

Lee A. Tolbert Community Academy



プロジェクトマネジメント (7、8年) カリキュラム (7-8年)

課題: “将来のプロジェクト マネジャーを育てる”

目次

概要.....	3
背景.....	3
主な課題.....	3
学習目標.....	4
学習目標.....	5
レッスン1:プロジェクトマネジメント概要.....	6
レッスン2:スコープとコミュニケーション.....	8
レッスン3:時間と人的資源.....	10
レッスン4:コストと調達.....	12
レッスン5:品質とリスク.....	14
レッスン6:状況報告書とレビュー.....	16
グループ学習活動.....	18

概要

このカリキュラムは、Lee A. Tolbert Community Academy (以下 LATCA と略す) の 7 年、8 年生 (中学 1、2 年に相当) を対象としたプロジェクトマネジメントの授業用に作成されている。9 つのプロジェクトマネジメント知識エリアと 5 つのプロセスを 9 週間で学ぶように計画されている。週に 1 回集合教育を行い、1 回の集合教育で 1 週間分の内容を含むように計画されている。ELS (Expeditionary Learning Schools) 方式により、プロジェクトマネジメントの基礎を学習する。生徒は学んだ知識を実際のプロジェクトを通じて活用する。このコースでは、LATCA に学校教材店を導入するプロジェクト計画を作成する。

背景

LATCA はビル ゲイツ財団の資金により運営される ELS (Expeditionary Learning Schools) である。ELS では、学習とコミュニティーサービスにより、教室での講義と現実のプロジェクトを組み合わせて実施する。ELS では、行動をとおして学習することに重点を置く。講師は、学習計画の作成、指導方法、学習環境の構築などについて事前に講習を受ける。ELS のシステムは現在全米 140 の学校で取り入れられている。

このカリキュラムでは、生徒たちは将来の生活、高校、大学や就職後の活動に必要な情報を学ぶ。2010 年には、米国で 7500 万人の団塊の世代が退職年齢になると言われている。このため、多くの分野で人材が不足すると予測されている。プロジェクトマネジメントのスキルを早い時期に学んだ生徒は、職業に就いた時に必要な適応力を身につけることができる。

プロジェクトマネジメントは、物事をスケジュール化して達成する手法であり、作業を組織化、構造化するスキルに関する、情報の主要な分野を含んでいるという理由で、このカリキュラムに採用された。就職する生徒のみならず高校や大学に進む生徒にとっても、将来役に立つスキルをプロジェクトマネジメントは含んでいる。このカリキュラムでは、プロジェクトマネジメントの基本を学習すると共に、専門家としての考え方や将来像について学ぶ。生徒は「効果的なプロジェクトマネジメント」の基本的なプロセスについて学習し、PMBOK® Guide (プロジェクトマネジメント知識体系ガイド) の知識エリアや実務慣行に親しんでいく。

主な課題

このカリキュラムは以下の課題を中心に作成されている。:

1. プロジェクトマネジメントとは。
2. プロジェクトを計画し、実行するには。
3. プロジェクトマネジメントが重要な理由は。

学習目標

生徒はプロジェクトの起案から始まり、詳細計画まで学習する。生徒はプロジェクト・スコープ記述書を作成し、プロジェクト・アクティビティのスケジュールをたてる。この知識は、将来、生徒が自分のクレジットを作るとき、クレジットの評価が下がらないようにするとき、クレジットを最高の評価に保つとき、の資金管理に役立つ。

プロジェクト状況報告書作成をとおしてプロジェクトの状況を監視する方法を学び、クラスでプレゼンテーションを行うことによりコミュニケーションのスキルを磨く。このコースは、生徒の生涯にわたって必要な、いろいろな分野のスキルを学び将来プロジェクト・マネジャーになろうという長期的な目標を達成するための良い経験となる。

最後に、プロジェクト計画をクラスで発表することにより、プレゼンテーションのスキルを学ぶ。グループのメンバーは、分担してグループのプロジェクトをクラスで発表する。生徒は、学校長に学校教材店を導入するプロジェクト計画を提出する。

