



テンステップ^o統合セット ご案内

テンステップ統合セットの利用の注意事項

このライセンスは、組織にてプロジェクトをマネジメントする個人向けのものです。このライセンスは、ライセンスを受ける個人がマネジメントするプロジェクトのみに有効です。ライセンスを受ける個人が所属する、または従事する会社におけるその他のプロジェクトに利用することはできません。会社で利用する場合には、法人向けのテンステップ統合セットのライセンスをお申込みください。

【 ライセンスの利用範囲 】

このライセンスは、プロジェクトをマネジメントする個人向けのものです。限定的な使用、非独占かつ譲渡不能なものとして、あなたにプロジェクトマネジメント方法論のコンテンツ利用をライセンスするものです。

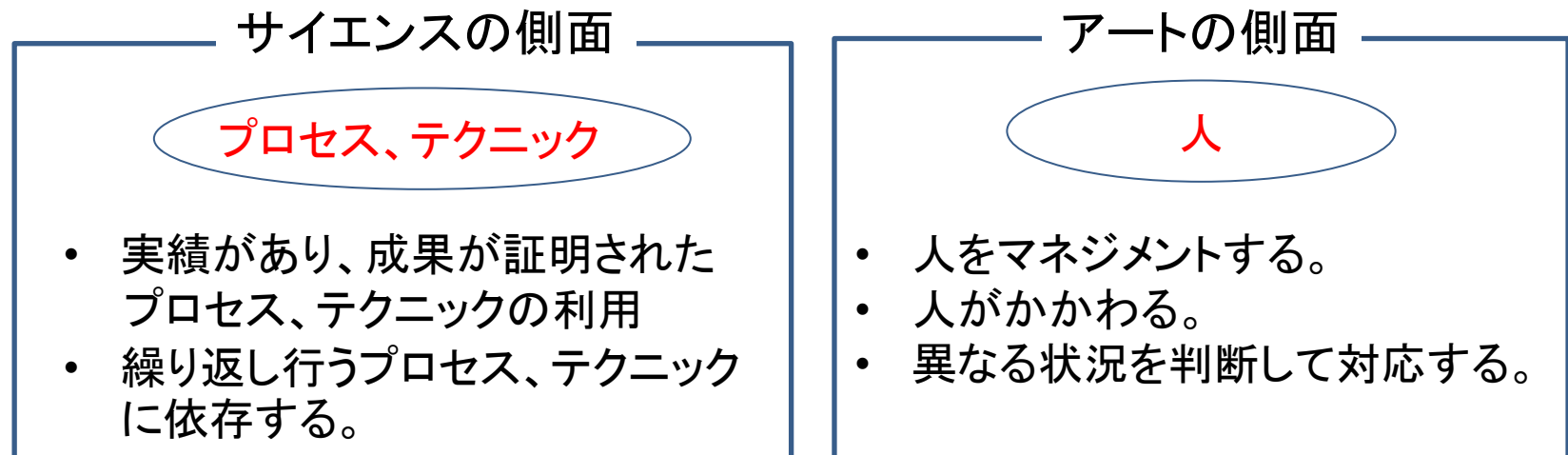
会社にてあなたがマネジメントするプロジェクトに対して、テンステップ統合セットに含まれるコンテンツを利用することができます。あなたは、このコンテンツについて、プロジェクト・チーム・メンバーにコーチング、メンタリングする権利をもちます。しかし、企業ライセンスの承認および適切なライセンス料金を支払うことなく、このコンテンツをあなたが勤務する会社や組織が活用することはできません。

目次

- 1 プロジェクトマネジメントの価値
- 2 テンステップ統合セットへのアクセス
- 3 テンステップ統合セットの利用範囲
- 4 テンステップ・プロセスの基本コンセプト
- 5 テンステップ・プロセスの構成
- 6 ステップの構成
- 7 テンステップ・プロセスの使い方
 - 1) プロジェクトマネジメントのベストプラクティスの参照
 - 2) プロジェクトマネジメント文書のテンプレート
 - 3) サンプル・テンプレート
 - 4) プロセス・フローチャート
 - 5) プロセス記述書
 - 6) テンステップ・プロセスとPMBOK®ガイドとの違い

