



JFMA秋の夜学校
FMプロジェクトマネジメント基礎講座

FMプロジェクトマネジメント研究部会

- FMPPM研究部会の位置づけ
- FMPPMの基礎知識
- これからのFMPPM動向

(FMPPM : FMプロジェクトマネジメント)

アジェンダ



位置づけ



FMPMとは

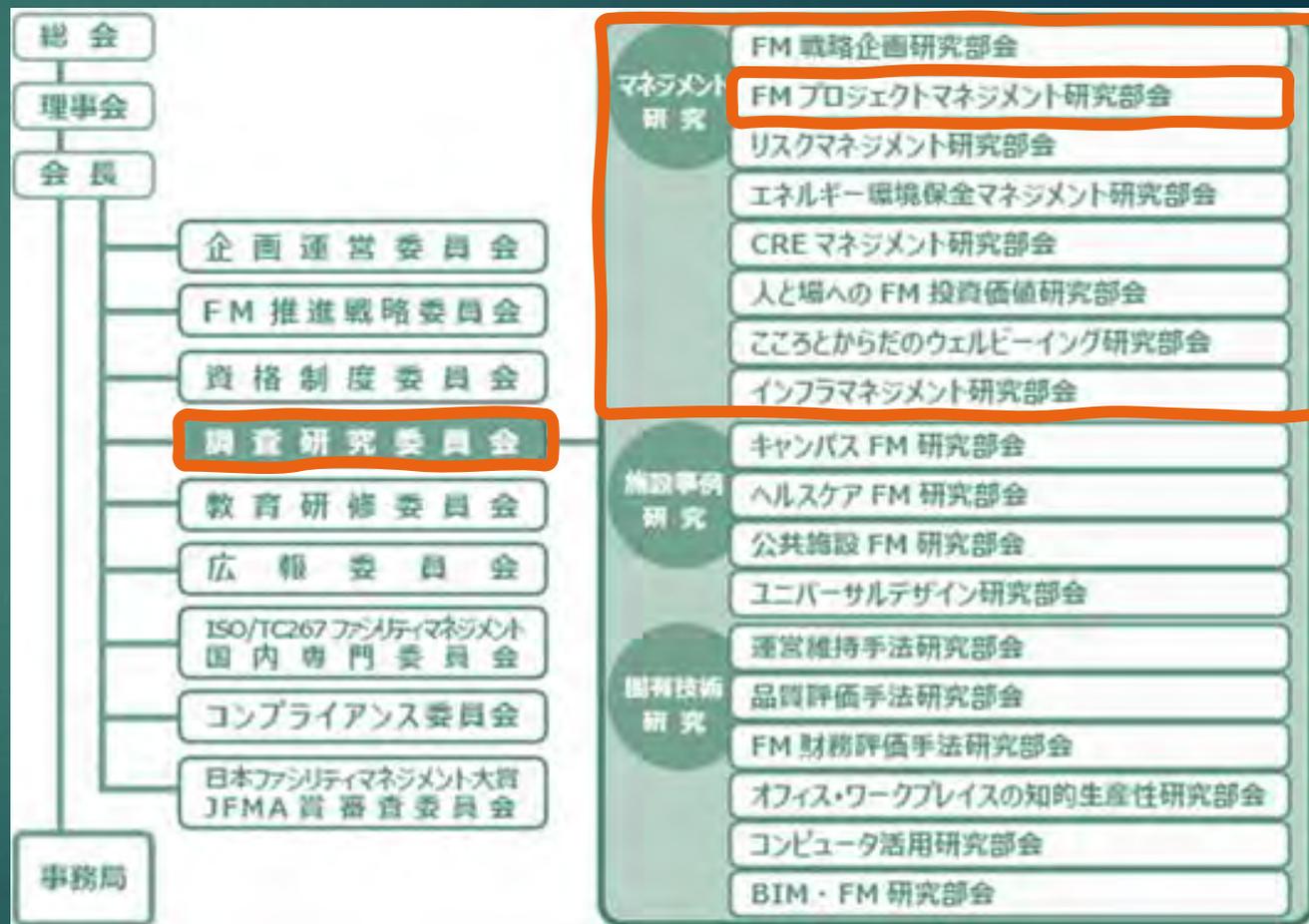


これから

FMプロジェクトマネジメント研究部会とは

調査研究委員会配下の**18**部会
 マネジメント研究分野**8**部会
FMプロジェクトマネジメント領域

インハウス：サプライヤーが**50：50**
 幅広いメンバーの知見



FMPM調査研究の主旨と手法

・主旨

ワークプレイスを**第四の経営基盤**とした企業の**FMPM力向上**に**寄与**する、**調査研究**と**養成普及**を行う

手法

- ・先進ワークプレイスプロジェクト事例視察 etc
- ・**新たな要求課題への対応策の考察**

アジェンダ



位置づけ



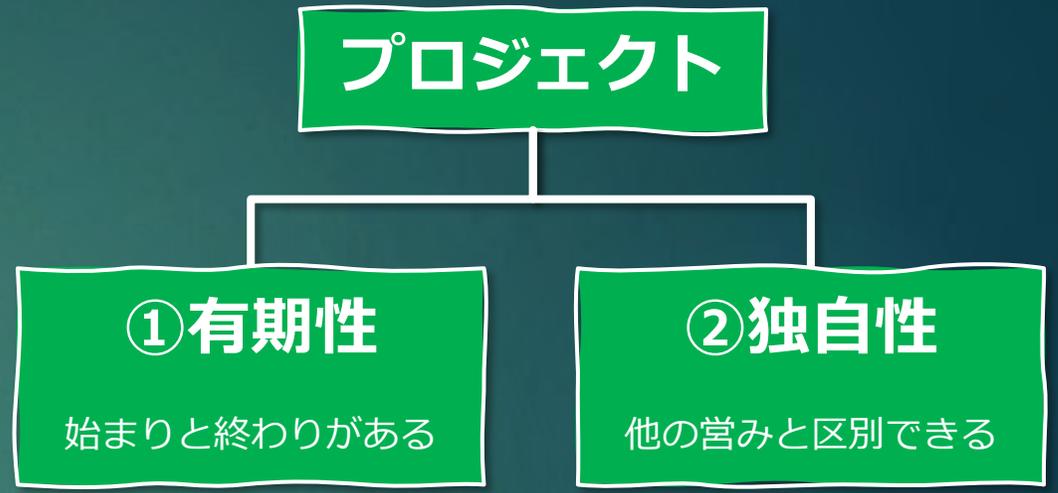
FMPMとは



これから

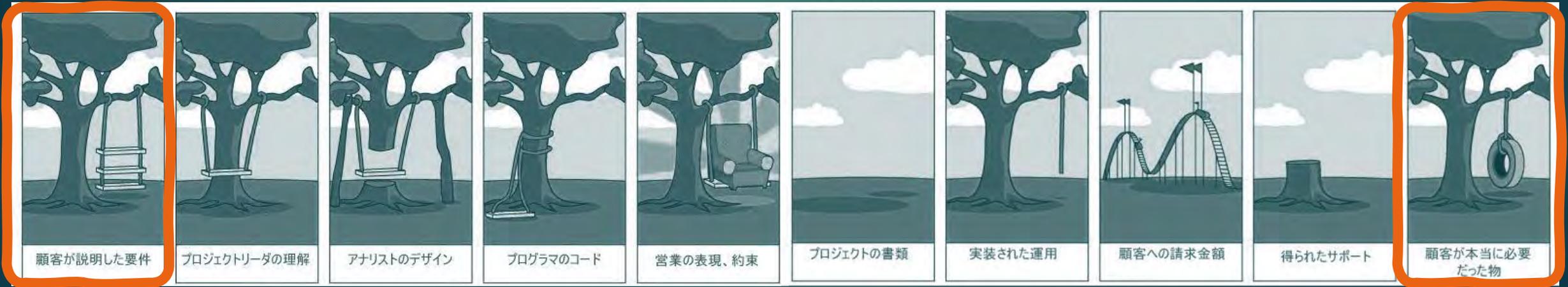
プロジェクトマネジメントとは

プロジェクトとは、
①**有期性**があること、
②**独自性**があること、
の2点で定義される



