

プロジェクト管理計画書での「5. 管理計画」  
～ スケジュール管理 ～

2010年 8月  
TSコミュニケーション株式会社

## 概要

### ●プロジェクト管理計画書での「5. 管理計画」～スケジュール管理～

プロジェクト管理計画書に記載すべき「スケジュール管理」の内容は、「作業の順序付けスケジュール化して、作業遂行の円滑化、効率化を図ると共に、作業状況をコントロールして、遅延防止、工数増大防止を図る」ことを目的として、作業計画、コントロールの基準をまとめていくことです。

事例ですが次のようにまとめてみては如何でしょうか。

<参考事例>

項番	区分	項目	内容/手順	関連管理区分	担当	予定
1	スケジュール計画	作業項目 作業工数詳細化	・作業項目を洗い出す。 出来た物を、プロジェクトWBSとする。 ・作業に必要なスルも明確にする。	要員管理 スコープ管理 原価管理		
2		作業の順序付け	・項番1の作業項目について順序性があるものについて洗い出し、それを考慮して作業の順序付けを行う。	要員管理 リス管理		
3		工程開始 終了条件	・工程の定義、及び開始終了条件を作成する。			
4	スケジュール監視	進捗算出	・進捗の算出規則を作成する。 その他の付帯作業については別途定める。			
5		進捗報告	・進捗状況については、進捗会議で報告する。	コミュニケーション管理		
6	スケジュールコントロール	遅延対策				
7		スケジュール変更 (作業追加の場合)	・作業追加（仕様変更、追加要求）の場合	要員管理 原価管理 スコープ管理		
8		スケジュール変更 (作業遅延の対策の場合)	・作業遅延により他工程に影響が及ぶ場合、スケジュールの引き直しを行う。	要員管理 原価管理 スコープ管理		