1. プロジェクトマネジメントの価値 1/2

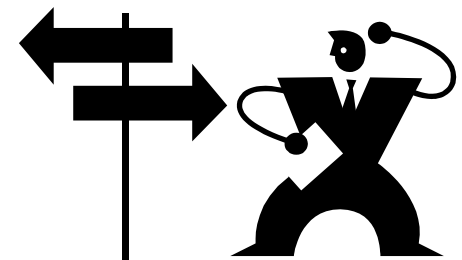
プロジェクトマネジメントは、サイエンス、かつアート



価値をもたらすプロジェクトマネジメント方法論は、人と作業をマネジメントする。

- ・指針
- ・プロセス
- ・テクニック(ベストプラクティス)

} の提供

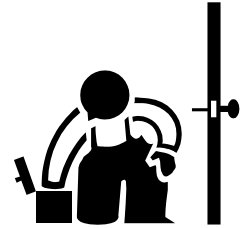


1. プロジェクトマネジメントの価値 2/2

プロジェクトマネジメントの価値



見返り > 時間と労力



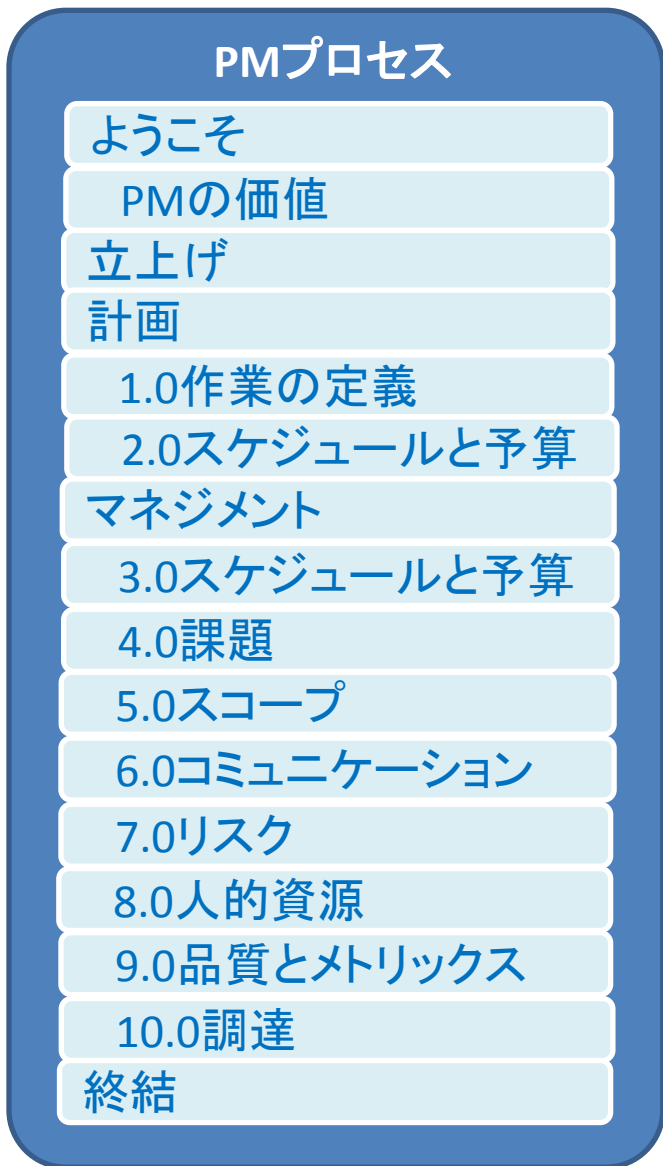
- 迅速、かつ安価なプロジェクトの完了
- 高い予測の精度
- 明確なスコープによるコスト削減
- やり直しの少ない優れたソリューションの生成
- 迅速な問題の解決
- 潜在的なリスクへの対処
- 効果的なコミュニケーションの実施
- 高品質の製品の構築
- 財務マネジメントの改善
- ダメプロジェクトの早期判断
- 事実に基づいた意思決定
- モチベーションのアップ

