロジェクト計画書の正式版を作成せよ。 ②プロジェクト計画書正式版作成後に実施すべきことを考え行動せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①プログラム一覧 ②工数・原価一覧 ③投入候補者リスト ④計画書作成時の参考情報 |
| 学習者が行う作業 | ①プロジェクト計画書(正式版)の作成 ②メンバーへの周知 |
| 学習者の成果物 | ①プロジェクト計画書(正式版) |
| 講師の役割 | ①上司役、メンバー役 |
| 所要時間 | 10時間30分(90分×7単元) |

場面6は、要件定義・設計工程完了後のSS～IT工程実施に向けたプロジェクト計画書を作成するプロセスを対象にしています。

場面6における学習者の成果物は、SS～IT工程実施に向けたプロジェクト計画書です。顧客に承認されたシステム方式とスコープ変更に伴うプロジェクト計画書の更新版となります。プロジェクト計画書を作成する過程で、講師は上司役やメンバー役を演じます。上司役としては、学習者が作成したプロジェクト計画書をレビューし、アドバイスを行って下さい。アドバイスする際の指針を、指導要項(第二部場面6)に記載しています。メンバー役としては、プロジェクト計画書に関する学習者からの説明を受けることが役割となります。メンバーとして説明を受ける際のポイントについては、指導要項(第二部場面6)に記載しています。

所要時間は目安であり、授業の進行状況に応じて調整可能です。

2. 学習目標

共通

- (1) ローリングウェーブ計画を説明できる
- (2) プロジェクト計画書(正式版)の作成ができる
- (3) メンバーへの動機付けができる

個別

例: テストの進め方を説明できる

学習目標は、共通目標と個別目標の2種類あります。共通目標は必須であるのに対して、個別目標は学習者の知識や経験によって千差万別です。例えば、場面6は、SS～IT工程を対象としたプロジェクト計画書の作成が課題であり、テストの進め方に関する知識習得も個別目標の一つとなります。

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|---|---------|
| 1 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 | 90分 |
| 2 | 90分 | ・不明点などの調査、上司へのヒアリング | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 3 | 90分 | ・グループ討議による調査結果の検討と共有 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・プロジェクト計画書(正式版)の作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 5 | 90分 | ・プロジェクト計画書(正式版)の作成 | 90分 |
| 6 | 90分 | ・キックオフミーティングの開催 | 90分 |
| 7 | 90分 | ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 10時間30分 |

進行計画に従い、場面6に関するPBL演習を進めます。

なお、以下の作業は、教室外での個人学習も可能とします。

- ・各種調査作業(本やインターネットなど)
- ・プロジェクト計画書(正式版)の作成

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面6) | 学習者用 |
| 3 | 指導要項(第一部) | 講師用 |
| 4 | 授業計画書(第一部場面6) | 講師用 |
| 5 | 指導要項(第二部場面6) | 講師用 |

場面6で使用する教材や資料です。

授業計画書 (場面7)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面7 |
| 対象フェーズ | プロジェクトの実行とコントロール |
| 学習者への課題 | ①プロジェクトの状況を分析しお客様に報告せよ。 ②品質の評価と改善策を立案し実施せよ。 ③不測の事態が発生した。最善策を検討し、対策を実施せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①プロジェクトの進捗情報②プロジェクトの品質実績③問題点 |
| 学習者が行う作業 | ①計画と実績の差異分析②計画と実績の差異分析と対策案検討 ③問題解決の実践 |
| 学習者の成果物 | ①進捗状況報告書②品質状況報告書③問題点管理表、リスク登録簿 |
| 講師の役割 | ①上司役、メンバー役、顧客役 |
| 所要時間 | 16時間30分(90分×11单元) |