学習に際しては、常に現実世界のプロジェクトを話題にして、生徒に必要なスキルについて考えさせる。コースでは、教室での講義と宿題に伴ういろいろな活動をとおして、生徒が学習し実践できるように考えられている。各レッスンには、毎週宿題が用意され、その評価をとおして生徒の理解度を把握できるようになっている。最後の評価では、すべてのレッスンの内容から生徒の成績を判定する。

コース形式

4人ごとの3グループに分かれる。与えられたプロジェクト憲章に基づいてプロジェクト計画を作成し、7、8週間後にクラス発表を行う。授業の構成は、20分のコース教材の説明、10分の話し合い、20分のグループ活動から成り、グループ活動ではその時間の講義で学んだプロジェクト計画の部分について作業を行う。例えば、1週目では、プロジェクト・スコープ記述書暫定版を作成する。グループ活動で完成しなかった部分は宿題となる。すべての生徒は毎週その週の課題を提出し、成績の評価を受ける。

講師はプロジェクト・スポンサーの役割を果たす。講師はプロジェクトの進め方、計画、監視や対立事項の解決についてアドバイスする。スポンサーは、プロジェクト計画の作成上の問題点について生徒を指導する。生徒は、課題の提出、小テスト、および最後のプロジェクト発表により評価される。

学習目標

授業終了までに、次の事項を実施する。:

レッスン 1:プロジェクトマネジメント概要

1. プロジェクト要素の記述
2. プロジェクトマネジメントの9つの知識エリアの列挙
3. 5つプロセス群の関係の記述
4. プロジェクト憲章とその重要性の記述

レッスン 2:スコープとコミュニケーション

1. スコープ・マネジメントの重要性の記述
2. プロジェクト憲章からプロジェクト・スコープ記述書の作成 – 記述、目的、要素成果物、前提条件を含む
3. コミュニケーション手段の特定
4. コミュニケーション・マネジメント計画書の作成

レッスン 3:時間と人的資源

1. プロジェクト・マイルストーン、フェーズ、アクティビティとタスクの記述
2. 簡単なワーク・ブレイクダウン・ストラクチャーの定義
3. プロジェクト・マネジャー、スポンサー、ステークホルダー、チーム・メンバーの役割と責任の定義
4. 責任分担マトリックス (RAM) の定義

レッスン 4:コストと調達

1. プロジェクトマネジメントにおいてコストが重要な理由の記述
2. コスト・マネジメント・プロセスの記述
3. 調達の定義とプロジェクトマネジメントとの関連
4. 契約タイプの記述

レッスン 5:品質とリスク

1. プロジェクトマネジメントにおける品質とリスクの評価
2. プロジェクトに影響を与えるリスク要因の特定
3. プロジェクト作業の品質の分析

レッスン 6: 状況報告書とレビュー

1. プロジェクト・コミュニケーションにおいて状況報告が重要な理由の記述
2. 状況報告書の作成

レッスン 計画:
プロジェクトマネジメント (7, 8 年)

レッスン 1: プロジェクトマネジメント概要

学習目標

授業終了までに、次の事項を実施する。:

1. プロジェクトの要素の記述
2. プロジェクトマネジメントの9つの知識エリアの列挙
3. 5つプロセス群の関係の記述
4. プロジェクト憲章とその重要性の記述

準備する教材

プロジェクター、用紙、ホワイトボードまたは黒板

配布資料: 9つの知識エリアと5つのプロセス群、クラスプロジェクトのプロジェクト憲章、プロジェクト・スコープ記述書暫定版

手順

導入

中心となる設問 スプリングセンターはどのようにして建設されたか。

講師は、生徒にプロジェクトの定義を質問し、発言のキーワードを黒板かオーバーヘッドに書くことから始める。ダウンタウンのスプリングセンター建設の背景を説明し、そこからプロジェクトマネジメントへと話を進める。次に、理科や社会のプロジェクトに話題を移し、プロジェクトマネジメントが単純なプロジェクトにも応用できることを示す。ここでは、コース全体の内容を説明し、プロジェクトをフェーズ分割すること、9つの知識エリア、5つプロセス群について紹介する。配布資料では知識エリアやプロセス群などを解説する。