計画した
プロセスの中で対処

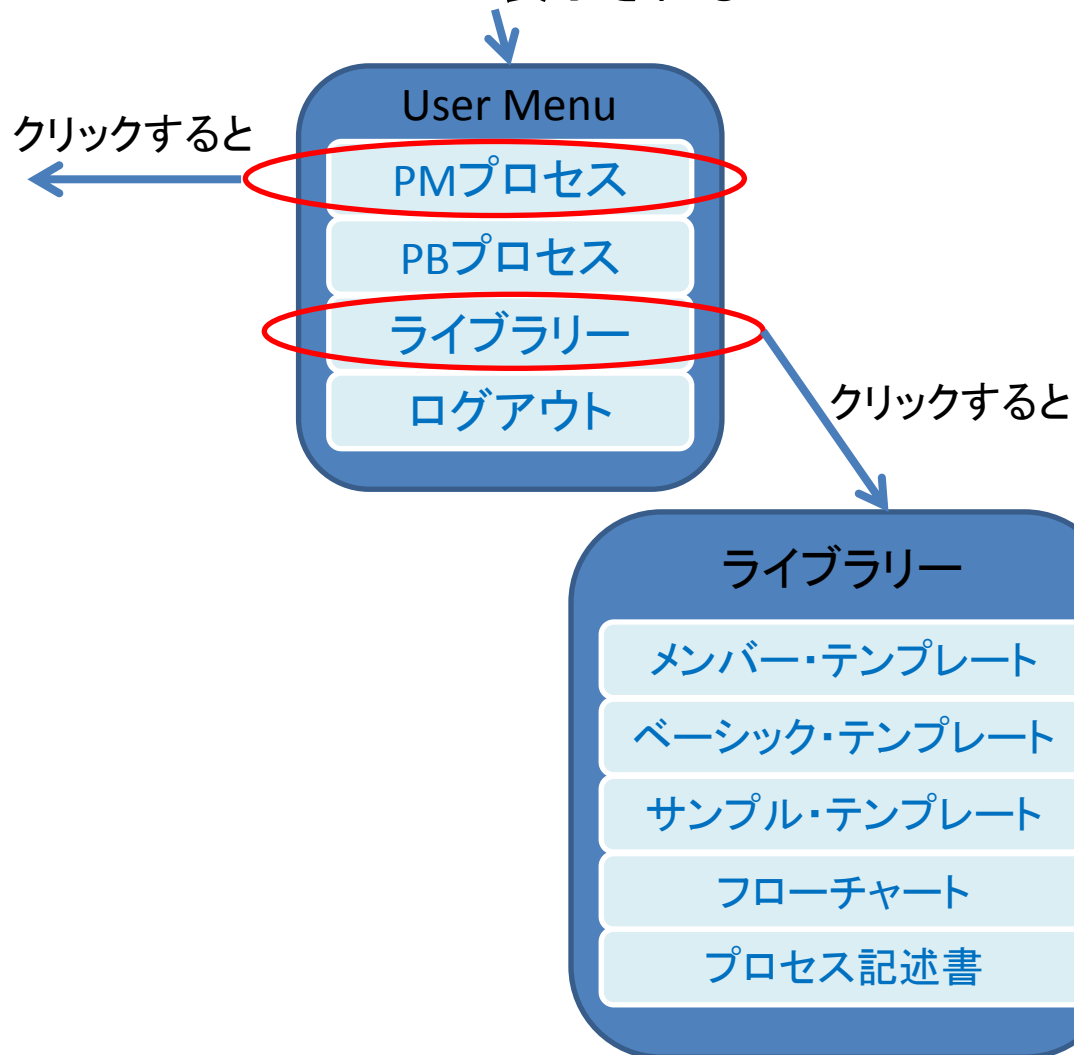
成功の確立

想定される見返り

2. テンステップ統合セットへのアクセス



1. ログインにIDおよびパスワードを入力
2. User Menuが表示される



3. テンステップ統合セットの利用範囲

- テンステップ・プロセスの閲覧
- ライブラリーの利用
 - 無料公開テンプレート
 - ベーシック・テンプレート
 - サンプル・テンプレート
 - フローチャート
 - プロセス記述書

4. テンステップ・プロセスの基本コンセプト

プロジェクトの規模に応じて柔軟性をもち、
プロジェクトマネジメントを適用する

《ポイント》

プロジェクトの規模によって、不要なマネジメント分野もある。

プロジェクトの規模によっては、念入りに実行しなければいけない分野もある。

「大規模プロジェクト」「中規模プロジェクト」「小規模プロジェクト」