場面7は、プロジェクトの実行とコントロールプロセスを対象にしています。SS工程からOT工程で様々な問題を学習者に与え、プロジェクトを遂行していきます。

場面7における学習者の成果物は、進捗状況報告書・品質状況報告書・問題点管理表・リスク登録簿と様々です。講師は上司役やメンバー役あるいは顧客役を演じます。上司役は、学習者が立案した問題解決策などにアドバイスをを行います。メンバー役は、学習者からのヒアリングに答えます。顧客役は学習者に対してクレームを出したり、報告を聞いたりします。これらロールプレイをする場合の情報は、指導要項(第二部場面7)に記載しています。

所要時間は目安であり、授業の進行状況に合わせて調整可能です。

2. 学習目標

共通

- (1)プロジェクト計画をベースにプロジェクト実行ができる
- (2)プロジェクトの監視・コントロールが実施できる
- (3)発生した問題点に対して適切に問題解決が実施できる
- (4)リスクマネジメントの重要性を説明できる

個別

例:要員の育成について説明できる

学習目標は、共通目標と個別目標の2種類あります。共通目標は必須であるのに対して、個別目標は学習者の知識や経験によって千差万別です。例えば、場面7は、SS～OT工程を対象とした実行・コントロールに関する演習であり、要員の育成に関する知識習得も個別目標の一つとなります。

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|------|--------------------------------|---------|
| 1 | 180分 | ・その1 (SS工程進捗状況の確認、問題点の把握、問題解決) | 180分 |
| 2 | 90分 | ・その2 (詳細設計書の顧客との対面レビュー) | 90分 |
| 3 | 90分 | ・その3 (オープン社ミドルウェア障害多発) | 90分 |
| 4 | 90分 | ・その4 (社内メンバーの退職要請) | 90分 |
| 5 | 90分 | ・その5 (コンテンツβ社の品質不良) | 90分 |
| 6 | 180分 | ・その6 (IT工程品質評価、改善策立案) | 180分 |
| 7 | 90分 | ・その7 (既存システムとの接続でトラブル多発) | 90分 |
| 8 | 180分 | ・その8 (顧客検証でトラブル多発) | 180分 |
| 合計 | | | 16時間30分 |

進行計画に従い、場面7に関するPBL演習を進めます。

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面7) | 学習者用 |
| 3 | 指導要項(第一部) | 講師用 |
| 4 | 授業計画書(第一部場面7) | 講師用 |
| 5 | 指導要項(第二部場面7) | 講師用 |

場面7で使用する教材や資料です。

授業計画書 (場面8)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面8 |
| 対象フェーズ | プロジェクトの終結 |
| 学習者への課題 | ①プロジェクトの終結に関して実施すべきことを検討し実施せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①プロジェクト管理で使ったドキュメント類②プロジェクト実績 |
| 学習者が行う作業 | ①プロジェクト完了報告書の作成 ②プロジェクト完了報告書の発表 ③PMとしての自己の振り返り |
| 学習者の成果物 | ①プロジェクト完了報告書②総合演習の成果物 |
| 講師の役割 | ①上司役 |
| 所要時間 | 7時間30分(90分×5单元) |

場面8は、プロジェクトの終結プロセスを対象にしています。

場面8における学習者の成果物は、プロジェクト完了報告書です。なお、場面8が今回のPBL演習の最後であり、今までのまとめも成果物の一つとなります。講師は上司役として、学習者が行うプロジェクト完了報告書のプレゼンテーションを聞き、感想などのフィードバックを行って下さい。

所要時間は目安であり、授業の進行状況に応じて調整可能です。

2. 学習目標

共通

- (1)プロジェクト完了報告書の重要性を説明できる
- (2)プロジェクト終結プロセスを説明できる
- (3)プロジェクト完了報告会が開催できる
- (4)プロジェクト完了報告書を説明できる

個別

例:本番稼働後の運用フェーズについて説明できる

学習目標は、共通目標と個別目標の2種類あります。共通目標は必須であるのに対して、個別目標は学習者の知識や経験によって千差万別です。例えば、場面8は、プロジェクトの終結を対象とした演習であり、本番稼働後の運用フェーズ対応に関する知識習得も個別目標の一つとなります。

