

Simple

Project

Management

Framework

小さなプロジェクトを確実に進めるシンプルなマネジメント方法

身近な業務での実践を通して「プロジェクトマネジメント体質」を身に付ける

Simple Project Management Framework

S P M F

日々の小さなプロジェクトを成功させる

毎日の仕事や生活の中で私たちは日々、実は小さなプロジェクトに取り組んでいます。大規模で派手な成果があるものだけでなく、何のためのどうやるか考える必要がある、いつまでにやるか決まっている、こういった活動はすべてプロジェクトです。例えば資料づくり、会議の段取り、プレゼンテーションの準備。旅行やダイエットも期限を決めてチャレンジするならプロジェクトと言えます。

プロジェクトを成功させる方法として思い付くのがプロジェクトマネジメント。しかしプロジェクトマネジメントの対象となるスキルは範囲が広く、専門性も高いので習得に時間がかかります。世の中にあるプロジェクトマネジメントの知識体系は自分でアレンジしないと実践には使えません。

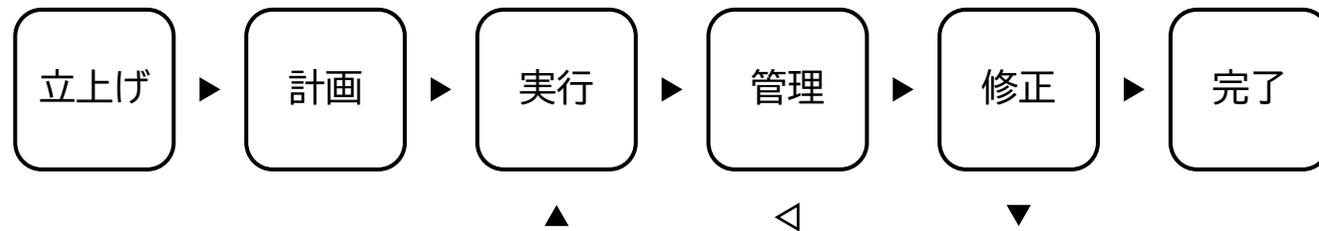
SPMFは、短期間で小規模なプロジェクトを成功させるために、プロジェクトマネジメントの要素を必要最低限に絞って、しかもすぐに使えるようにシンプルにしたフレームワークです。

日々の小さなプロジェクトをシンプルにマネジメントして成功させることは、関係者が多い大きなプロジェクトをマネジメントできるようになる第一歩です。

SPMFを使うシーン

- 企画提案書をつくる
- 報告書をまとめる
- 次回の会議資料をつくる
- 最後の詰めで成果物を仕上げて納品する
- 問題を素早く解決する
- イベントを実行する
- 忘年会の幹事を担当する
- 引越しする
- 年末年始に本を5冊読む

SPMFのフロー



整理の原則

- 考えていることは必ずテキストにする
- ボヤかさずに具体的にする
- 盛らない、卑下しない
- 客観的、俯瞰的に眺める
- 受け身にならない



まずは足元を固めて行き先を決める

立上げでやること

- 条件を整理する
- ゴールを決める



条件を整理するための問い

プロジェクトには必ず条件があります。プロジェクトで何をいつまでに実現するのか、ということがハッキリしていないプロジェクトはありません。これがプロジェクトが成功したかどうかの結果そのものだからです。そのために、どのくらいの時間とお金が使えるのか？というのも条件です。プロジェクトに使える資源をリソースと言いますが、資源をいかに効率よく使うかというのはプロジェクトマネジメントのメインテーマのひとつなので、そもそもどのくらい使えるのかは重要です。それからプロジェクトは不確実性との闘い。つまりリスクに対応できるかが成否を分けます。

例:提案書作成プロジェクト

- 何を？(成果物)
→企画提案書を
- いつまでに？(期限)
→〇月〇日(〇)の〇時まで
- どのくらい使える？(時間とコスト)
→使える時間は週に10時間くらい、外注費は要相談
- 心配事や問題は？(リスク)
→時間と人手が足りないかもしれない



ゴールを決めるための問い

プロジェクトで実現すること、ものは何でもいいというわけではありません。時間や労力を割いて実現したいことがあるはず。その実現したいと願っていることがプロジェクトのゴールです。どうすればこのゴールにたどり着けるか？という問いは、プロジェクトを進める上で常に忘れてはいけません。立上げ時のゴールは大きく自由に考えてみましょう。ゴールとなる目標が大きいほど、クリエイティブなプロジェクトになります。