次にクラスプロジェクトのプロジェクト憲章を配布する。憲章をクラス全体で確認し、講師は生徒を4人グループに分け、各グループのプロジェクトをくじ引きで決める。最後のプロジェクトの内容を生徒に説明し、質疑応答を行う。

講習方法と学習活動

学習目標 - 学習目標を生徒といっしょに読み、生徒の理解を助ける。

主な教材 – プロジェクト憲章とプロジェクト・スコープ記述書暫定版

グループ活動 – 4人グループに分かれ、生徒はプロジェクト憲章を読み、プロジェクト・スコープ記述書暫定版のプロジェクトの目的、要求事項、受け入れ条件、スコープ境界、制約条件、前提条件、マイルストーン、コスト見積もり、承認要求事項を理解する。講師が各要素を説明し、その後で生徒がその要素を憲章の中から探す。

クラス討議 – 以下の項目を話し合う:

- プロジェクト目標
- プロジェクトに対する要求事項
- 受け入れ基準
- プロジェクトの境界 - プロジェクトに含まれない作業
- 制約条件と前提条件
- マイルストーン
- 概算コスト見積もり
- 承認要件

評価 – 宿題 (50点)

すべての生徒がプロジェクト・スコープ記述書暫定版を完成する。

レッスン 計画:
プロジェクトマネジメント (7, 8 年)

レッスン 2: スコープとコミュニケーション

学習目標

授業終了までに、次の事項を実施する。:

1. スコープ・マネジメントの重要性の記述
2. プロジェクト憲章からプロジェクト・スコープ記述書の作成- 記述、目的、成果物、前提条件を含む。
3. コミュニケーション手段の特定
4. コミュニケーション・マネジメント計画書の作成
 - 記述、目的、成果物、前提条件を含む明確なプロジェクト・スコープ記述書を作成する目的を説明
 - コミュニケーションマネジメントの4つのプロセスを説明
 - プロジェクト・スコープ記述書とコミュニケーションマネジメントのワークシートを配布、
 - プロジェクト憲章を元にしてプロジェクト記述、目的、成果物、前提条件をグループで話し合い
 - プロジェクト憲章を元にしてコミュニケーションマネジメントをグループで話し合い

準備する教材

プロジェクター、マーカーとマーカー用イレーサー、スライド、または黒板とチョーク、PMBOK ガイド

前回授業の配布資料: プロジェクト・スコープ記述書暫定版

配布資料: プロジェクト・スコープ記述書とコミュニケーションマネジメントの用語、スコープ記述書の例、スコープ記述書ワークシート、コミュニケーションマネジメントワークシート

手順

導入

宿題について質問、宿題の回収、コースの内容の確認 5 分間、今週の資料の配布

講師は生徒にプロジェクトのスコープは何かを問うことから始める。PMBOK の定義を紹介し、黒板に書く。次に明確なスコープ定義の重要性を説明する。プロジェクト・スコープ記述書を構成するプロジェクト記述、目的、成果物、前提条件を説明する。配布資料にある例を説明する。

講師はコミュニケーションがなぜプロジェクトにおいて重要かを説明する。PMBOKのコミュニケーション計画を紹介し、黒板に書く。コミュニケーションマネジメント・プロセスは作成、収集、共有、保存、およびプロジェクト情報の利用からなることを説明。コミュニケーション・マネジメント計画はメンバーと情報を結びつける。プロジェクトマネジャーはその時間の90%をプロジェクト・チーム、ステークホルダー、利用者、スポンサーとのコミュニケーションに費やす。すべてのプロジェクト関係者はプロジェクト情報の共有の重要性について理解すべきである。講師は、コミュニケーションマネジメント・プロセスの4つのコンポーネント、コミュニケーション計画、情報共有、実績報告、ステークホルダー・マネジメントについて説明する。いろいろなコミュニケーション手段について説明し、口頭でのコミュニケーションと文字によるコミュニケーションの、スタイルについての例を示す

