

「プロジェクト管理計画書での
「1. プロジェクトの概要」とは？」

2008年 2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「1. プロジェクトの概要」とは？」

次の6項目をまとめれば、「1. プロジェクトの概要」は完了です。
ポイントについてまとめていきます。

- ①プロジェクトの定義と目的
- ②システムの概要
- ③関連システムとの位置付け
- ④プロジェクトの条件・制限事項
- ⑤プロジェクトの課題と対応計画
- ⑥マスタスケジュールとマイルストーン

開発の教科書的内容ですが、これの本質を理解していれば、ポイントを押さえての
開発推進ができると確信しております。

皆様のご参考になれば幸いです。

プロジェクト管理計画書での「1. プロジェクトの概要」とは？

プロジェクト管理計画書での「1. プロジェクト概要」、6項目とは何がポイント？
参考内容を次に示します。

<<<「プロジェクト管理計画書」を作成して「プロジェクトの見える化」を実践しましょう！>>>

1. プロジェクトの概要

- ①プロジェクトの定義と目的
- ②システムの概要
- ③関連システムとの位置付け
- ④プロジェクトの条件・制限事項
- ⑤プロジェクトの課題と対応計画
- ⑥マスタスケジュールとマイルストーン

プロジェクト全体概要の「見える化」です。

例えば、プロジェクト推進中に

「あれも・・・、これも～・・・」といった機能が
てんこ盛りになり、気がついたら、予算も納期も
ダメダメって・・・ことありますか？
皆さんならどうしますか？

こうならないために、振りかえる場所を作りましょう。
「プロジェクトの柱」をここで作り、ことあるたびに
口にだして、宣伝マンになりきりましょう！

「この機能さえあれば、目的達成！枝葉は、
いらない」
っとプロジェクトメンバーの口から出たら、大成功。

①プロジェクトの定義と目的

ここの中で、そのプロジェクトの「柱」を立てましょう！

まずは、この「計画書の目的」を記入。

「……………etc……………、プロジェクトの成功させることを目的とする。」

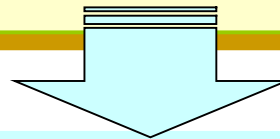
次のどのような経緯、どのような想い、どうしていくから、これを今やらねばならない。

等々の「背景と目的」をきっちりと記入。

(曖昧なままでのプロジェクト発足はあってはいけない。失敗に繋がる。)

あとは、プロジェクトの「特性」の記入があればベスト。

既存システム有無、どのような業界等々を明記しましょう。

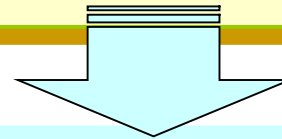


プロジェクトメンバーのモチベーション向上に
繋げましょう！

②システムの概要

なにをするシステムなのか？を明記します。

簡単、容易に概要を描けない、記述できない場合、「注意」です。
その時点で、整理されていないということです。失敗に繋がります。
こうなった場合、プロジェクト発足までの不足作業があるはずですので、そこまで戻るべきです。

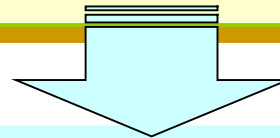


プロジェクトメンバーの共有知識にしていきましょう！

③関連システムとの位置付け

関連するシステムとの繋がりと役割を明記します。
また、そのシステムに絡むステークホルダー関連も描けるとベスト。

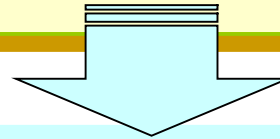
簡単、容易に関連を描けない、記述できない場合、「注意」です。
その時点で、整理されていないということです。失敗に繋がります。
なぜなのか？、他方策等はないのか？、既存システムでは？等々を検討、テスト工程対応等の内容に反映する等の問題意識を持ちましょう！



プロジェクトメンバーの共有知識にしていき
ましょう！
このプロジェクトの遂行をキッチリ行っていたと
しても、成功に繋がらない危機意識を持ちましょう！

④プロジェクトの条件・制限事項

例えば、「カットオーバー日は必須」:条件・制限事項は、yyyy/mm/ddの稼動が必須。
(法的制限、他システムとの連携処理稼動等の理由がある)
また、「性能」、「信頼性」等々の条件・制限事項を明記します。



プロジェクトメンバーの共有知識にしてい
きましょう！
各作業工程開始時にこの内容を読み合せして
いくと効果あります。

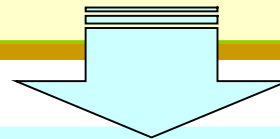
⑤プロジェクトの課題と対応計画

例えば、「短納期でかつ期限厳守」が課題の場合、何をいつの時点でどう対応していくかを明記します。もちろん、この課題はどこのプロジェクトでも同じだと思いますので、「そんなのわかってるよ。やっているけど、実現が困難だ～」と言われそうです。

具体的に「規模拡大防止するには？」、「作業停滞を防止するには？」、「顧客体制不足を強化するには？」等の内容を掘り下げて検討しては如何でしょう。

かなり効果があるはずです。

例えば、「顧客体制不足を強化するには？」の場合、顧客作業を事前連絡する、顧客作業自体を支援するのも方策と思います。

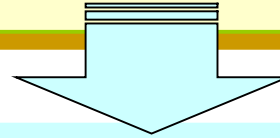


定例会等の会議体で読み合せしていくと問題意識が共有化され効果あります。
課題をプロジェクト要員全員が見えるようにすることで、次のアクションに繋がっていきます。

⑥ マスタスケジュールとマイルストーン

これは、どんなプロジェクトでも実施していると思います。

あたりまえなのですが、作業及び工程の開始/終了、クリティカルパスは明記しましょう。
また、予備日等のバッファは、できる限り確保していきましょう。



プロジェクト要員全員が見えるようにすることが必須です。