3分類にて実施すべきプロジェクトマネジメントの説明がある。

【 プロジェクト規模のめやす 】

1. プロジェクト作業時間
2. プロジェクト・マネジャーとチーム・メンバーの経験値
3. プロジェクトの複雑さと組織における重要度

プロジェクト規模	作業時間
小規模	1 ~ 250
中規模	251 ~ 5,000
大規模	5,000以上

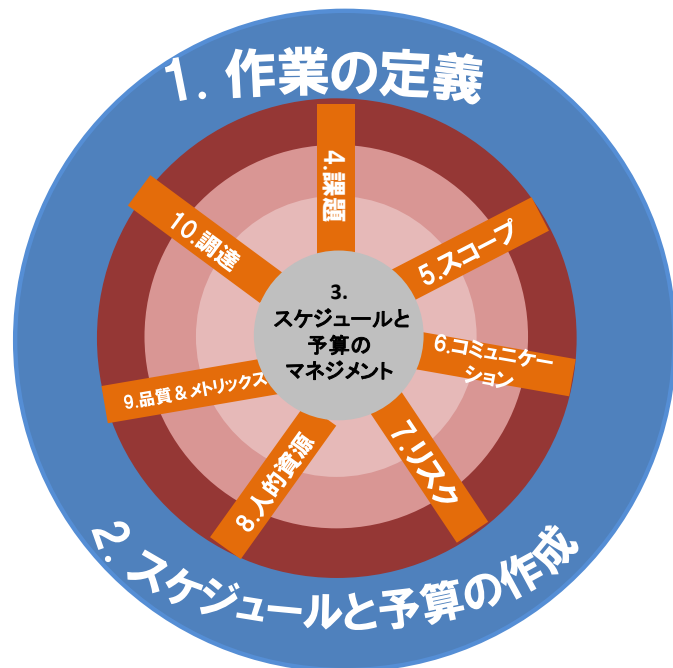
5. テンステップ・プロセスの構成

プロジェクトを実行するうえで必要な分野を10のステップにて実行します。

下図のプロジェクトマネジメント車輪(PM車輪)が実践するプロジェクトマネジメントの流れを表します。

ステップ1と2を実施して計画を作成し、車輪の軸にあたるステップ3を中心にマネジメントを行います。ステップ4～10はプロジェクトの規模、重要度により適用したり、また適用の深さが異なります。