プロジェクトマネジメントに重要なことは

開始時に真に達成すべき**目的をすり合わせる**こと → **プロジェクト憲章**



FMPMとは

FMPMとは、
ファシリティの整備・運用※において

- ① **目的達成**に向けて
- ② **企画・計画**を立て
- ③ **実行監視・コントロール・終結**すること



FMPM研究部会の調査研究成果

3冊の書籍およびCD-ROMにFMPM知識を網羅しています



Kindle版
123円

小説
「総務の山田です。」



一般 1,100円
会員 880円

オフィス移転業務フロー
完全マニュアル



一般 4,400円
会員 3,300円

「総務の山田です。」
テンプレート集

FMPMの概要を知る

小説「総務の山田です。」この一冊でオフィス移転プロジェクトの流れがわかる

「経営環境が厳しい。オフィス集約で経費削減を進めてくれ」

中小企業ユーキケミカル、山田大輔は総務部に転属して3年。これまでの場当たり的な模様替えを担当経験から、本社移転のプロジェクトリーダーに抜擢されてしまう。

自社の経営手法や管理手法の不備に気付き、FMPMに詳しい社外の先輩に助けを求めるのだが・・・



10年後、リモート活用による出社率縮小でさらなるオフィス縮小を果たし、海外拠点とARリモート会議を行う、山田と移転チームの、その後から物語は始まる。コロナ禍の「今」の課題解決にもつながる一冊



