

# 失敗例から学び、チームの機動力を上げる 「プロジェクトマネジメント」の進め方

と き

2026年 12月 10日(木) 9:30~16:30

開催形式

中産連ビル 研修室 (名古屋市東区白壁3-12-13)



～プロジェクトチームの仕事を期待通りの成果で完了できる“舵取りのノウハウ”を身につける！～

ご参加  
いただきたい方

●プロジェクトチームのマネージャー・リーダー または 管理職・リーダーの方  
※特に

- プロジェクトを予定&計画通りに完了できるチームマネジメントのスキルを身につけたい方
- プロジェクト業務に潜む様々なリスクの予測力を磨き、想定外のトラブルへの対応力を身につけたい方
- メンバー同士の連携を円滑にし、1人1人が動機づいて自律自走するチームの動かし方を身につけたい方

## プロジェクトチームの連携や全体管理の質を上げる方法を1日で習得！

プロジェクトチームの仕事が頓挫したり失敗してしまう要因として主に、

- リスクの読みや分析が甘く、想定外のトラブルにうまく対応できずプロジェクトが頓挫してしまった・・・
- マネージャーやリーダーが経験不足で想定外の壁に直面した時、マネジメント（舵取り）が機能不全を起こしてしまった・・・
- 他に優先しないといけない仕事がある中、業務命令でプロジェクトに参加させられて気持ちがついていかなかった・・・
- メンバー1人1人に自社と自分自身の成長に必要なプロジェクトだと思ってもらうことができなかった・・・
- そもそもプロジェクトの計画段階で内容やスケジュールに違和感を感じていたが、誰も言い出せなかった・・・

等があります。

これらの原因によるプロジェクトの機能不全の多くがプロジェクトがある程度進行した後戻りできない段階になってから表出します。上記の失敗に通底する根本的な原因として“阿吽の呼吸”や“なんとなく分かっている”状態で仕事を進めてしまいがちな日本人特有のコミュニケーションスタイルにあります。順境時ではうまく機能しますが、残念ながら逆境時ではコミュニケーションの齟齬や思いのすれ違いが様々な形で起きてしまい、トラブルへの対応が遅れたり、隠ぺいしたり、責任転嫁してしまったりすることが少なくないからです。

## ◆ 想定外のトラブルに強く、計画通りに完了できるプロジェクトチームの動かし方が身につく！

そこで、本研修では、プロジェクトの計画→発進→進行（順境時&逆境時）→完了まで、マネージャーやリーダーに求められる舵取り（実務）のノウハウを失敗事例を交えながら学ぶことによって、想定外の出来事（トラブル）に強く、最終的にしっかり成果が出すことができるプロジェクトマネジメントの進め方を身につけます。

具体的には、

- ✓ プロジェクトにおける全てのタスクを一望でき、各工程も分かりやすく把握できる「ネットワーク図」のつくり方
- ✓ プロジェクトの完遂までに必要なタスクとリスクをモレなく洗い出し、全員当事者意識を持ってしっかり連携する方法
- ✓ 計画段階から変更が生じた時のリスクマネジメントと軌道修正のすすめ方
- ✓ プロジェクト進行中に壁にぶつかった時、すぐにサポートに入れる連携体制のつくり方
- ✓ メンバー1人1人の思いをうまく束ねて全員のモチベーションを上げる目標設定とメンバーへの共有のしかた
- ✓ プロジェクトの計画段階や発進後の早い段階で「潜在するリスクを見つけ出す」方法
- ✓ メンバー個々が初めて取組む仕事への不安を前向きな気持ちに変える方法
- ✓ メンバー間の意見の衝突をうまく調整・緩衝して軟着陸させる方法（＝コンフリクト・マネジメント）
- ✓ 種々のトラブルをプロジェクトマネージャーが1人で抱え込まないようにする方法

など、プロジェクトチームの上手な運営と連携に欠かせない考え方やスキルのエッセンスが凝縮された研修です。

「プロジェクトを途中で頓挫させず期待&計画通りに完遂させるスキルを身につけたい方」、「メンバー1人1人が連帯感を持って機能的にプロジェクトを推進させたいマネージャーやリーダーの方」、「プロジェクトが立ち上がった後、様々な困難（トラブル、遅延、想定外）に上手に対応できる計画や準備の方法を学びたい方」はぜひ本研修にご参加ください。