マネジメントでは必要に応じて「車輪を回す」、つまり、フィードバックを反映し、マネジメント文書を更新します。



【立上げ・計画フェーズ】

1. 作業の定義
2. スケジュールと予算の作成

必ず実行する
分野

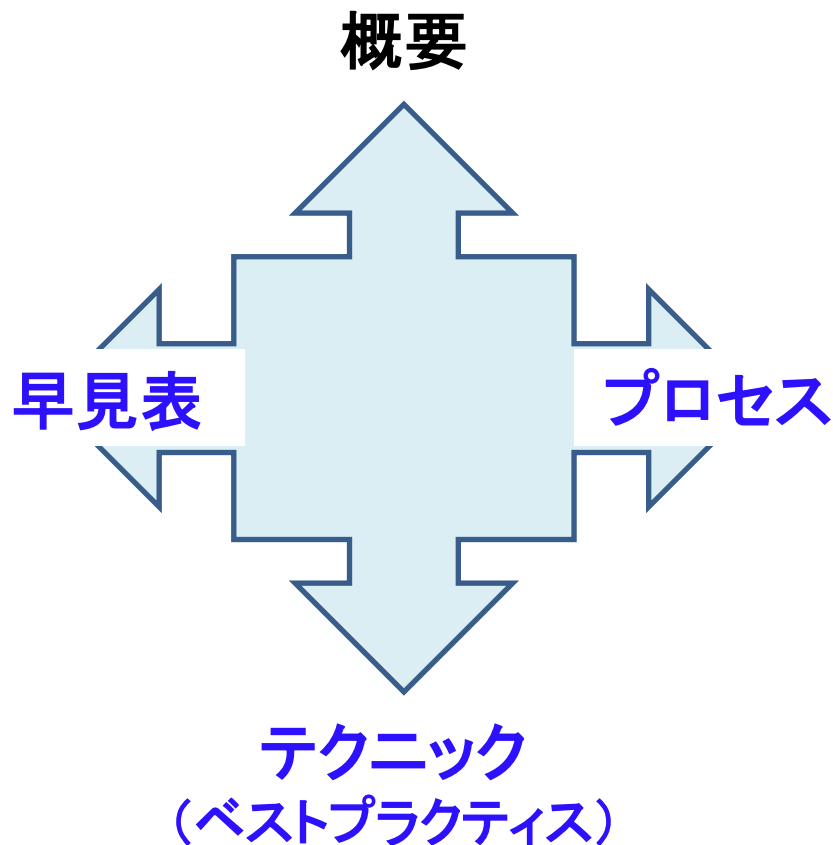
【マネジメント・フェーズ】

3. スケジュールと予算のマネジメント
4. 課題
5. スコープ
6. コミュニケーション
7. リスク
8. 人的資源
9. 品質とメトリクス
10. 調達

ステップの番号は
実行順序を表すものではない

6. ステップの構成

1. 各ステップは、3つの観点から構成される。



概要 (X.0)

大まかな作業の流れの説明

プロセス (X.1)

小規模、中規模、大規模のプロジェクト規模に応じたプロセスの説明

テクニック (X.2)

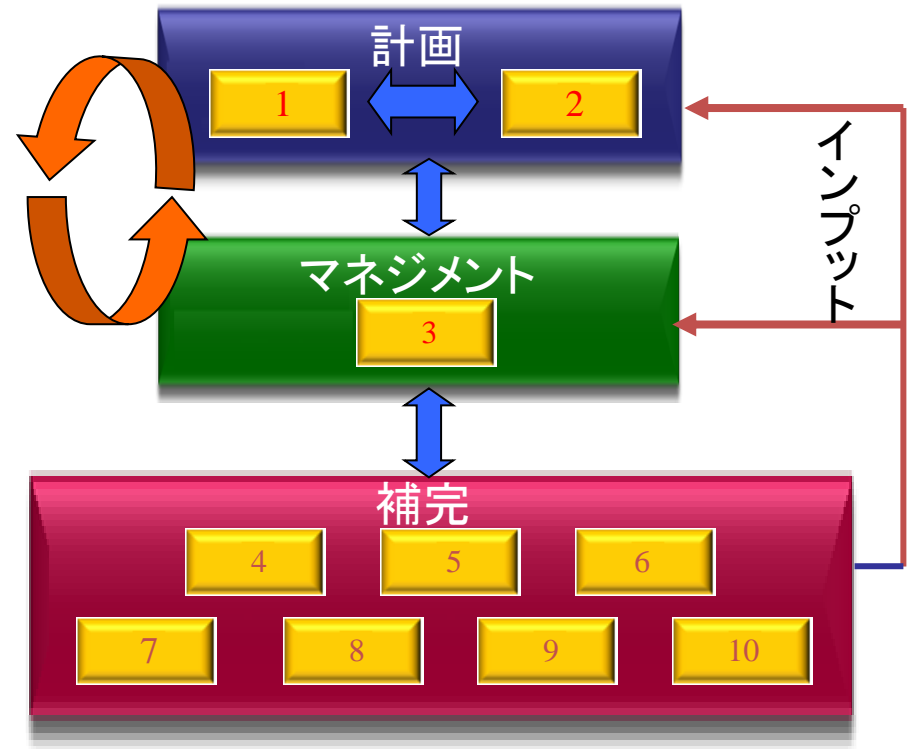
プロジェクトをマネジメントしていく上でのベストプラクティス、およびツールと技法の説明