## プロジェクト管理計画書での「 5. 管理計画 」～スケジュール管理～

今回は、なぜ進捗管理が必要か？

スケジュールの進捗をどう管理していけば良いのか？ について説明したいと思います。

作業状況をコントロールして、遅延防止、工数増大防止を図ることの一助となり、皆様のご参考になれば幸いです。

## なぜ進捗管理が必要か？

まずは基本！ 進捗管理でのスケジュールとは、どういうもの？

スケジュール？  
開発に限らず、どんなものがありますか？

ガントチャート

パート図

タスク表

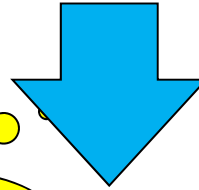
手帳、ノート

Outlook等のソフトウェア

・  
・ 他にも、いろいろあると思います。  
・

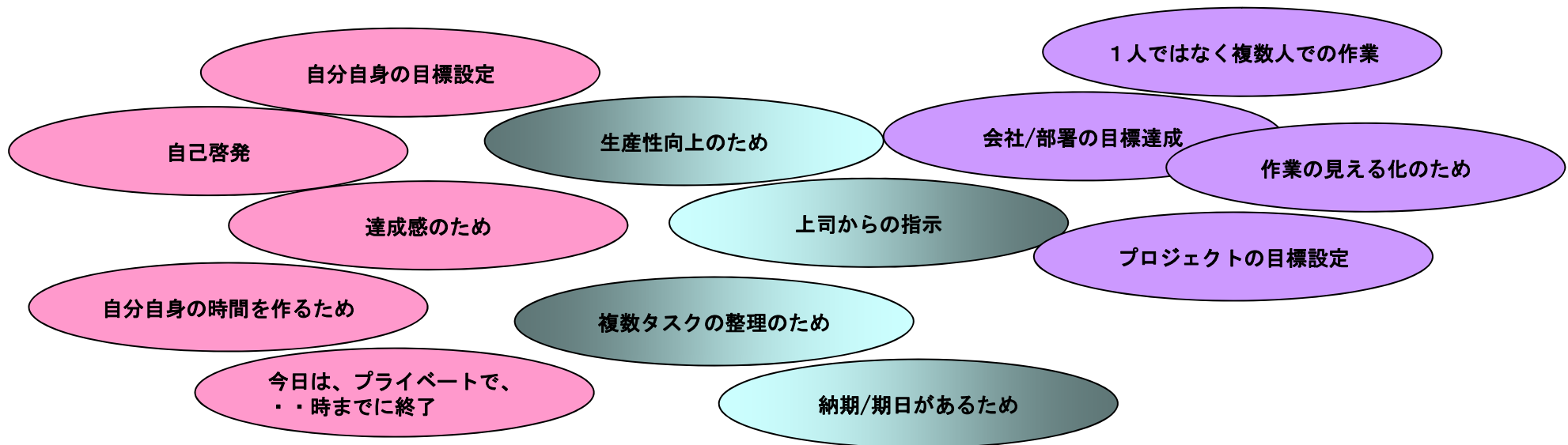
では、皆さんは、  
どういう時にスケ  
ジュールを作成し  
ますか？

なぜ進捗管理が必要か？

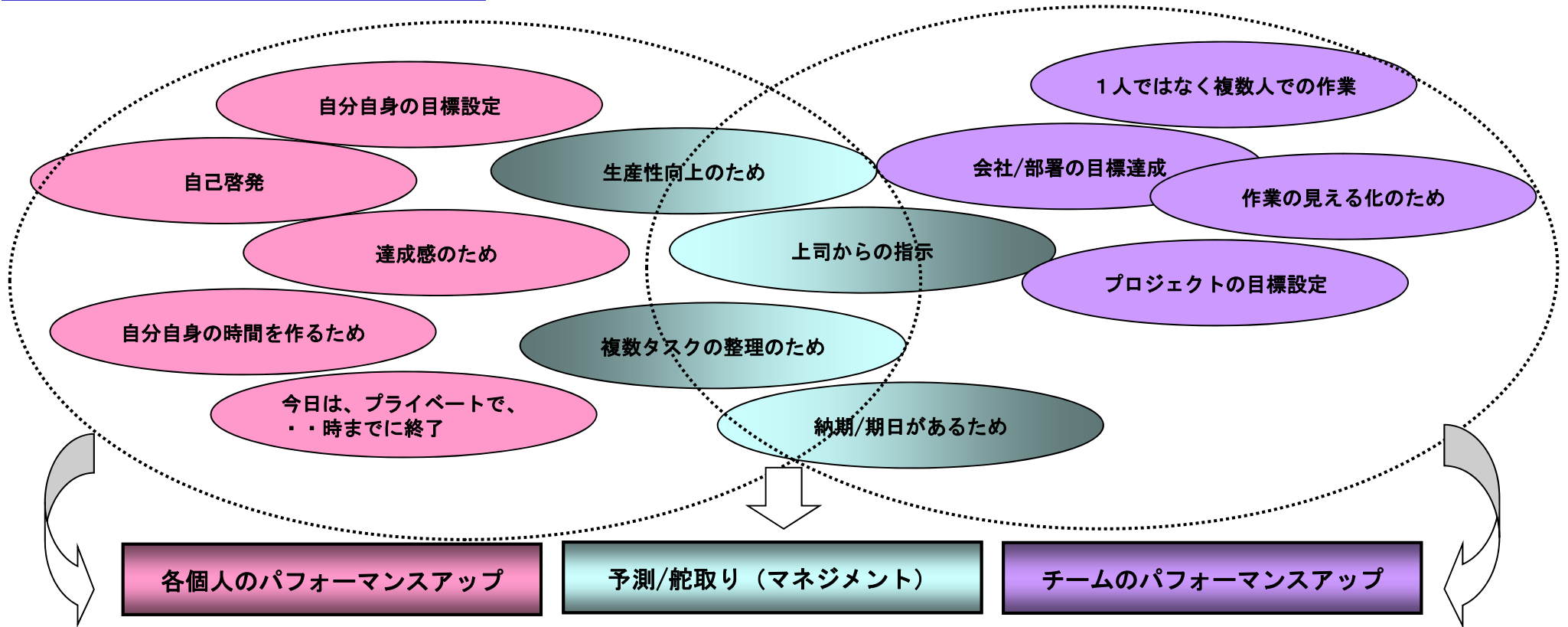


では、皆さんは、どういう時にスケジュールを作成しますか？

いろいろとありますよね。



## なぜ進捗管理が必要か？

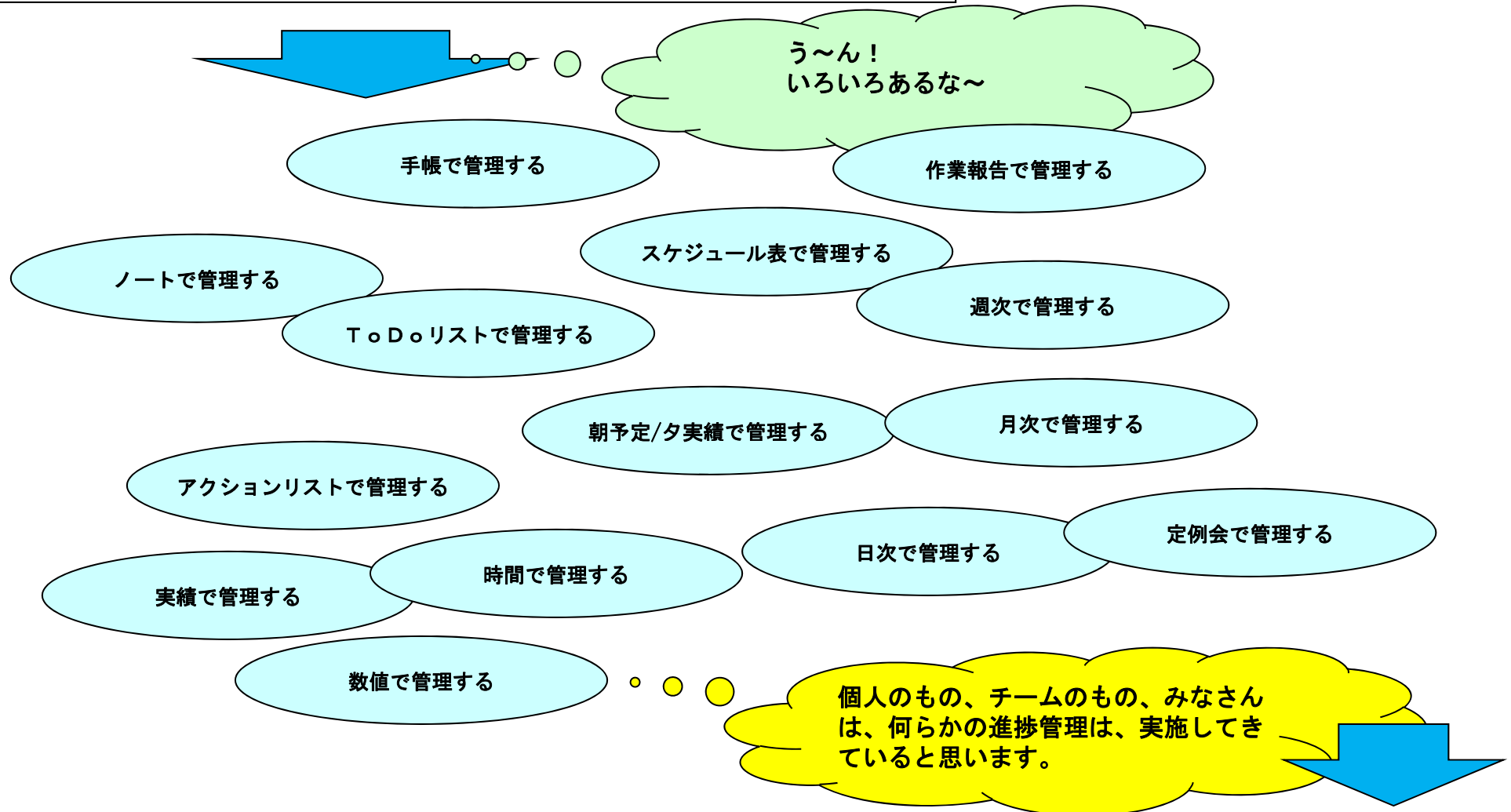


当たり前のことですが、スケジュールは、作っただけではダメです。これをアクションしていくことが重要です。

「なぜ進捗管理が必要か？」は、「各個人のパフォーマンスアップ」「チームのパフォーマンスアップ」を行い、それを阻害する問題点を見出し解決、リスクを受容、回避していくために必要です。

## スケジュールの進捗をどう管理していけば良いのか？

みなさんの場合、進捗管理をどのようにしていますか？



スケジュールの進捗をどう管理していけば良いのか？

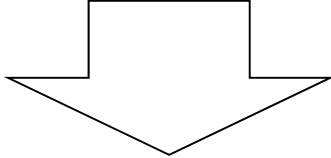


みなさんは、なにかしらの進捗管理を実施しています。

そこで、進捗管理を実施していくための、ひとつの事例提案です。




「あと何日」の  
進捗管理を実施していきませんか？



なにが期待できるか？