本研修での学びをご自身のプロジェクトに直接活かすことができれば、必ず大きな成果が出せるようになります。

| ◆研修プログラム（ 9:30～16:30 ）                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. プロジェクトとは</b><br><b>2. 目標を定める</b> 【チーム演習 → 発表】<br>(1)プロジェクトで手にしたい成果を具体的かつ明確に決める<br>(2)目標を文書化し、メンバー1人1人の共通理解まで落とし込むには<br><b>3. 作業内容を決める</b> 【チーム演習 → 発表】<br>(1)目標を達成するための作業内容の洗い出し方<br>(2)プロジェクト全体像と各工程の設計のしかた<br><b>4. 作業時間を見積もる</b> 【チーム演習 → 発表】<br>(1)各作業をチーム内で公平に割り振るには<br>(2)各作業時間の正確な見積り方とは | <b>5. 各工程のスケジュールを作成する</b> 【チーム演習 → 発表】<br>(1)最も効果が生まれるようにする作業工程順の考え方<br>(2)プロジェクトの総投下時間を正確に見積る計算方法<br>(3)メンバー1人1人のスケジュールを無理なく調整できる方法<br><b>6. 全体計画を作成する</b> 【チーム演習 → 発表】<br>(1)コスト、投下時間、コミュニケーション等に必要な時間を勘案したプロジェクト計画の立て方<br><b>7. リスク対策を立案する</b> 【チーム演習 → 発表】<br>(1)正しいリスク分析のしかた (2)リスク対応計画の作成のしかた<br><b>8. 総まとめ</b><br>・全体の振り返り ・質疑応答 ・講師からのメッセージ |

| 講 師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>中産連パートナー講師（プロジェクトマネジメント実践トレーナー）</b><br><p>大手機械メーカーに入社後、新規開拓を中心に複写機・FAX・PC・ワークステーションの営業を担当する。大手製造業を主要顧客に営業マネージャーを歴任後、同総合教育研究所へ異動。シニアコンサルタントとしてグループ企業の教育体系づくりや人材育成プログラムの開発を行う中、業務の進め方のスタンダードとしてプロジェクトマネジメントの導入に着手。2008年に独立。ストレスが貯まりやすいプロジェクトマネージャーの仕事を少ストレスで実践しやすくすることを使命に、納期と品質を効率的に守るプロジェクトマネジメントの著書を2009年に上梓。ご自身の数多の体験に裏打ちされたプロジェクト研修は大変現実面に則して分かりやすく実践活用につながやすいと好評。</p> |

| 【2026年度】 失敗例から学び、チームの機動力を上げる「プロジェクトマネジメント」の進め方（12/10） 参加要項／参加申込書 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 参加費（1名様）                                                         | <b>【会員】 36,300円（消費税込） 【会員外】 41,800円（消費税込）</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 申 込 方 法                                                          | ①下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずにFAXにてお送りください。<br>中産連ホームページの各セミナー詳細からもお申込み可能です。（ <a href="https://www.chusanren.or.jp">https://www.chusanren.or.jp</a> ）<br>申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。<br>②受講票と請求書を開催日の約2～3週間前に申込責任者宛へ郵送します。<br>※フォローアップ（事後行動支援）を希望される方は下記申込書の欄に「レ」を入れてください。<br>※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。 |
| キャンセルについて                                                        | お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。<br>開催日の前日（土日祝日を除く）・当日・・・・・・・・・・受講料の100%<br>営業日の17:30以降のご連絡は、翌営業日の取り扱いとさせていただきます。                                                                                                                                                                                                     |
| 申込み・問合せ先                                                         | 一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 小橋川<br>〒461-8580 名古屋市東区白壁3-12-13 TEL：052-931-9824 e-mail：kohashikawa@chusanren.or.jp                                                                                                                                                                                                                 |

会社名

年 月 日

〒

所在地

TEL

FAX

| 参加者 所属部課・役職名 | 参加者氏名(フリガナ) | E-mail アドレス |
|--------------|-------------|-------------|
|              |             |             |
|              |             |             |
|              |             |             |

| 申込責任者 所属部課・役職名 | 申込責任者氏名(フリガナ) | E-mail アドレス |
|----------------|---------------|-------------|
|                |               |             |

|                      |           |          |      |
|----------------------|-----------|----------|------|
| 会社概要                 | 業種（主要製品名） | 資本金      | 従業員数 |
|                      |           | 百万円      | 人    |
| 中部産業連盟会員（○印をお付けください） |           | 会員 ・ 会員外 |      |

今回ご記入いただく個人情報は、セミナー等の運営・情報提供（郵便、メール、FAX等）においてのみ使用致します。  
詳細は当連盟HP(<http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html>)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記に○点のご記入をお願い致します。  
☐ セミナーなどの関連情報の案内を希望しない