最後にプロジェクト・スコープ記述書とコミュニケーションマネジメントのワークシートを配布する。生徒たちはグループ活動を開始する。このレッスンでは、グループはプロジェクト・スコープ記述書とコミュニケーション・マトリックスをプロジェクト憲章に基づいて作成し、提出する。

講習方法と学習活動 (20 分)

学習目標 – 学習目標を生徒といっしょに読み、生徒の理解を助ける。

主な教材 – プロジェクト・スコープとコミュニケーション・マトリックス ワークシート

グループ活動 – 4人グループに分かれる。プロジェクト憲章とプロジェクト・スコープ記述書暫定版を読み、プロジェクト・スコープ記述書とコミュニケーション・マネジメントワークシートに記入する。講師はグループを回り、問題はないかを確認し、質問に答える。

終了

宿題を確認する。(5分間)

評価 – 宿題 (100 点)

プロジェクト・スコープ記述書 – 50 点満点。プロジェクト情報、記述、目的、成果物、前提条件各 10 点。

コミュニケーション・マトリックス – 50 満点 – コミュニケーション・マネジメント計画書

宿題は次のレッスンの始まりに提出

レッスン 計画:
プロジェクトマネジメント (7, 8 年)

レッスン 3:時間と人的資源

学習目標

授業終了までに、次の事項を実施する。:

1. プロジェクト・マイルストーン、フェーズ、アクティビティとタスクの記述
2. 簡単なワーク・ブレイクダウン・ストラクチャーの定義
3. プロジェクト・マネジャー、スポンサー、ステークホルダー、チームメンバーの役割と責任の定義
4. 責任分担マトリックス(RAM)の定義
 - WBS の要素(フェーズ、アクティビティ、タスク)について解説し、マイルストーンを定義する。
 - プロジェクトの参加者の役割と責任、RAM と OBS の作成方法を説明する。
 - WBS、RAM、OBS. のテンプレートを配布する。
 - プロジェクト憲章を元にして、フェーズ、アクティビティ、タスクについてグループで話し合い
 - プロジェクト憲章を基にしてプロジェクト・マネジャー、ステークホルダー、チーム・メンバーの役割と責任について話し合う。

準備する教材

プロジェクター、マーカーとマーカー用イレーサー、スライド、または黒板とチョーク、PMBOK ガイド

前回授業の配布資料:プロジェクト・スコープ記述書とコミュニケーション・マネジメント ワークシート

配布資料:コミュニケーション・プロセス、コミュニケーション手段、人的資源マネジメントプロセスの用語集、WBS、RAM、OBS の例、WBS、RAM、OBS のワークシート

手順

導入

宿題についての質問、宿題の回収、コースの内容の確認 5 分間、今週の配布資料の配布

講師は生徒に時間管理とは何かを問うことから始める。PMBOK の定義を紹介し、黒板に書く。次に Work Breakdown の定義を説明し、その 3 要素(フェーズ、アクティビティ、タスク)について説明する。配布資料にある例を説明する。次に、マイルストーン

の定義と時間管理におけるマイルストーンの役割を説明し、配布資料にある例について説明する。

講師は生徒に人的資源管理の意味について尋ねる。PMBOK の定義を紹介し、黒板に書く。次にプロジェクトの主要関係者 (プロジェクト・マネジャー、スポンサー、ステークホルダー、チーム・メンバー) の役割を理解することがなぜ大切かを説明する。RAM の役割と作成方法を説明する。配布資料にある例を説明する。OBS の役割と作成方法を説明する。配布資料にある例を説明する。

最後に WBS、RAM、OBS のワークシートを配布する。生徒たちはグループ活動を開始する。このレッスンでは、グループは WBS、RAM、OBS をプロジェクト憲章に基づいて作成し、提出する。