早見表 (X.3)

プロジェクト規模に応じた作業のアクティビティと所要時間の一覧表

7. テンステップ・プロセスの使い方

- ステップ1&2を同時に実施する。
- プロジェクトの規模と複雑さが増すにつれて、10のステップすべてを行うことになる。
- ステップ3～10のアウトプットは、ステップ1と2のインプットとなる。
- すべての変更を反映するためにステップ1、2、3は、プロジェクト・ライフを通して更新される。



《 使い方 》

1. あなたのプロジェクトのプロジェクト規模を判断する。
2. あなたのプロジェクトに適用すべきプロジェクトマネジメント・プロセスをチェックする。
3. オプション: (小・中・大)のプロジェクト規模の全てのプロセスをレビューする。
→ 当該プロジェクトに織り込みたい情報を他のプロセスからも見つけることができる。
4. ステップによっては、適用するプロジェクト規模のプロセスが異なる場合がある。

1) プロジェクトマネジメントのベストプラクティスの参照

プロジェクトをマネジメントしていく上では、**状況に応じた判断が求められます**。
今まで、数多くのプロジェクト・マネジャーが似たような状況に遭遇し、判断をしてきました。それらは、プロジェクト・マネジャーたちのベストプラクティスです。
それらを「**テクニック**」というカテゴリーで表示しました。

プロジェクトをマネジメントしていく上では、当たり前と思われることかもしれません。
「**マネジメントする際の頭の整理**」「**関連する情報の習得**」「**新しい分野に挑戦**」する際にご活用ください。

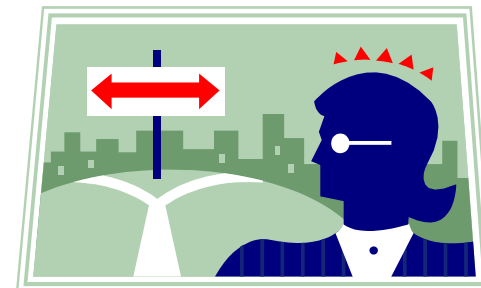
サンプル

ステップ1: 作業の定義

1.2.P1プロジェクト憲章とプロジェクト・スケジュールに同時に取り組む

1.2.P2大規模プロジェクトを小さく分割する

1.2.P3一連の関連するプロジェクトの調整を行うためにプログラムを設定するなど



2) プロジェクトマネジメント文書のテンプレート

<http://tenstep.jp/cms/usermenu-library.html>

テンプレート	数量	サイト
無料公開テンプレート	12	http://tenstep.jp/cms/usermenu-library/usermenu-member-template-library.html
ベーシック・テンプレート	70	http://tenstep.jp/cms/usermenu-library/basic-library.html

- ◆ 早見表の要素成果物(X.3.P1)にテンプレートが表示されています。
- ◆ ほとんどのテンプレートは、無料公開テンプレートまたはメンバー・テンプレートに含まれています。
- ◆ テンプレートは、ワードまたはエクセルの形式にて用意されています。
- ◆ 必要なテンプレートをダウンロードして、あなたのプロジェクトに応じて利用してください。