例:提案書作成プロジェクト

- このプロジェクトで得たいことは？
→受注したい、お客さんに提案を喜んでもらいたい
- 具体的なアウトプットは？
→A4で20ページくらいの資料
- ではゴールは？
→〇月〇日までに資料を作ってお客さんの評価を得る



プロジェクトの全体像を作る

計画でやること

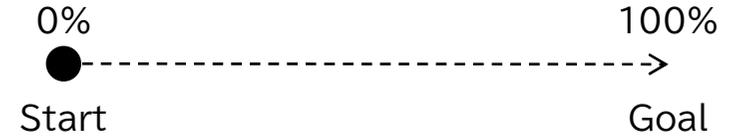
- ゴールまでの流れを組み立てる
- ゴールまでに起きることを洗い出す



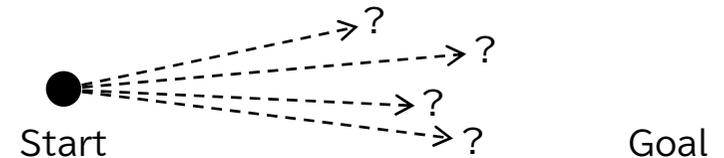
計画を立てるのは見通しを付けて実行に移すため

プロジェクトには、「最初が1番何も決まっていない。進めば決まってくる。決まっていないから何をすればいいかわからないけど、何もしないと決まらない。」というジレンマがあります。このジレンマを打破するのが計画の目的です。つまり実行するための仮説を立てるということです。もちろん仮説の精度が高いに越したことはありませんし、大外れすると修正が大変ですが、かといって「当たらなければいけない」「最初に立てたものを変えてはいけない」と考えて計画を立てることを躊躇するのは本末転倒です。計画自体よりも実行につながるものが大切だと考えて、思い切って立ててみましょう。