講習方法と学習活動

学習目標 – 学習目標を生徒と一っしょに読み、生徒の理解を助ける。

主な資料 生徒に WBS、RAM、OBS を配布する。

グループ活動 – 4 人グループに分かれる。プロジェクト憲章とプロジェクト・スコープ記述書暫定版を読み、WBS、RAM、と OBS ワークシートに記入する。講師はグループを回り、問題はないかを確認し、質問に答える。

終了

宿題を確認する。

評価 (50 点)

ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャー

責任分担マトリックス(RAM)

レッスン 計画:
Project Management (Grade 7-8)

レッスン 4:コストと調達

学習目標

授業終了までに、次の事項を実施する。:

1. プロジェクトマネジメントにおいてコストが重要な理由の記述
2. コスト・マネジメント・プロセスの記述
3. 調達の定義とプロジェクトマネジメントとの関連
4. 契約のタイプの記述

準備する教材

プロジェクター、マーカーとマーカー用イレーサー、スライド、または黒板とチョーク
配布資料:コスト・マネジメント・プロセス、プロジェクトマネジメント・プロセス、
コスト・マネジメントワークシート

手順

導入

講師は、生徒にコストの定義を質問し、発言のキーワードを黒板かオーバーヘッドに書くことから始める。次に PMBOK にある定義を読み、要点を書く (コスト: アクティビティを遂行し、完成するに要するプロジェクト活動の金銭的価値または価格)
次に、配布資料を渡し、街中にある スプリング・センターのような大規模なプロジェクトを例に取り上げ、どのようなコストが考えられるか生徒に尋ねる。これはこのあとのレッスンの導入になる部分で、コストと調達をプロセスに展開する。コスト・プロセスは、コストの見積もり、コストの予算化、コスト・コントロールから成る。調達プロセスは、購入・調達計画、契約計画、納入者回答依頼、選定納入者、契約管理、契約終結から成る。

最後に、グループごとに 20 分でプロジェクト計画からコスト計画と調達計画を作成する。

講習方法と学習活動

学習目標 - 学習目標を生徒と一しょに読み、生徒の理解を助ける。

主な教材- すべての配布資料:コスト・マネジメント・プロセス、プロジェクトマネジメント・プロセス、コスト・マネジメントワークシート

クラス討議- 配布資料とプロジェクト計画からコスト計画と調達計画の入力になる点について話し合う。

グループ活動 – 4人グループに分かれる。生徒はプロジェクト計画を見直し、資源と材料に基づくプロジェクトのコスト計画を作成する。次に資源と材料を購入するための調達計画を開始する。

クラス討議 – 以下の項目を話し合う: 成果を発表させ、なぜその発表がその生徒が担当になったかを説明させる。

終了

宿題を確認する。教材店に必要な、材料のためのコストと調達ワークシートを完成する。

評価 – 宿題 (25点)

生徒はクラス中に始めたコストと調達のワークシートを完成させる。

修正

修正点はない

レッスン 計画:
プロジェクトマネジメント (7, 8 年)

レッスン 5:品質とリスク

学習目標

授業終了までに、次の事項を実施する。:

1. プロジェクトマネジメントにおける品質とリスクの概念の評価
2. プロジェクトに影響を与えるリスク要因の定義
3. プロジェクト作業の品質の分析

準備する教材

プロジェクター、マーカーとマーカー用イレーサー、スライド、または黒板とチョーク、PMBOK ガイド

前回授業の配布資料: プロジェクト・スコープ記述書とコミュニケーション・マネジメント ワークシート

配布資料:品質の基本、リスク査定ワークシート、リスク管理プロセス

手順

導入

講師は、生徒に品質とリスクに関して質問し、発言のキーワードを黒板かオーバーヘッドに書くことから始める。次に **PMBOK** にある定義を読み、要点を書く (リスク: 発生する可能性のある事柄、プラスの影響、マイナス影響。品質: 要求を満たす)