小説

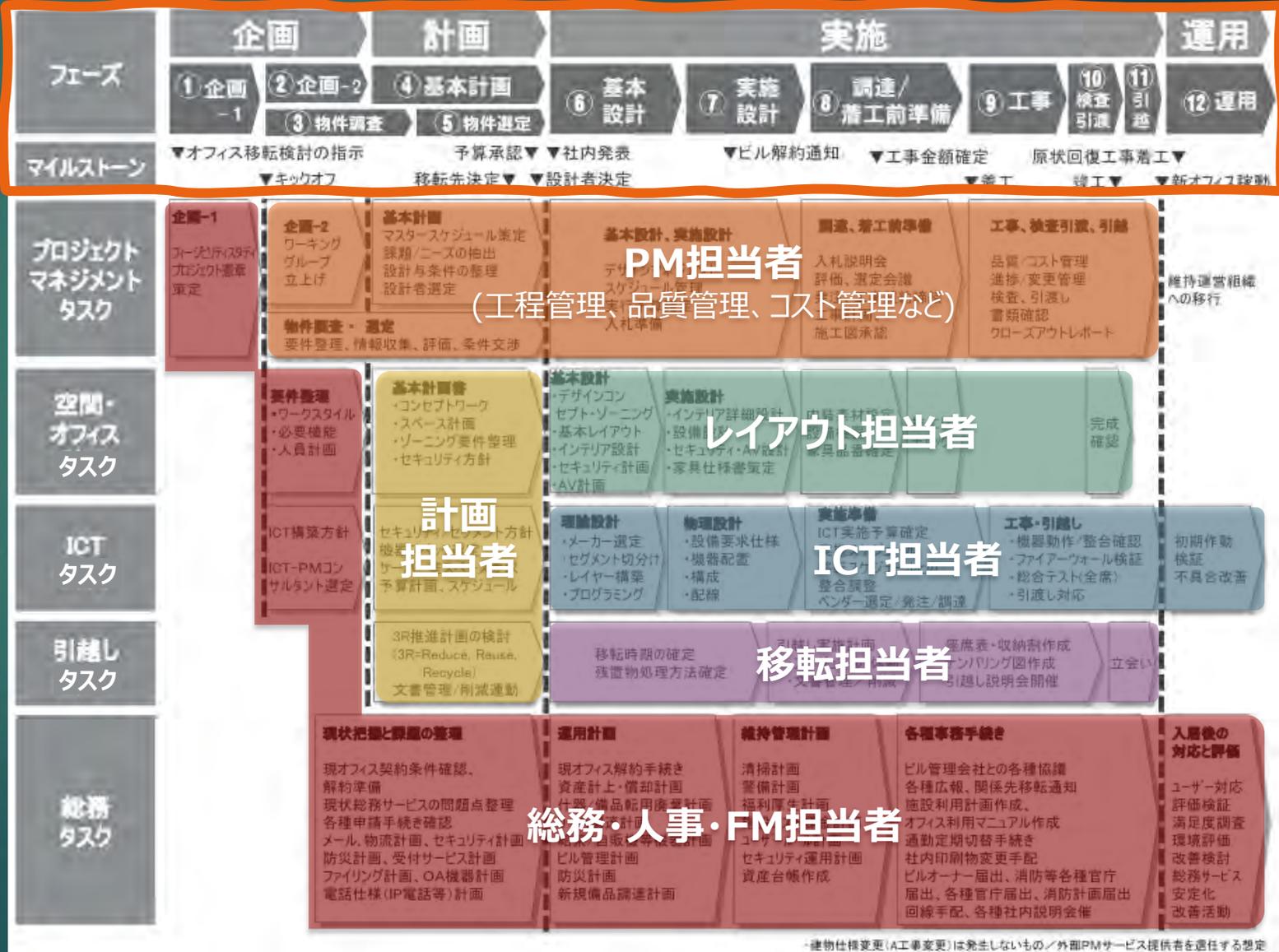
「総務の山田です。」

FMPMの全貌を知る

オフィス移転業務フロー完全マニュアルはプロジェクトの各フェーズと各担当者の役割を解説



オフィス移転業務フロー完全マニュアル



PM担当者