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|--|--------|
| 1 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 ・不明点などの調査 | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 2 | 90分 | ・プロジェクト完了報告書の作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 3 | 90分 | ・プロジェクト完了報告書のレビュー、完成 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・プロジェクト完了報告書のプレゼンテーションの実施 | 90分 |
| 5 | 90分 | ・総合演習総まとめ(自己振り返り) | 90分 |
| 合計 | | | 7時間30分 |

進行計画に従い、場面8に関するPBL演習を進めます。

なお、以下の作業は、教室外での個人学習も可能とします。

- ・各種調査作業(本やインターネットなど)
- ・プロジェクト計画書(正式版)の作成

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面8) | 学習者用 |
| 3 | 指導要項(第一部) | 講師用 |
| 4 | 授業計画書(第一部場面8) | 講師用 |
| 5 | 指導要項(第二部場面8) | 講師用 |

場面8で使用する教材や資料です。

第二部 授業計画書 ～学習者用～

本書は、PBLによるプロジェクトマネジメント総合演習における「授業計画書(学習者用)」です。場面1から場面8を進めるにあたっての、授業計画が記載されています。

授業計画書 (場面1)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面1 |
| 対象フェーズ | 商談フェーズ |
| 学習者への課題 | ①提案要請書(RFP)に基づいて顧客要求を満たす提案書を作成せよ。 ②作成した提案書をお客様に説明(プレゼンテーション)せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①提案要請書(RFP) |
| 学習者が行う作業 | ①-1:顧客要件の確認、顧客ヒアリングとリスクの分析 ①-2:提案書の作成 ② :プレゼンテーションと顧客との質疑応答 |
| 学習者の成果物 | ①顧客確認記録、提案書 ②商談対応のまとめ |
| 講師の役割 | ①顧客役、上司役 |
| 所要時間 | 15時間(90分×10单元) |

メモ欄

2. 学習目標

共通

- (1) 顧客視点に立った顧客要件を把握できる
- (2) 顧客要件を満たす提案書を作成できる
- (3) 顧客の内示を得ることのできる的確なプレゼンテーションを行える

個別

例: 保険業界や生命保険の仕組みなどを説明できる

メモ欄

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|---|------|
| 1 | 90分 | ・オリエンテーション | 90分 |
| 2 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 | 90分 |
| 3 | 90分 | ・ロールプレイングによる顧客へのヒアリング ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・グループ討議による調査結果の検討と共有 | 90分 |
| 5 | 90分 | ・提案書の作成 ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | 90分 |
| 6 | 90分 | ・提案書のグループ内レビューと修正作業 | 90分 |
| 7 | 90分 | ・上司のレビュー ・レビュー結果に基づく修正 | 90分 |
| 8 | 90分 | ・プレゼンテーションの準備(想定QA、練習) | 90分 |
| 9 | 90分 | ・プレゼンテーション(20分×4グループ+コメント) | 90分 |
| 10 | 90分 | ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 15時間 |

メモ欄

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面1) | 学習者用 |
| 3 | 授業計画書(第二部場面1) | 学習者用 |

メモ欄

授業計画書 (場面2)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面2 |
| 対象フェーズ | 契約フェーズ |
| 学習者への課題 | ①内示後に契約書・SLAのドラフトを作成せよ。 ②契約書・SLAのドラフトをベースにお客様との間で合意形成を図り、正式な契約書を完成せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①提案要請書(RFP) ②提案書 ③契約書(雛形) |
| 学習者が行う作業 | ①契約書・SLA(ドラフト版)の作成 ①顧客との交渉 |
| 学習者の成果物 | ①契約書・SLA |
| 講師の役割 | ①顧客役、上司役 |
| 所要時間 | 9時間(90分×6単元) |