みなさん自信とみなさんが抱えるチーム／部下に  
納期意識と作業見積スキルが必ず向上します。





## スケジュールの進捗をどう管理していけば良いのか？

① 「あと何日」の進捗管理とは？

- ① 「あと何日」という簡単でわかりやすい報告で、作業担当者の報告負担が大幅に軽減され、作業に集中できる。
- ② なにをしたかではなく、これから何をするか未来形で議論するので、作業担当者の納期に対する意識が向上する。
- ③ 予定までの進み具合が実感できるので、作業担当者の達成感が高まる。
- ④ 作業が進むとともに完成までの見通しがきくようになり、納期を守れる可能性が上がる。
- ⑤ 作業進行中も常に見積を訓練することになり、作業担当者の見積能力が上がり、人材育成に繋がる。

② もうひとつ !!  
「あと何日」の後に、「問題があるとしたら？」

## スケジュールの進捗をどう管理していけば良いのか？



◎ もうひとつ !!  
「あと何日」の後に、「問題があったら？」

「問題があったらすれば・・・何が？」を質問すると、これからの作業で、起こるリスクの可能性を自ら考えて、そしてリスクがあったら、周囲のメンバーと議論しながら、それを未然に防ぐ方法を学ぶことになる。

.....> 理想です。そうなってほしいです。

- ① 「問題があったらすれば・・・何が？」は、作業担当者に対してプロジェクトにおけるリスクを考える訓練を行う。
- ② プロジェクト進行中に完了までのリスクを未然に防ぐためのプロジェクトチーム内のコミュニケーションが活発になり、ベテランの知恵が、若手に共有され、人材が育成される。

## スケジュールの進捗をどう管理していけば良いのか？

最後に もうひとつ !!

プロジェクトマネージャの仕事は、「進捗を管理する」ことだけではありません。  
「プロジェクトを成功させる」ことが、プロジェクトマネージャの仕事です。

「進捗を管理する」とは、「プロジェクトを成功させる」ための手段です。

「あと何日」の進捗管理は、自ら現場に入る管理方式で、プロジェクトマネージャ、リーダーとなる方は、  
成功させるために「あと何日」の進捗管理を実践してほしいです。

是非参考にして、使ってみてください。

