

プロジェクトマネジメント プロジェクト:期間限定で特定の目標達成の為の取り組み

1. 統合マネジメント(全体まとめ役) 🧩

何をする?: プロジェクト全体のバランスを取りながら、計画・変更・調整を行う

- 📅 **全体計画書**:進め方と管理基準(実行や監視など)がまとめている
- ⚖️ **変更の調整**:納期や人数、お金などを天秤にかけて決める
- 🕒 **スケジュール短縮の判断**:人を増やす?やり方を変える?
- 🔄 **3つの制約(納期・費用・範囲)**のバランスを取る
- 📄 **変更管理の正式手順**:変更要求 → 影響分析 → 承認 → 計画更新
- 🎯 **ベースライン**:計画の基準(スコープ・コスト・スケジュールの基準値) → これと比較して進捗・コスト超過を判断する

2. スコープマネジメント(やることの範囲決め) 📋

何をする?: 何を作るか、どこまでやるかを決めて守る

- 📄 **スコープ記述書**:作る物とやる作業、やらないことも書く
- 📁 **成果物スコープ**(作る物の範囲(何を作るか。例:システム、マニュアルなど))
- 🧩 **プロジェクトスコープ**(作業の範囲(何をするか。例:プログラミング、テスト、導入作業など))
- ✚ **スコープ変更**:新しい作業や機能を追加
- ✅ **成果物チェック**:予定と実際を比べて差を確認
- ⚠️ **失敗例**:やることを決めないまま始めて大混乱
- 📊 **WBS**:実施作業を階層的に細かく分ける図。見積り根拠になる
- 📖 **WBS辞書**:作業内容や完了基準を明確にする補助文書

3. スケジュールマネジメント(旧称:タイムマネジメント)(予定づくりと調整) 🕒

何をする?: 作業の順番と時間を決めて、進み具合を管理

- 📅 **マスタスケジュール**:全体の大きな予定表
- 📅 **詳細スケジュール**:日や週ごとの細かい予定
- 📊 **ガントチャート**:作業を横棒で表し、開始日・終了日・進捗を視覚的に確認する図
- 📖 **アローダイアグラム**:作業の順番(順序関係)を矢印でつなぐ図
- 🚩 **クリティカルパス**:最短で終わらせるために、絶対に遅らせられない作業の連続
- 🧮 **工数計算**:人日(にんにち) → 1人が1日で行う作業量(人数×日数)

4. コストマネジメント(お金の管理) 💰

何をする?: 予算を決めて、使いすぎないように見張る

- 👥 **増員時の見積り**:人を入れる時は人件費を計算し直す

5. 品質マネジメント(品質の確保) 🏆

何をする?: 作る物が基準を満たすように計画・確認する

- 📄 **品質計画**:合格の基準やチェック方法を決める

- 🔍 **レビューや監査**:作り方が正しいか確認
- 📊 **品質管理(Quality Control, QC)方法**:
 - ✧ 不良数と目標数を比べる
 - ✧ 📊 **散布図**:関係性を調べる
 - ✧ 🐟 **特性要因図**(魚の骨):原因を整理する

6. リスクマネジメント(危険とチャンスの管理) ⚠️

何をする?: 起こりそうな危険やチャンスを見つけて、対策を考える

- 🔄 **洗い出し方法**:ブレインストーミング(みんなで意見を出し合う)など
- 📊 **優先順位づけ**:起こる確率×影響の大きさ
- 🛡️ **4つの対応方法**:
 - ✧ 🚫 **回避**(やめる 例. 実装難易度の高い機能は開発しない)
 - ✧ 📉 **軽減**(発生確率や影響を小さくする 例. 増員して遅延を防ぐ)
 - ✧ 💛 **受容(能動的)**:リスクが起きた時のために、予備日や予備費、代替案などを準備。受動的:可能性や影響が小さいので対策なし)
 - ✧ 📄 **転嫁**(他に負担させる 例. 保険加入、外部委託)
- 🌟 **プラスのリスク(良いこと)**は、チャンスとして活用

7. コミュニケーションマネジメント(情報のやり取り) 💬

何をする?: 必要な人に必要な情報を届ける仕組みを作る

- 📄 **配り方ルール**:情報の作り方・渡し方を決める
- 📊 **経路数計算**: $n(n-1)/2$ の式で求める
- 🎯 **方法の選び方**:
 - ✧ 🗝️ **機密性重視** → 限られた人だけで会議
 - ✧ ⚡ **効率重視** → メール一斉送信

8. 調達マネジメント(外注・契約の管理) 📄

何をする?: 必要なモノ(PC、機器、ソフト)やヒト(外部要員)、サービスを外部から調達し、価格・品質・納期・実績などの評価基準で選定、契約内容を管理する

- 📄 **契約時に決めること**:納品物、変更ルール、SLA(サービスレベル)
- 📅 **契約の管理**:定期的な進捗報告、品質チェック
- ✅ **検収のタイミング**:委託範囲が終わった時に受け入れ確認

9. 人的資源マネジメント(人の管理) 👤

何をする?: 必要の人を集めて、役割分担や育成をする

- 📄 **役割と責任の明確化**(RACIチャート)
- 👥 **必要なスキル**を特定して教育

10. その他の手法 🧩

何をする?: 予算を決めて、使いすぎないように見張る

- 🗨️ **親和図法(KJ法)**:出した意見を似たもの同士でグループ分け
- 🐟 **特性要因図**(魚の骨):原因と結果を整理する図
- 📊 **散布図**:2つの項目の関係性を調べる図