(工程管理、品質管理、コスト管理など)

レイアウト担当者

計画担当者

ICT担当者

移転担当者

総務・人事・FM担当者

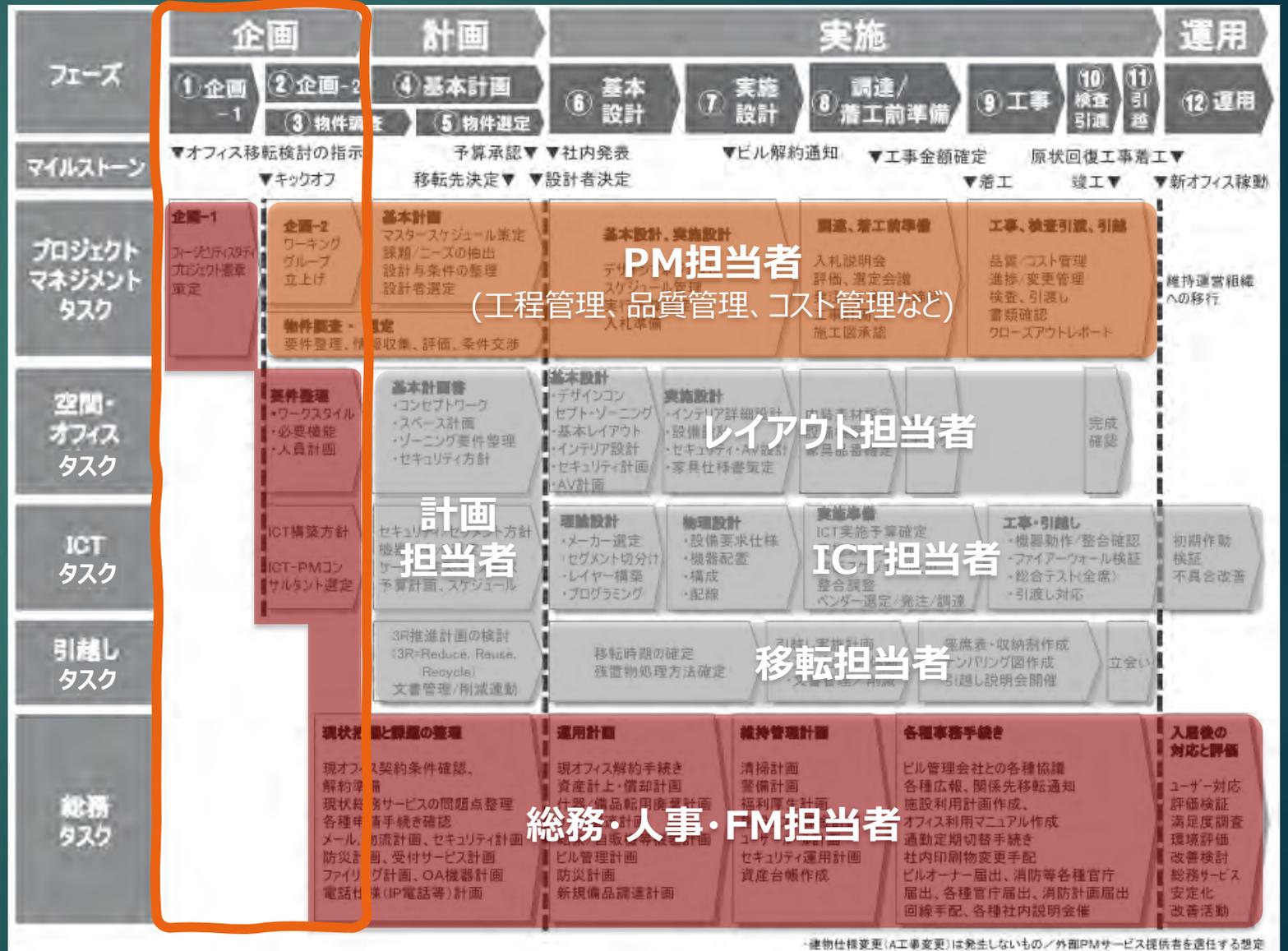
・建物仕様変更(工事変更)は発生しないもの/外部PMサービス提供者を選任する想定

