

プロジェクト・マネジメント
第2回 プロジェクトをバラバラにして並べ直す。WBS、ネットワーク図
本江正茂
2009-07-02 (木)

WBS (Work Breakdown Structure)

作業を洗い出す

MECE (Mutually Exclusive collectively Exhaustive) : モレなくダブリなく。
詳細過ぎず、大雑把過ぎず

大きな単位 (マイルストーン) に分割

階層的に分割。構造化。

マネジメント上の最小コントロール単位=ワーク・パッケージ

資源 (時間、予算、ヒト等) の投入単位

引き受けるヒトが分かりやすく記述されているか

明瞭な成果物の定義

タスク、アクティビティとも呼ばれる

ネットワーク図

作業 (ワーク・パッケージ) の依存関係を決める

前後関係 : 前のが完了しないと次ができない

並行関係 : 同時に進められる

リード (前が終わらないうちに次を始める) とラグ (前が済んでから待つ)

プレシデンス・ダイアグラム Precedence Diagramming Method

PERT/CPM

AON(Activity on Node)とAOA(Activity on Arrow)

クリティカル・パス

演習 : 「ゼミ旅行プロジェクト」

ゼミの11名 (教授男1、学生男6女4)

一泊の合宿

親睦を深める+現地の建築をいくつか見学

ひとり2万円宿泊費交通費込み食費別

WBS→PDM

PostItと黒板で。

一枚の企画書で〇〇を獲得する

文献：

パトリック・G. ライリー, 『鉄則！企画書は「1枚」にまとめよ』池村千秋訳, 阪急コミュニケーションズ, 2003

企画書：

必要なことを着実に相手に伝え、行動を促し、あなたのプロジェクトに必要な資源を獲得するための文書。

企画書の要件

- (1) 企画やプロジェクトに関連するすべての事実、予測、条件を簡潔に述べていること
 - (2) 相手の同意を取り付けるために、効果的で説得力のある言葉で書かれていること
 - (3) 読み手に具体的な行動を提案していること
 - (4) これらのすべてが一枚の紙にまとめられていること
- [ライリー, p.16]

企画書の8つの要素

1. タイトル 企画全体を簡潔に定義する、ストーリーの大見出し
2. サブタイトル タイトルを補強する
3. 目的 企画の意図、ゴールを言い表す
4. サブ目的 ゴールをさらにはっきりさせる
5. 理由 提案する行動が必要とされる根拠を説明する
5W1H、
舞台設定、根拠の提示、売り込み
タイミングとスケジュール
6. 予算 お金の問題に触れる
数字を具体的に書く
7. 現状 今の状況を解説する
8. 要望 企画書の読み手にどういう行動を取って欲しいかを具体的に書く