最初が1番何も決まっていない
進めば決まってくる



何も決まっていないからどうすればいいかわからない
何もしないと何も決まらない



全体の見通しを付ける
見通しを付けて実行して確度を上げる

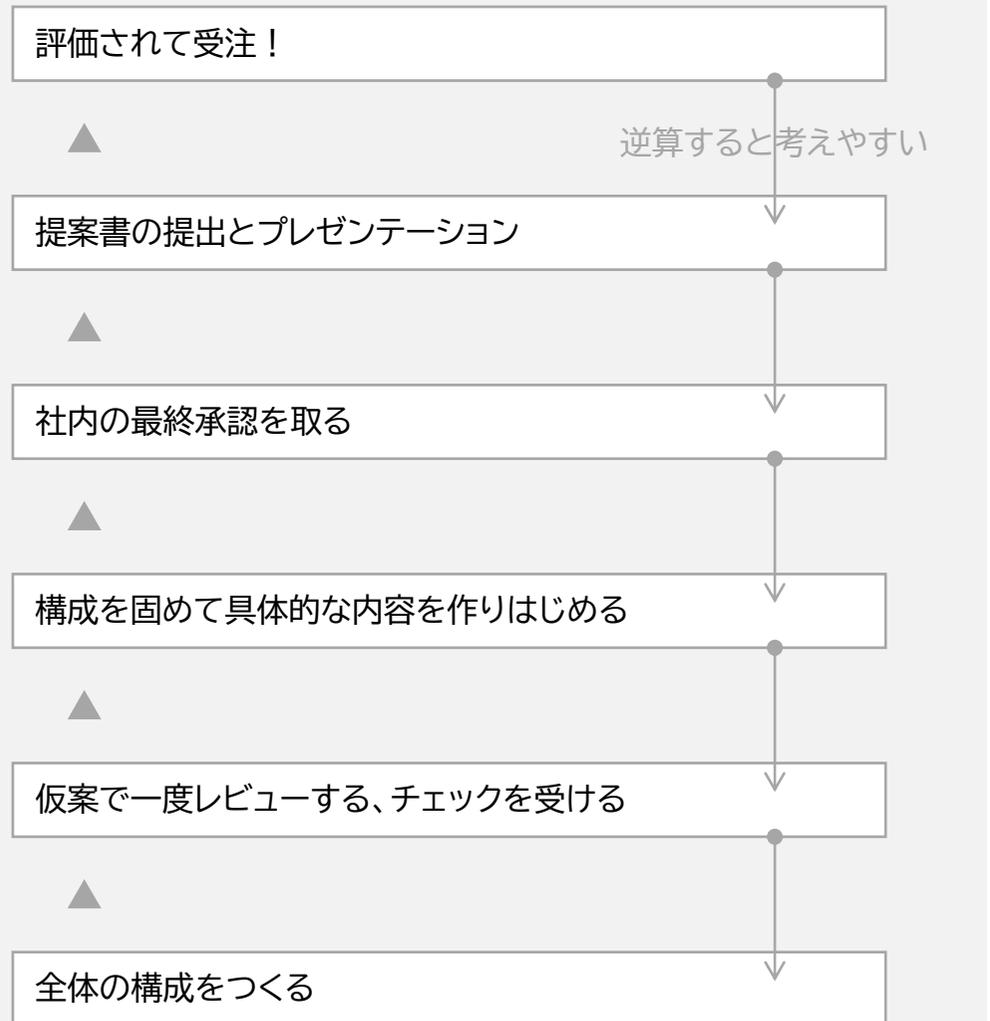




ゴールまでの流れを書き出してみよう

目指すゴールが見えたら、どうすればゴールにたどり着くことができるか、ゴールまでに何が起きるかを考えます。ゴールから逆算して考えたり、直近でやろうと思っていたことからスタートして順番に考えたり、考える方法は様々です。大切なのはスタートからゴールまでの流れが繋がっていること。細部の正確さよりも、全体の抜け漏れがないか、繋がりに変なところがないかをチェックしましょう。

例:提案書作成プロジェクト





ゴールまでに何が起きるか考えてみよう

ゴールまでの流れが整理出来たら、その中で起きそうなことを考えてみます。起きそうなことに対して、どう対応するか、どんな対策を取るかもセットで考えられるとなお良いです。ここでも細かいことを気にするより、大きな視点で各ステップで起きそうなことを考えてみてください。ゴールまでの流れと起きそうなことがイメージできれば、かなりプロジェクトの全体像が見えてきているはずですよ。

例:提案書作成プロジェクト

評価されて受注！

▲ 評価時に質問が出てくるかも、積極的にアフタフォロー

提案書の提出とプレゼンテーション

▲ 提出とプレゼンでバタつくとよくない、事前に段取り

社内の最終承認を取る

▲ 承認に時間がかかるかも、早めに予定をおさえる

構成を固めて具体的な内容を作り始める

▲ 作業が想定より多いかも、人手確保を相談

仮案で一度レビューする、チェックを受ける

▲ 大きな修正が入るかも、修正時間を確保しておく

全体の構成をつくる

└ 1案に決められないかも、いくつかパターンを作ってみる



リソース(資源)配分をイメージする

小さなプロジェクトでは成果物を完成させるために「ヒト、時間、カネ」の3つの資源について考えましょう。

「ヒト」とは、かけられる工数のことです。作業の時間と労力を、自分を含めてどのくらいかけるかを考えます。

「時間」とは、このプロジェクトを進める上で各プロセスに配分する時間のことです。プロジェクトの限られた時間をどこにどのくらい使うか？は非常に重要です。

「カネ」は予算の配分のことです。旅行やイベント、外注費などでお金を使うプロジェクトではとても重要です。社内的人员が動くとしても実質どのくらい人件費がかかるのかはイメージしておきましょう。

例:提案書作成プロジェクト

全体の構成をつくる

- ▼ ここはしっかり時間と自分の工数を使って固めたい

仮案で一度レビューする、チェックを受ける

- ▼ 自己レビューは最低限、早く上長のチェックに進む

構成を固めて具体的な内容を作り始める

- ▼ 作業が集中する、ヘルプ2人(3時間/日)を追加したい

社内の最終承認を取る

※流れ反転

- ▼ 社内承認と並行してプレゼンの準備をする

提案書の提出とプレゼンテーション

- ▼ 提出後のフォローのために自分の時間、工数を確保

評価されて受注！



スケジュール形式で整理する

ゴールまでの流れと起きそうなことを、具体的なスケジュールに落とし込みます。小さなプロジェクトは短期間で終わることが多いので、スケジュール表まで作る必要はありません。もちろん慣れてきて作った方が分かりやすいようなら作っても構いませんが、そこに時間がかかるようなら箇条書きで整理してしまいましょう。その際に日付だけでなく使える時間、日数などの目安を記載しておきましょう。また、これまで整理したそのプロセスの注意事項や方針をメモに入れておき全体像をより明確にしましょう。