企画フェーズ

総務・人事・FM担当者が要件を企画、PMアウトソーサの活用是非も検討



オフィス移転業務フロー完全マニュアル



PM担当者
(工程管理、品質管理、コスト管理など)

レイアウト担当者

計画
担当者

ICT担当者

移転担当者

総務・人事・FM担当者

・建物仕様変更(工事変更)は発生しないもの/外部PMサービス提供者を選任する想定

企画フェーズ

様々な視点からオフィスにまつわる課題を把握する

経営環境の変化

経営者



- ・もっと社内に活気が出せないか
- ・もっと費用削減できないのか
- ・もっと業務効率化できないか

ワーカー



- ・オフィスが古い、行く気にならない
- ・会議室ない、業務管理しにくい
- ・リモートワークは一体感ない

FMer



- ・オフィスの陳腐化
- ・ワーカーの不満
- ・施策予算が認められない

企画フェーズ

プロジェクトにおける問題の因果関係を紐解く

- ▶ 経営環境の変化(経営課題)
- ▶ 問題解決に向けた目的設定(KGI※)
- ▶ オフィス整備の**目標設定**(KPI※)



※KGI = Key Goal Indicator
(売り上げや利益、時価総額などの達成指標)

※KPI = Key Performance Indicator
(費用や稼働率などの計測指標)

企画フェーズ

経営課題達成(KGI)につながる、オフィス整備での目標(KPI)設定例

▶ 収入の部 (増やす)

- ・ 価値時間(コミュニケーション・コラボ・集中)
- ・ ブランド(競争力・従業員満足度)



▶ 支出の部 (減らす)

- ・ 固定費(賃料・光熱水・未稼働・MAC※・修繕※)
- ・ 変動費(労務費・採用育成費・保険負担)