既存のテンプレートを活用して、自分のプロジェクトにカスタマイズすることにより、理解の促進と労力の削減につながります。

無料公開テンプレート

<http://www.tenstep.jp/cms/usermenu-library/usermenu-member-template-library.html>

- 1.0 プロジェクト憲章簡易版
- 1.0 プロジェクト憲章
- 1.0 サービス要請書
- 4.0 課題ログ
- 4.0 課題提出様式
- 5.0 スコープ変更ログ
- 5.0 スコープ変更要求様式
- 6.0 個人用状況報告書
- 6.0 プロジェクト状況報告書
- 9.0 品質計画書
- 10.0プロジェクト・スコアカード
- 10.0顧客満足度調査

ベーシック・テンプレート1/2

<http://www.tenstep.jp/cms/usermenu-library/basic-library.html>

【ステップ1.0 作業の定義】

- 1.0 計画作成コンプライアンス・チェックリスト
- 1.0 調達マネジメント計画書
- 1.0 プロジェクトマネジメント計画書
- 1.0 プロジェクトマネジメント手順書
- 1.0 責任マトリクス
- 1.0 情報提供依頼書
- 1.0 提案依頼書
- 1.0 要求事項マネジメント計画書
- 1.0 要求事項報告書
- 1.0 要求事項トレーサビリティ・マトリクス
- 1.0 要求事項レビュー・チェックリスト
- 1.0 作業記述書簡易版
- 1.0 SWOT分析
- 1.0 チーム名簿
- 1.0 ベンダー評価様式
- 1.0 ベンダー評価様式概要

【ステップ2.0 スケジュールと予算の作成】

- 2.0 コスト・ベースライン
- 2.0 WBS要素によるコスト見積り
- 2.0 コスト見積り概要
- 2.0 コストマネジメント計画書
- 2.0 作業工数とコストの見積り(エクセル)
- 2.0 マイルストーン・サマリー・チャート
- 2.0 資源要求事項
- 2.0 スケジュール・マネジメント計画書
- 2.0 要員マネジメント計画書

【ステップ3.0スケジュールと予算のマネジメント】

- 3.0 作業項目ログ
- 3.0 是正処置ログ
- 3.0 詳細コスト見積り差異ログ
- 3.0 教訓
- 3.0 会議議事録
- 3.0 プロジェクト完了チェックリスト
- 3.0 プロジェクト・キックオフ会議議事次第
- 3.0 コスト要求事項更新版

ベーシック・テンプレート2/2

<http://www.tenstep.jp/cms/usermenu-library/basic-library.html>

【ステップ4.0 課題のマネジメント】

4.0 課題マネジメント計画書

【ステップ5.0 変更のマネジメント】

5.0 変更管理要求様式

5.0 統合変更管理ログ

5.0 統合変更管理計画書

5.0 スコープマネジメント計画書

【ステップ6.0 コミュニケーションのマネジメント】

6.0 コミュニケーション・マネジメント計画書

6.0 プロジェクト状況報告書(メモ形式)

6.0 コミュニケーション計画書

6.0 会議打合せ記録

6.0 会議参加者名簿

6.0 プロジェクト状況報告書(サマリー)

6.0 文書チェックリスト

6.0 プロジェクト・メモ

6.0 プロジェクト文書一覧表

6.0 バージョン管理

6.0 プロジェクト実績報告書(エクセル)

【ステップ7.0 リスクのマネジメント】

7.0 リスク・コンティンジェンシー・ワークシート

7.0 プロジェクト固有リスク・チェックリスト

7.0 リスク特定ワークシート

7.0 リスク・マネジメント計画書

7.0 リスク・レビュー

7.0 リスク提出様式

7.0 リスク追跡ログ

7.0 リスク・コントロール様式

7.0 リスク・マネジメント・チェックリスト

7.0 リスク対応ワークシート

【ステップ9.0 品質のマネジメント】

9.0 要素成果物レビュー

9.0 外注プロジェクトの品質保証チェックリスト

9.0 完了・正確性評価基準

9.0 プロジェクト・アセスメント

9.0 プロジェクト・アセスメント(終結時)