例:提案書作成プロジェクト

d = 実働営業日数(土日除く)

- 4/6(月) プロジェクト開始
 - ↓ 5d : 工数使ってしっかりパターン出し
- 4/13(月) 全体構成パターン仮完成、自分レビュー
 - ↓ 1d : いければ前倒しで上長へ
- 4/14(火) 上長チェック、構成決定
 - ↓ 2d : チェックの修正期間
- 4/16(木) 作成作業開始
 - ↓ 6d : 集中作業期間、2人ヘルプ(3時間/日)追加期間
- 4/24(金) 作業仮完成
 - ↓ 1d
- 4/27(月) 社内承認申請: 要予定確保
 - ↓ 3d : プレゼン準備、事前に段取り確認
- 4/30(木) 提出、プレゼンテーション: 積極的にアフターフォロー



リスクを書き出す

どんなプロジェクトにもリスクは付き物です。リスクを0にすることはできません。しかし、事前に分かっていたら、そのリスクが実際に起きた時の対応は早くなります。問題が起きてからバタバタするのは精神的にもよくありません。この時点で考えられるリスクを書き出しておきましょう。そうすれば、リスクが起きないように作業やチェックを進めたり、事前に注意して準備をすることもできるかもしれません。

例:提案書作成プロジェクト

d = 実働営業日数(土日除く)

4/6(月)	プロジェクト開始	
	↓ 5d	: 工数使ってしっかりパターン出し
4/13(月)	全体構成パターン仮完成、自分レビュー	
	↓ 1d	: いければ前倒しで上長へ
4/14(火)	上長チェック、構成決定	※構成が決まらない
	↓ 2d	: チェックの修正期間
4/16(木)	作成作業開始	※作業に入れない
	↓ 6d	: 集中作業期間、2人ヘルプ(3時間/日)追加期間
4/24(金)	作業仮完成	※作業が終わらない
	↓ 1d	
4/27(月)	社内承認申請: 要予定確保	※修正指示、承認遅れ
	↓ 3d	: プレゼン準備、事前に段取り確認
4/30(木)	提出、プレゼンテーション: 積極的にアフターフォロー	



(おまけ) フロー図の作り方

書き出したスケジュールを図で整理する時のポイントです。

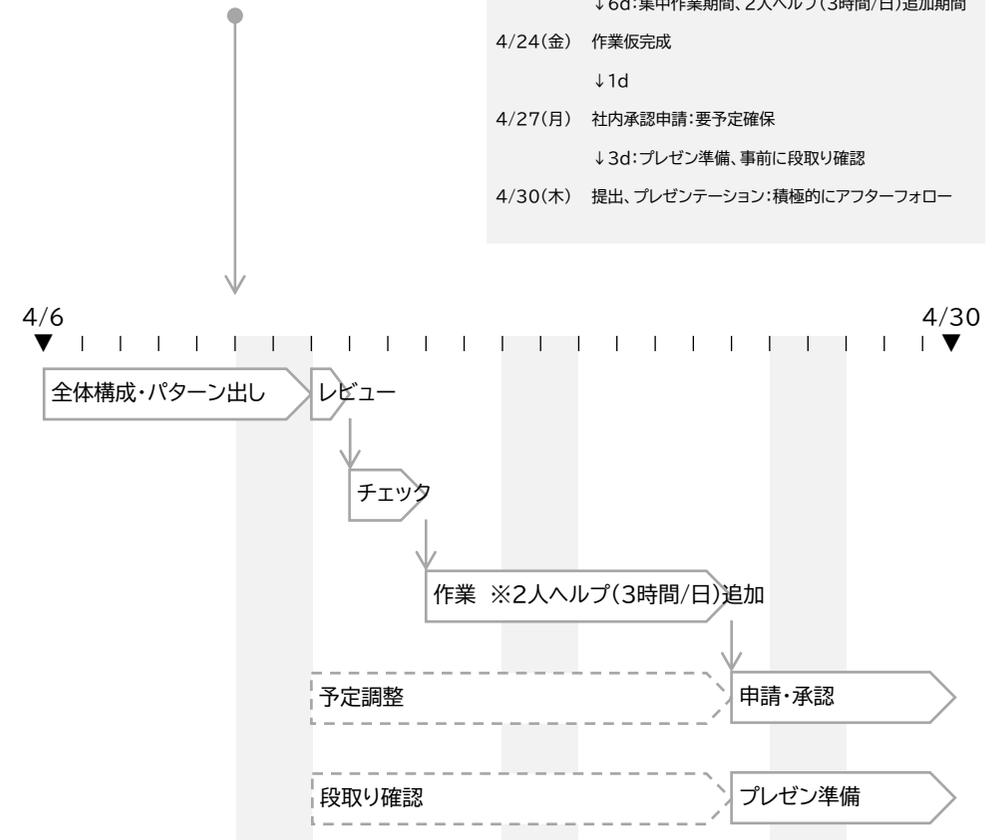
スケジュール表をつくる時には、いきなり図の作成に着手しても上手くいきません。図の材料として、やはり箇条書きで整理したような情報が必要です。慣れてくれば頭の中で整理できますが、慣れないうちはテキストでアウトプットしましょう。