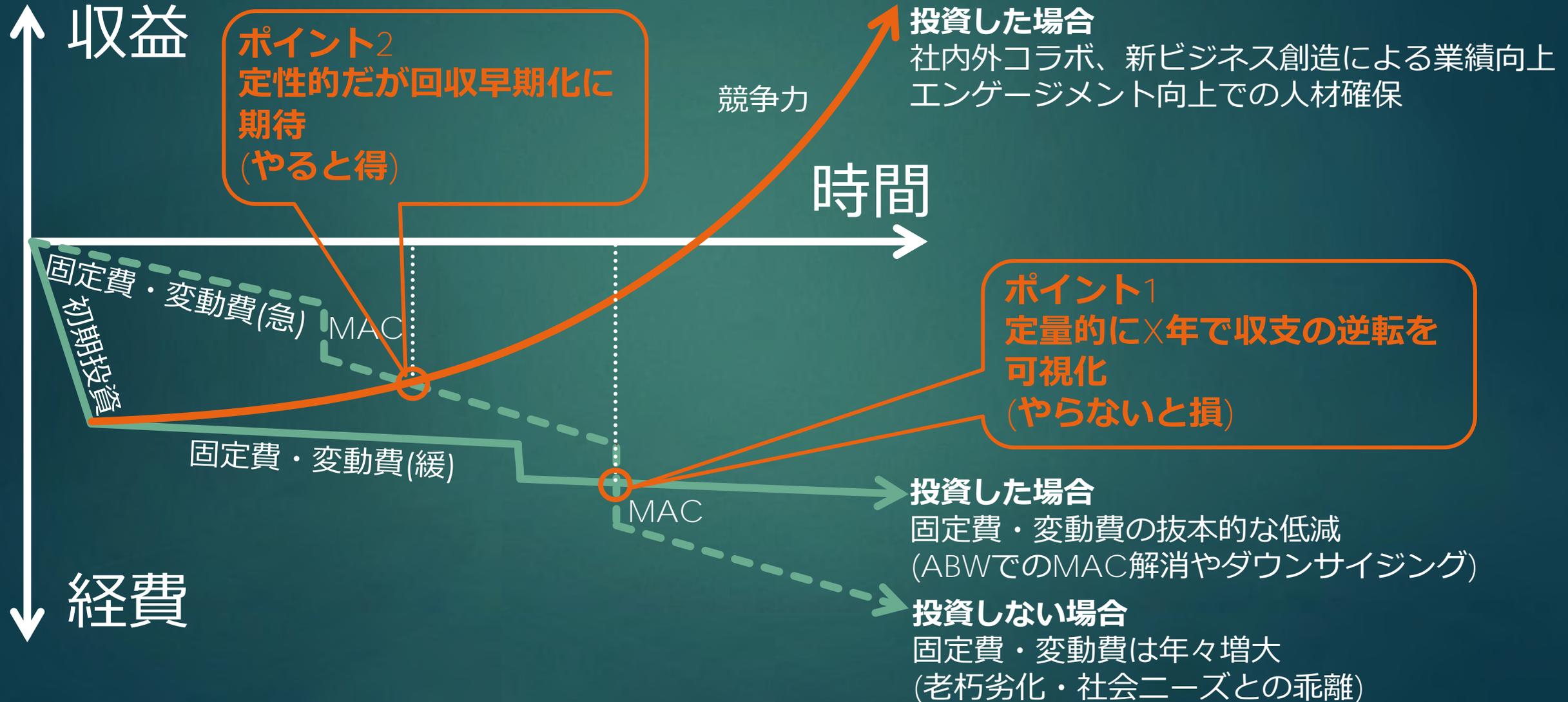


※MAC = Moves, Adds and Changes(組織・人員変動等に伴う定期的な更改対応費)