メモ欄

2. 学習目標

共通

- (1) 契約時点でリスクの存在を予見できる
- (2) 正式契約に向けて顧客との合意形成ができる

個別

例: ITプロジェクトにおける法律の知識を説明できる

メモ欄

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|---|------|
| 1 | 90分 | <ul style="list-style-type: none"> ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 | 90分 |
| 2 | 90分 | ・不明点などの調査、上司へのヒアリング | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 3 | 90分 | ・グループ討議による調査結果の検討と共有 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・契約書・SLA(ドラフト版)の作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 5 | 90分 | ・契約書・SLA(ドラフト版)の顧客説明、合意形成に向けた交渉 | 90分 |
| 6 | 90分 | ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 9時間 |

メモ欄

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面2) | 学習者用 |
| 3 | 授業計画書(第二部場面2) | 学習者用 |

メモ欄

授業計画書 (場面3)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

メモ欄

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|---|
| 演習場面 | 場面3 |
| 対象フェーズ | プロジェクト計画策定フェーズ |
| 学習者への課題 | ①プロジェクト計画書(先行版)を作成せよ。 ②プロジェクト計画書(先行版)作成完了後に、実施すべき事を考え行動せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①場面1、場面2関連資料 ②標準WBS ③プロジェクト計画書(テンプレート) |
| 学習者が行う作業 | ①プロジェクト計画の策定 ②キックオフミーティングの開催 |
| 学習者の成果物 | ①プロジェクト計画書(先行版) |
| 講師の役割 | ①顧客役、上司役、メンバー役 |
| 所要時間 | 15時間(90分×10単元) |

メモ欄

2. 学習目標

共通

- (1)プロジェクト計画の重要性を説明できる
- (2)プロジェクト計画を策定できる

個別

例:要素分解の作業方法とWBS毎の見積りについて説明できる

メモ欄

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|---|------|
| 1 | 90分 | <ul style="list-style-type: none"> ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 | 90分 |
| 2 | 90分 | ・不明点などの調査、上司へのヒアリング | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 3 | 90分 | ・グループ討議による調査結果の検討と共有 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 5 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の作成 | 90分 |
| 6 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の上司レビュー、修正 | 90分 |
| 7 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の上司レビュー、修正 | 90分 |
| 8 | 90分 | ・プロジェクト計画書(先行版)の完成 | 90分 |
| 9 | 90分 | ・キックオフミーティングの開催 | 90分 |
| 10 | 90分 | ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 15時間 |

メモ欄

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面3) | 学習者用 |
| 3 | 授業計画書(第二部場面3) | 学習者用 |

メモ欄

授業計画書 (場面4)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

メモ欄

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面4 |
| 対象フェーズ | プロジェクトキックオフ後のPM作業 |
| 学習者への課題 | ①社内進捗報告書のフォーマットを作成しなさい。 ②顧客に対する進捗報告書のフォーマットを作成し顧客と合意せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①プロジェクト計画書(先行版) |
| 学習者が行う作業 | ①社内進捗報告書のフォーマットの作成 ②顧客に対する進捗報告書のフォーマット作成と顧客との合意 |
| 学習者の成果物 | ①社内進捗報告書フォーマット ②顧客向け進捗報告書フォーマット |
| 講師の役割 | ①顧客役 |
| 所要時間 | 6時間(90分×4単元) |

メモ欄

2. 学習目標

共通

- (1) 進捗報告書を作成できる
- (2) ステークホルダーとのコミュニケーションの重要性を説明できる

個別

例: コミュニケーション計画について説明できる

メモ欄

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|--|------|
| 1 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 ・不明点などの調査 | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 2 | 90分 | ・社内進捗報告書フォーマットの作成 | 90分 |
| 3 | 90分 | ・顧客向け進捗報告書フォーマットの作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 4 | 90分 | ・進捗報告書フォーマットの顧客報告 | 90分 |
| 合計 | | | 6時間 |

メモ欄

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面4) | 学習者用 |
| 3 | 授業計画書(第二部場面4) | 学習者用 |