次に、配布資料を渡し、街中にある スプリング・センターのような大規模なプロジェクトを例に取り上げ、このプロジェクトではどのようなリスクと品質が考えられるか生徒に質問する。ここは、この後、授業の内容が品質とリスクに分かれていくための導入部分となっている。品質の手順は、計画、保証、そして管理である。リスク・プロセスのステップは、リスク・マネジメント計画、定性的リスク識別分析、定量的リスク分析、リスク対応計画、そしてリスクの監視コントロールである。

最後に、グループでプロジェクト計画から品質計画とリスク計画を、20 分で作成する。

講習方法と学習活動

学習目標 - 学習目標を生徒といっしょに読み、生徒の理解を助ける。

主な教材 - すべての配布資料:品質の基本、リスク査定ワークシート、リスク管理プロセス

グループ活動 – 4人グループ分け生徒はプロジェクト憲章を参照し、プロジェクトの品質とリスク計画を特定する。講師が各要素を説明し、そのあとで生徒がその要素を憲章の中から探す。

クラス討議 – 以下の項目を話し合う:

- 品質計画
- 品質保証
- 品質管理
- リスク・マネジメント計画書
- リスク特定
- 定性的分析
- 定量的分析
- リスク対応計画
- リスクの監視コントロール

終了

宿題を確認する。(5分間)

評価 – 宿題 (50点)

すべての生徒が品質計画とリスク計画の暫定版を完成する。

レッスン 計画:
プロジェクトマネジメント (7, 8 年)

レッスン 6:状況報告書とレビュー

学習目標

授業終了までに、次の事項を実施する。:

1. プロジェクト・コミュニケーションにおいて状況報告が重要な理由の記述
2. 状況報告書の作成

準備する教材

プロジェクター、マーカーとマーカー用イレーサー、スライド、または黒板とチョーク、PMBOK ガイド

前回授業の配布資料: 調達とコストのワークシート

配布資料:状況報告書で使われる用語、状況報告ワークシート

手順

導入

宿題についての質問、宿題の回収、コースの内容の確認 5 分間、今週の配布資料の配布

講師は生徒に状況報告の目的は何かを問うことから始める。PMBOK の定義を紹介し、黒板に書く。状況報告 (プロジェクト概要、成果、処置待ちの事項、処置を予定している事項、警戒すべき事項) について説明する。配布資料にある例を説明する。

小テストについて予告する。小テストの項目についてヒントを出す。過去のクラスの配布資料にすべて必要は情報があることを伝える。

最後に状況報告書のワークシートを配布する。生徒たちはグループ活動を開始する。このレッスンでは、グループはプロジェクト憲章に基づいて状況報告書を作成し、口頭で説明する。

講習方法と学習活動

学習目標 - 学習目標を生徒といっしょに読み、生徒の理解を助ける。

主な資料- 生徒に状況報告書のワークシートを配布する。

グループ活動- 4 人グループに分かれる。生徒はプロジェクト憲章に基づいて作成したすべての作業を復習する。クラスの終わりに説明できるように状況報告書のワークシートに記入する。講師はグループを回り、問題はないかを確認し、質問に答える。

終了

宿題を確認する。(5 分間)

評価 – 宿題 (50 点)

クラス全体に口頭で説明できるように状況報告書のワークシートに記入する。

グループ学習活動

プロジェクト:学校教材店

各チームはプロジェクトの計画を完成させるための目的と要求事項を含むプロジェクト憲章を与えられる。プロジェクト憲章の目的はプロジェクトとその発生理由を理解し、プロジェクト・スコープと権限を確立することである。次の目的に従い、生徒は学校教材店の 3 つのうちの 1 つの部門について計画する。

- 今四半期の終わりまでに制服店のプロジェクト計画を作成する。
- 今四半期の終わりまでに教材店のプロジェクト計画を作成する。
- 今四半期の終わりまでにロゴ商品店のプロジェクト計画を作成する。