そしてプロジェクトのスケジュール組み立てで大事なことは「全体の流れが見える」ということ。様々な表現方法がありますが、流れを可視化するフロー図をおすすめします。スタートからゴールまで、どういう流れになるかをストーリーを意識して整理してみてください。

例:提案書作成プロジェクト

4/6(月)	プロジェクト開始 ↓5d:工数使ってしっかりパターン出し
4/13(月)	全体構成パターン仮完成、自分レビュー ↓1d:いければ前倒して上長へ
4/14(火)	上長チェック、構成決定 ↓2d:チェックの修正期間
4/16(木)	作成作業開始 ↓6d:集中作業期間、2人ヘルプ(3時間/日)追加期間
4/24(金)	作業仮完成 ↓1d
4/27(月)	社内承認申請:要予定確保 ↓3d:プレゼン準備、事前に段取り確認
4/30(木)	提出、プレゼンテーション:積極的にアフターフォロー

書き出したスケジュールが材料





考えたことは実行してはじめてカタチになる

実行でやること

- 具体的なアクションを設定する
- 具体的なアクションを行う
- 優先順位をつけてアクションを行う



直近の「やること＝タスク」を書き出そう

計画では、プロジェクト全体を網羅的に整理しました。実行では、それに基づいて具体的な行動を設定し、実際に行動する必要があります。まずは目の前のやることを書き出してみましょう。計画で立てたスケジュールを参照しながら出来ること、すべきこと、やりたいことを書き出してみます。

例:提案書作成プロジェクト

- 提案の趣旨、方針を決める
- 資料構成のパターンをWordで書く
- 過去の提案書を見してみる
- 提案の重要なポイントを箇条書きにする
-
- 社内承認の具体的な時間を決めてアポ取りする
- 作業にかかる時間を見積もってヘルプをお願いする
- プレゼンの仕方を相談する



自分で自分に指示を出そう

実行ではとにかく行動することが大事です。躊躇なく行動に移すコツは「考える」と「動く」を分けること。自分の作業であっても線引きをして、行動に集中してテンポよくタスクを処理していきます。「自分で自分に指示を出す」というイメージです。迷いながら、ではなく思い切って行動しましょう。

例:提案書作成プロジェクト

- 提案の趣旨、方針を決める
→〇月〇日午前までに
- 資料構成のパターンをWordで書く
→時間かけてOK、〇月〇日までに
- 過去の提案書を見してみる
→作業前にこっち
- 提案の重要なポイントを箇条書きにする
→資料構成のパターンに盛り込む



自分で自分にリマインドしよう

人間、頭の中で覚えていられること、考えられることには限度があります。どんなに大事な仕事でもうっかり抜けてしまったり、もしくはずっと「やらなきゃ」と考えて他のことに集中できなくなったりします。だから自分で自分に「〇〇から開始だよ、これもやろうね」とリマインドしてあげましょう。毎日のサイクルとして定期的にもリマインドするのもアリです。

例:提案書作成プロジェクト

- 提案の趣旨、方針を決める
→〇月〇日午前までに
↑明日〇月〇日から開始
- 資料構成のパターンをWordで書く
→時間かけてOK、〇月〇日までに
↑来週〇月〇日から開始
- 過去の提案書を見してみる
→作業前にこっち
↑今日から開始
- 提案の重要なポイントを箇条書きにする
→資料構成のパターンに盛り込む
↑毎日15分考える