メモ欄

授業計画書 (場面5)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|---|
| 演習場面 | 場面5 |
| 対象フェーズ | スコープ変更とコントロール |
| 学習者への課題 | ①突然のスコープ変更適切に対応せよ。 ②スコープ変更案に基づいて顧客と交渉せよ。 ③プロジェクト計画書を更新せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①顧客からの突然のスコープ変更の発生 |
| 学習者が行う作業 | ①問題分析、解決策の立案 ②顧客との交渉(交渉計画と方式・費用の交渉) |
| 学習者の成果物 | ①承認されたシステム方式 ②プロジェクト計画書(更新版) |
| 講師の役割 | ①メンバー、役顧客役 |
| 所要時間 | 9時間(90分×6单元) |

メモ欄

2. 学習目標

共通

- (1) 突然の範囲変更に対応できる
- (2) 顧客と交渉ができる
- (3) プロジェクト計画書の更新版が作成できる

個別

例: 問題解決力について説明できる

メモ欄

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|--|------|
| 1 | 90分 | <ul style="list-style-type: none"> ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 ・不明点などの調査 | 90分 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 2 | 90分 | <ul style="list-style-type: none"> ・グループ討議による調査結果の検討と共有 ・最善策の検討、顧客への説明資料作成 | 90分 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 3 | 90分 | <ul style="list-style-type: none"> ・顧客への説明資料作成 ・顧客へのネゴシエーションの準備 | 90分 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 4 | 90分 | <ul style="list-style-type: none"> ・顧客へのネゴシエーションの実施 | 90分 |
| 5 | 90分 | <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画書(更新版)の作成 | 90分 |
| 6 | 90分 | <ul style="list-style-type: none"> ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 9時間 |

メモ欄

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面5) | 学習者用 |
| 3 | 授業計画書(第二部場面5) | 学習者用 |

メモ欄

授業計画書 (場面6)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|---|
| 演習場面 | 場面6 |
| 対象フェーズ | 要件定義・設計確定後のプロジェクト計画策定フェーズ |
| 学習者への課題 | ①要件定義・設計確定を受けてプロジェクト計画書の正式版を作成せよ。 ②プロジェクト計画書正式版作成後に実施すべきことを考え行動せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①プログラム一覧 ②工数・原価一覧 ③投入候補者リスト ④計画書作成時の参考情報 |
| 学習者が行う作業 | ①プロジェクト計画書(正式版)の作成 ②メンバーへの周知 |
| 学習者の成果物 | ①プロジェクト計画書(正式版) |
| 講師の役割 | ①上司役、メンバー役 |
| 所要時間 | 10時間30分(90分×7单元) |

メモ欄

2. 学習目標

共通

- (1) ローリングウェーブ計画を説明できる
- (2) プロジェクト計画書(正式版)を作成できる
- (3) メンバーへの動機付けができる

個別

例: テストの進め方を説明できる

メモ欄

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|---|---------|
| 1 | 90分 | <ul style="list-style-type: none"> ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 | 90分 |
| 2 | 90分 | ・不明点などの調査、上司へのヒアリング | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 3 | 90分 | ・グループ討議による調査結果の検討と共有 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・プロジェクト計画書(正式版)の作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 5 | 90分 | ・プロジェクト計画書(正式版)の作成 | 90分 |
| 6 | 90分 | ・キックオフミーティングの開催 | 90分 |
| 7 | 90分 | ・まとめ(自己振り返り)・振り返り結果に基づき目標修正 | 90分 |
| 合計 | | | 10時間30分 |

メモ欄

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面6) | 学習者用 |
| 3 | 授業計画書(第二部場面6) | 学習者用 |

メモ欄

授業計画書 (場面7)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面7 |
| 対象フェーズ | プロジェクトの実行とコントロール |
| 学習者への課題 | ①プロジェクトの状況を分析しお客様に報告せよ。 ②品質の評価と改善策を立案し実施せよ。 ③不測の事態が発生した。最善策を検討し、対策を実施せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①プロジェクトの進捗情報②プロジェクトの品質実績③問題点 |
| 学習者が行う作業 | ①計画と実績の差異分析②計画と実績の差異分析と対策案検討 ③問題解決の実践 |
| 学習者の成果物 | ①進捗状況報告書②品質状況報告書③問題点管理表、リスク登録簿 |
| 講師の役割 | ①上司役、メンバー役、顧客役 |
| 所要時間 | 16時間30分(90分×11单元) |