成績について

- A** 大変よくできている。主要な概念が理解できている。調査が十分で、課題をすべての面から十分な考察を行っている。
- B** よくできている。主要な概念が理解できている。調査はほぼ十分である。課題をすべての面から十分な考察を行っている
- C** おおむねよくできている。主要な概念がほぼ理解できている。調査は行っている課題を多くの面から適切な考察を行っている。
- D** よくできているとは言えない。概念が不明確な部分が散見され、根拠や正当性が欠如している。課題の考察が不十分である。
- F** 大まかで不完全である。課題に対する努力が少ないまたは努力のあとが見られない。

グループ評価 - 概念の理解
プロジェクトマネジメント (7, 8 年)

最適な回答を選択 (各 5 点)

- 次のうち、プロジェクトの定義として最も適切なものはどれか?
 - プロジェクトには明確な開始と終了がある。
 - プロジェクトは成果物を作成する。
 - すべてのプロジェクトは唯一無二である。
 - 上記のすべて
- 次のうち、プロジェクトマネジメント・プロセスはどれか?
 - 計画と作成プロセス
 - 計画と評価プロセス
 - 計画と実行プロセス
 - 上記のいずれでもない
- プロジェクト・_____ 記述書にはプロジェクトの範囲と達成方法、達成すべき要求事項を記述する
 - 前提条件
 - 資源
 - スコープ
 - 制約条件
- 会議や会話は、次のうち、どのコミュニケーション手段の例か?
 - 公式な書面による
 - 公式な口頭による
 - 非公式な書面による
 - 非公式な口頭による
- プロジェクトにおいて、現実であり事実であると考えられるが確実にないことは _____ と呼ばれる。
 - 前提条件
 - 資源
 - スコープ
 - 制約条件
- かかる費用や時間を推測することを _____ という。
 - 見積もり
 - 所要期間
 - 間接作業
 - プロセス

7. 次のうちで、ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャー (WBS) 含まれないのはどれか?
- a) アクティビティ
 - b) 時間**
 - c) タスク
 - d) ステップ
8. 責任分担マトリックス(RAM) の目的は、なにか?
- a) 個々のアクティビティに役割と責任を割り振る**
 - b) プロジェクト・メンバーにプロジェクトで果たす役割を割り振る
 - c) プロジェクト・マネジャーに責任を割り振る
 - d) 上記のいずれでもない
9. プロジェクト・スケジュールは、プロジェクトで物事が起こる _____ である。
- a) 仕様
 - b) 順序**
 - c) グループ
 - d) アクティビティ
10. プロジェクトでは、すべてが順調に進むとは限らないので、_____ について考えておくべきである。
- a) リスク
 - b) 品質**
 - c) 仕様
 - d) ステップ

適切な定義を右から選択 (各 1 点)

プロセス群	定義
a. 立ち上げ	b プロジェクトの範囲記述書、成果物、前提条件を作成する
b. 計画	c プロジェクト・スケジュール上のタスクの段階的な遂行
c. 実行	e すべてが完了していることを確認する
d. 監視・コントロール	a プロジェクト案の作成と憲章の作成
e. 終結	d プロジェクトが品質を満足し、スケジュールどおりに、予算内で実行されること確実にする

9 つの知識エリアの定義はどれか。空欄を埋めなさい(各 5 点)

コミュニケーション		人的資源		統合化
調達	品質		リスク	
スコープ		時間		費用

1. () は、プロジェクトの間、他の知識エリアをまとめる働きをする。
2. () は、プロジェクトに含まれる範囲を定義し、それをマネジメントする方法を記述する。
3. () は、プロジェクトのタスクをスケジューリングする方法、完了時間を追跡する。
4. () は、プロジェクトを計画どおりに予算を使用できるように支出を追跡する。
5. () は、プロジェクトの成果が最初に予定したとおりであることを確実なものとする。
6. () は、プロジェクトに参加するメンバーとその役割を定める。
7. () は、書面や口頭でプロジェクトについての情報を必要な人に知らせる方法である。
8. () とは、プロジェクトにとって悪いことであり、リスクが発生した場合になすべきことを定めている。
9. () は、プロジェクト用に外部から購入する品目の計画方法を定める。

ボーナス (10 点):

プロジェクトのスコープを定義することが重要な理由を説明せよ。