周りを巻き込もう

プロジェクトにはチームメンバーや関係者(ステークホルダー)がいます。こういう人たちに協力してもらえるほど、精度も上がりますし効率もよくなります。また自分の予定は自分で組み替えられますが、他人の予定を自分の都合で調整するのは大変。先回りして協力してもらえる状態にしておく必要があります。

例:提案書作成プロジェクト

- 社内承認の具体的な時間を決めてアポ取りする
↑ 担当者にすぐ連絡する
- 作業にかかる時間を見積もってヘルプをお願いする
↑ 部長のところに行って相談する
- プレゼンの仕方を相談する
↑ 先輩にレクチャーをお願いする



基準を間違えずに優先順位をつける

タスクは優先順位を間違えると、効率的に進まないどころかエラーを起こしたり、リソースを著しく無駄にしまいます。よくあるのが「期日が近いもの」から順番に処理するという方法。これも間違いではありませんが、時間の活用という視点で見ると他の考え方も取り入れる必要があります。プロジェクトでは同時並行しているほど生産性は上がりますし、やり取りが必要なものは回数が上がるほど精度が上がります。最も避けるべきなのは「出てきた順番に処理する」こと。これはたまたまその順番だっただけで必然性はありません。戦略的に処理していきましょう。

タスクの優先順位 3つのルール

- 人が動くものを優先、自分が動くものは後
- 時間がかかるもの、やり取りが多いものを優先
- 期日が近いものを優先



実行の状況を更新、評価して次に進む材料をつくる

管理でやること

- タスクを管理、更新する
- 計画と実行の違いを理解する
- 修正を考えるための情報を得る



タスクを管理する

プロジェクトを進めるのは実行が全て。管理の対象は実行が軸になります。次のアクションをどうするか？計画との違いは？といったことが管理の対象になります。管理の目的は実行の精度をあげること。これを見失ってはいけません。そんな中で大事なものは、具体的なアクションにつながるタスクをどう管理するか？ということ。大規模なプロジェクトでは様々な要素が入ってきますが、小さく短いプロジェクトではタスク管理の比重がとても大きくなります。だからタスクをしっかり管理しましょう。

タスク管理方法のポイント

- 付箋に書いて貼る △バラバラになり全体を把握しづらい
- 手帳に書く △順番を入れ替えられない
- Excelで記録する △すぐにサッと操作できない



おススメはタスク管理アプリ



Todoist



Google To Do リスト



Notion



Microsoft To Do



タスクを棚卸しする

最初に設定したタスクは、時間が経つとキャラクターが出てきます。当初の想定は、実際にどうなのかやってみないと分からないものです。想定とズレていることは問題ではありません。大事なのはズレていることを認識すること、そして修正です。ズレを認識するために評価、分析するのが棚卸しという行為。設定したタスクは放置せずにしっかり棚卸ししましょう。棚卸しした結果、細かく軌道修正することがプロジェクトの成功につながります。

- もう片付いたタスク
- まだ片付いていないタスク
- 思ったより時間がかかっているタスク
- 進めていたら発生したタスク
- 新たに思い付いたタスク

↑

タスクのキャラクターを理解することが大事



タスクを戦略的に先延ばしにする

タスクは思い通りに処理できることばかりではありません。予想外のことが起きたり、思ったよりも進まないこともあります。先延ばしにするというのは優先順位や期日を組み替えて最適化する、ということです。もちろん頑張りが必要な場面もありますが、それだけで乗り切るのは無理があります。当初の予定を変えるのは悪い事ではありません。柔軟性、適応性があるということです。

タスクの期限と優先順位は組み換えが大事

- 思い通りに進まないことはある
- やるべきことが想定と違ったということもある
- 思ったより時間がかかることなんて当たり前
- タスクが増えたり減ったりもする

↓

固執せずに変更してOK = 柔軟性があると考えよう



計画と見比べる、ギャップを探す

計画をつくる目的は実行するためでもあります、一方で実行した結果が事前の予測と合っているのか、合っていないのかを評価することにもあります。計画で考えたスケジュール、リソース、リスクは実際にどうだったのか。計画が仮説なら、その検証を行うのが管理の重要な目的です。理想と現実、とも言えるかもしれません。そのギャップを理解することはプロジェクトを進める上では避けて通れないプロセスです。