9.0 プロジェクト・アセスメント(サマリー版)

9.0 品質保証チェックリスト

9.0 品質管理チェックリスト

【ステップ10.0 メトリックスのマネジメント】

10.0 メトリックス・マネジメント計画書

10.0 プロジェクト完了時メトリックス・ワークシート

3) サンプル・テンプレート

テンプレート	数量	サイト
サンプル・テンプレート	10	http://tenstep.jp/cms/usermenu-library/sample-template.html

プロジェクトマネジメントを行っていく際に必要となる以下の10種類の文書がサンプル・テンプレートになっています。

初めて文書を作成する人は、まずはこの文書の内容を自分のプロジェクトに置き換えていきましょう。何を書けばよいのか、概要を理解することができます。

- プロジェクト憲章
- コミュニケーション・マネジメント計画書
- 課題提出様式
- 課題ログ
- プロジェクト状況報告書
- リスク提出様式
- リスク追跡ログ
- スコープ変更ログ
- スコープ変更様式

4) プロセス・フローチャート

テンプレート	数量	サイト
プロセス記述書	14	http://www.tenstep.jp/cms/usermenu-library/tenstep-flow-chart.html

プロセスにおける作業の手順をフローチャートで表示したテンプレートです。
このフローチャートを基準に自社のプロセスを作成していくことができます。
VisioとPDF版をご用意しています。

- 1.1.3プロジェクト定義
- 2.1A スケジュールの作成
- 2.1B 予算の作成
- 3.1A スケジュール・マネジメント
- 4.1 課題のマネジメント
- 5.1 スコープ・マネジメント
- 6.1 コミュニケーション・マネジメント
- 6.1.1.1 期待のマネジメント
- 6.1.2.2 文書のライフサイクル
- 7.1 リスク・マネジメント
- 9.1 品質マネジメント
- 9.1.3.1 メトリックスのマネジメント
- 9.1.3.2 要素成果物レビュー
- 9.1.3.3 品質問題の解決

5) プロセス記述書

テンプレート	数量	サイト
プロセス記述書	10	http://tenstep.jp/cms/usermenu-library/process-comment.html

プロセスにおいて何を行うかを記述したテンプレートです。各プロジェクトマネジメント・プロセスにおける情報(役割、プロセス、関連するテンプレートなど)が記述されています。

該当するプロセスにおいて、誰が、何を行うのかの概要を理解することができます。

- 作業の定義
- スケジュールの作成
- 予算の作成
- スケジュールのマネジメント
- 予算のマネジメント
- 課題のマネジメント
- スコープの変更
- コミュニケーションのマネジメント
- リスクのマネジメント
- 人的資源のマネジメント
- 品質のマネジメント
- メトリックスのマネジメント

5) テンステップ・プロセスとPMBOK®ガイドとの違い

テンステップ・プロセスとその他のプロジェクトマネジメント方法論との類似点と相違点の要点は、以下のとおりである。

詳細は、A6テンステップのプロジェクトマネジメント・プロセスとの比較を参照のこと。

<http://tenstep.jp/cms/project-management-value.html?start=9>

その他の方法論	テンステップ・プロセスとの類似点と相違点
PMBOK®ガイド	<ul style="list-style-type: none">• プロセスは、テンステップ・プロセスとほぼ同じだが、構成と重点の置き方が異なる。• プロジェクト・マネジャーが知っておくべき基本的な知識エリアが提示されている。• そのまま利用してプロジェクトをマネジメントすることのできる方法論ではない。• 「PBプロセス」にてPMBOK®を表示し、そこにテンステップ・プロセスの内容を補足情報として補完する。