メモ欄

2. 学習目標

共通

- (1)プロジェクト計画をベースにプロジェクト実行ができる
- (2)プロジェクトの監視・コントロールが実施できる
- (3)発生した問題点に対して適切に問題解決が実施できる
- (4)リスクマネジメントの重要性を説明できる

個別

例:要員の育成について説明できる

メモ欄

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|------|--------------------------------|---------|
| 1 | 180分 | ・その1 (SS工程進捗状況の確認、問題点の把握、問題解決) | 180分 |
| 2 | 90分 | ・その2 (詳細設計書の顧客との対面レビュー) | 90分 |
| 3 | 90分 | ・その3 (オープン社ミドルウェア障害多発) | 90分 |
| 4 | 90分 | ・その4 (社内メンバーの退職要請) | 90分 |
| 5 | 90分 | ・その5 (コンテンツβ社の品質不良) | 90分 |
| 6 | 180分 | ・その6 (IT工程品質評価、改善策立案) | 180分 |
| 7 | 90分 | ・その7 (既存システムとの接続でトラブル多発) | 90分 |
| 8 | 180分 | ・その8 (顧客検証でトラブル多発) | 180分 |
| 合計 | | | 16時間30分 |

メモ欄

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面7) | 学習者用 |
| 3 | 授業計画書(第二部場面7) | 学習者用 |

メモ欄

授業計画書 (場面8)

1. 授業内容の概要
2. 学習目標
3. 進行計画
4. 使用教材・資料

1. 授業内容の概要

| 項目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 演習場面 | 場面8 |
| 対象フェーズ | プロジェクトの終結 |
| 学習者への課題 | ①プロジェクトの終結に関して実施すべきことを検討し実施せよ。 |
| 学習者に提示する情報または情報源 | ①プロジェクト管理で使ったドキュメント類②プロジェクト実績 |
| 学習者が行う作業 | ①プロジェクト完了報告書の作成 ②プロジェクト完了報告書の発表 ③PMとしての自己の振り返り |
| 学習者の成果物 | ①プロジェクト完了報告書②総合演習の成果物 |
| 講師の役割 | ①上司役 |
| 所要時間 | 7時間30分(90分×5单元) |

メモ欄

2. 学習目標

共通

- (1)プロジェクト完了報告書の重要性を説明できる
- (2)プロジェクト終結プロセスを説明できる
- (3)プロジェクト完了報告会が開催できる
- (4)プロジェクト完了報告書を説明できる

個別

例:本番稼働後の運用フェーズについて説明できる

メモ欄

3. 進行計画例

| 単元 | 時間 | 内 容 | 所要時間 |
|----|-----|--|--------|
| 1 | 90分 | ・課題テーマの分析 ・作業手順の検討と分っていること分っていないことの明確化 ・不明点を解決する方法の計画 ・不明点などの調査 | 90分 |
| | | ・調査すべき事項は本やインターネット等で確認 | |
| 2 | 90分 | ・プロジェクト完了報告書の作成 | 90分 |
| | | ・未完了作業は持ち帰り宿題とする | |
| 3 | 90分 | ・プロジェクト完了報告書のレビュー、完成 | 90分 |
| 4 | 90分 | ・プロジェクト完了報告書のプレゼンテーションの実施 | 90分 |
| 5 | 90分 | ・総合演習総まとめ(自己振り返り) | 90分 |
| 合計 | | | 7時間30分 |

メモ欄

4. 使用教材・資料

| | 資 料 名 | 備 考 |
|---|------------------|------|
| 1 | 講義用教材(第一部学習の手引き) | 学習者用 |
| 2 | 講義用教材(第二部場面8) | 学習者用 |
| 3 | 授業計画書(第二部場面8) | 学習者用 |

メモ欄