- スケジュール

計画通りに進んだ？

予定通り進んでいない理由は？

リソース

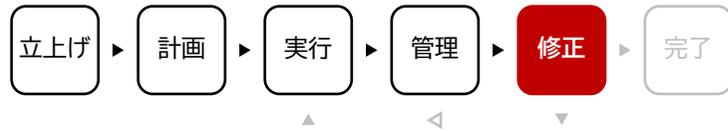
時間、工数を配分した計画は当たっていた？

時間、工数を配分した計画との食い違いは？

- リスク

想定していたリスクは起きた？起きなかった？

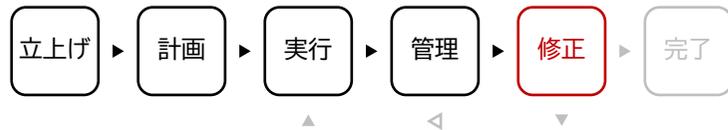
想定外のリスクは？



「計画通り」より、もっと良くすることに意味がある

修正でやること

- 計画を見直す
- 無理しない、やりすぎない、折れない
- リカバリー(戻す)とレジリエンス(適応する)



立上げの変更は大枠の修正が必要

あまり起きませんが、立上げ時に整理した条件、ゴールが変わった場合は、以降の計画、実行に大きな影響を与える可能性が高いので早急に対応を行う必要があります。そもそものプロジェクトの基礎が変わっているため、対応が難しい場合はそのまま進めてはいけません。期日、投入リソースの修正を行う交渉を必ずしましょう。プロジェクトのルールそのものが変わっているので、それに合わせて立上げを再度行うことは当然です。



条件が変わった？

ゴールが変わった？

↓

元の条件に基づいた計画で対応可能かを検討

↓

難しい場合は期日や予定していたリソースを修正する必要あり



計画の修正アイデアには創造性が必要

計画では全体の流れを組み立てて、リソース配分を考え、リスクを洗い出しました。そして実行してみた結果を管理し、計画とのギャップについて理解しました。そのギャップを解消するのが計画の修正です。修正には、よい修正(有利)とよくない修正(不利)な修正がありますが、楽観も悲観もせずに「じゃあどうすればゴールまでいけるか?」というプロジェクトファーストの視点で客観的に考えてみましょう。そのアイデア出しが、プロジェクトマネジメントのクリエイティブなところですよ。

例:提案書作成プロジェクト

計画で作成



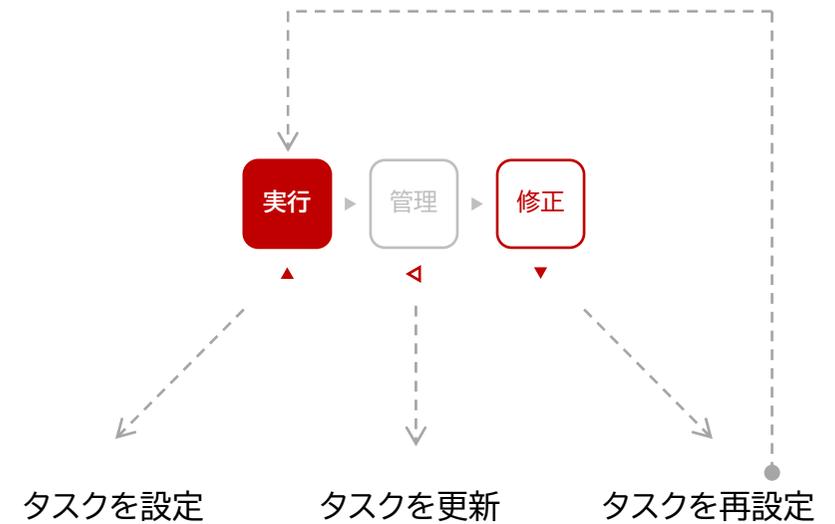
4/6(月)	プロジェクト開始 ↓ 5d:工数使ってしっかりパターン出し
4/13(月)	全体構成パターン仮完成、自分レビュー ↓ 1d:いければ前倒しで上長へ
4/14(火)	上長チェック、構成決定 ↓ 2d:チェックの修正期間
4/16(木)	作成作業開始 ↓ 6d:集中作業期間、2人ヘルプ(3時間/日)追加期間
4/24(金)	作業仮完成 ↓ 1d
4/27(月)	社内承認申請:要予定確保 ↓ 3d:プレゼン準備、事前に段取り確認
4/30(木)	提出、プレゼンテーション:積極的にアフターフォロー

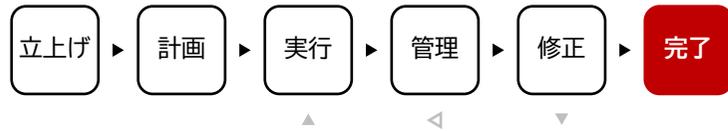
- スケジュール
パターン作成3日で完了→チェックを前倒しして作業時間を確保
- リソース
2人ヘルプ(3時間/日)だと厳しい→4時間確保してもらう
- リスク
承認前にミスが発覚→承認と修正を同時並行で進めリスク回避



タスクを再設定してリスタートを切る

修正の目的は実行の内容を最適化することです。そして実行の基本はタスクの設定でした。立上げ、計画の修正を行った結果、現在のタスクがどうなるのか、新しく発生するタスクはあるのかを整理して、リスタートを切りましょう。実行の際にタスクを設定し、そして管理の際にもタスクを更新していますが、そこに修正後のタスクを反映させるイメージです。

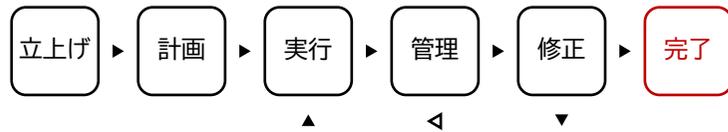




次に活かせる振り返りを

完了でやること

- やり残しがないかチェックする
- 今回のプロジェクトでの気づきをメモする



完了チェックと振り返りのポイント

プロジェクトでの積み残しが無いのか、念のためタスクリストを眺めて、すべてのタスクが完了していることを確認しましょう。

プロジェクトは完了すると、何があったか時間が経過すればするほど忘れます。プロジェクトでの気づきが最も貴重な学習材料。忘れないうちに言語化して記録しておきましょう。完了時点ですでに曖昧になりつつあるかもしれません。そんな時は完了したタスクをきっかけにすると思い出しやすかったりします。もちろん、タスクリストにあること以外も記録してOKです。次に活かせる気づきをストックできれば、プロジェクトマネジメントのスキルは確実に上がっています。

- 提案の趣旨、方針を決める
- 資料構成のパターンをWordで書く
- 過去の提案書を見してみる
- 提案の重要なポイントを箇条書きにする
- 社内承認の具体的な時間を決めてアポ取りする
- 作業にかかる時間を見積もってヘルプをお願いする
- プレゼンの仕方を相談する
- ○○○○○○○
- ○○○○○○○
- ○○○○○○○
- ○○○○○○○
- ○○○○○○○
- ○○○○○○○
- ○○○○○○○
- ○○○○○○○

完了したタスクリストを題材に



- 上手くいったことは？
- 上手くいかなかったことは？
- 見込が不足したリソースは？
- 見込が過剰だったリソースは？
- 想定出来たリスクは？
- 想定できなかったリスクは？
- 工夫したことは？

毎日の繰り返しがプロジェクト実行力を向上させる

プロジェクトマネジメントはスキルなのかセンスなのか。

スキルとは知識やテクニックのこと、センスとは思考方法や経験のことだとすると、いずれにしてもスポーツや料理が上手くなるのと同じように、繰り返しのトレーニングが欠かせません。ただ、大きなプロジェクトに携われる機会はそれほど多くありませんし、なかなかチャレンジもしにくいので、トレーニングのきっかけにするのは難しかったりします。だから日々の小さな仕事を積極的にプロジェクトとして捉えて、マネジメントする意識を持つことで、繰り返しのトレーニングの機会を作る必要があるのではないのでしょうか。

たとえ自己流だったとしても、その中で学習できることはありますが、やっぱり基本の型は身に付けた方が効率がいいと思います。そしていずれは自分なりのスタイルが見つかるはずです。毎日の小さなプロジェクトの成功にSPMFが役立てば幸いです。

Simple

Project

Management

Framework

PJ-Studio^o

Project Direction & Development>

小さなプロジェクトを確実に進めるシンプルなマネジメント方法

2026.01 | ver1.0 | ©PJ-Studio