※修繕 = 空調・照明・衛生・内装・什器などの計画修繕および不具合対応費

企画フェーズ

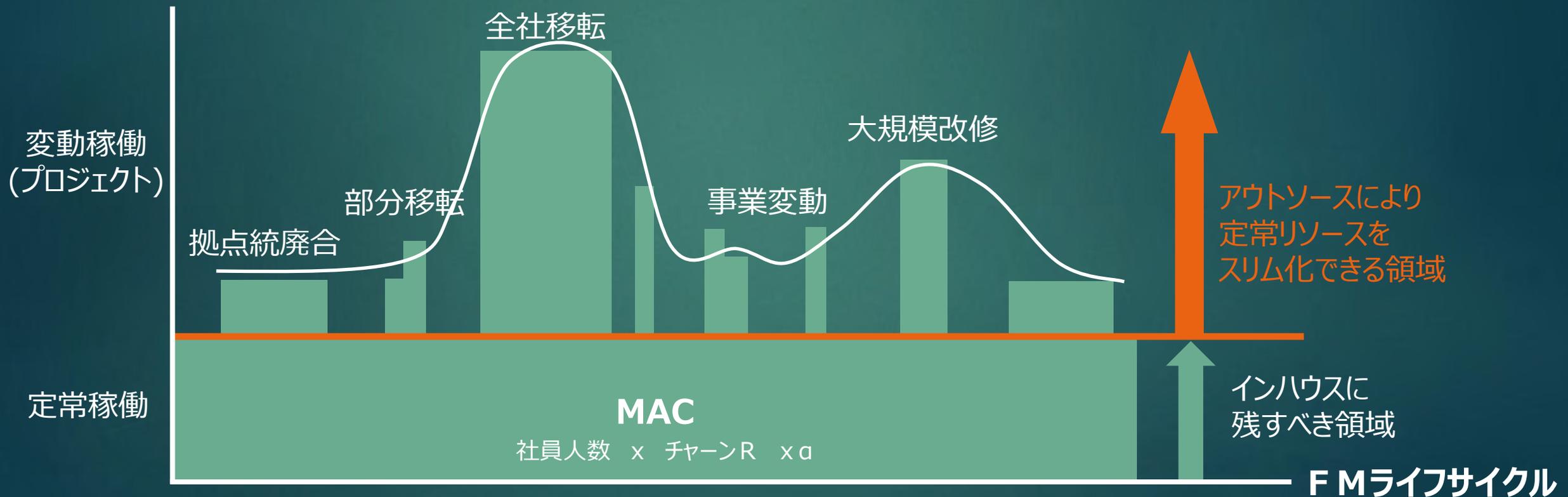
仮想収支を可視化し、経営者のプロジェクト意思決定を導く



企画フェーズ

FMワークロードの変動に対しアウトソースの導入是非を検討する

FMワークロード



企画フェーズ

3点セット(要旨、SOW、回答書式)を作成しアウトソーサを募集

ポイント

- ・**要旨**でプロジェクトの**目的・目標**を明確に伝える
- ・**SOW**で**業務委託範囲**を明確にする
- ・**回答書式**で提案比較しやすいようにする

要旨
<p>〇〇社 本社集約移転計画</p> <p>■プロジェクト要旨 本社移転に伴い 1 : 〇〇の実現 2 : 〇〇の削減 3 : 〇〇の維持 を目指すための外部協力者を募集する</p>

SOW (Statement Of Work)	
業務委託範囲	成果物
PM業務	成果報告書
プログラミング業務	基本計画書
オフィス設計業務	設計図書
電気設計業務	
空調衛生設計業務	積算図書
積算業務	
調達支援業務	調達書類
引越し管理業務	管理書類

回答書式
<p>■技術提案書 〇〇については〇〇を〇〇で計画</p> <p>■費用内訳書 PM業務 人数×単価×日数 = 〇〇</p>

企画フェーズ

下記を含め企画フェーズで使える51種のテンプレートデータを収録



「総務の山田です。」
テンプレート集

■第1次ヒアリング調査表-1(部門トップ対象) ①-2-2

ヒアリングシート

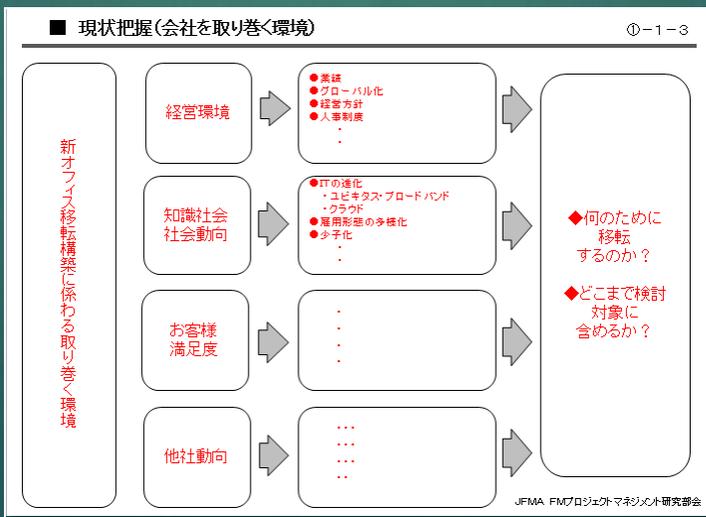
No	項目	備考/注意事項
1	本社ビル移転の時期について	①出来るだけ早い時期に ②2~3年以内に ③今はその時期ではない ※お答えの場合はその理由をご記入ください。
2	移転するとすればどのエリアがご希望ですか	①丸の内 ②品川地区 ③新宿 ④その他(ご希望地区):
3	本社移転について経営的視点から検討しなければならぬ項目を優先度が高い順に並びに記入ください。	①事業の継続性から考えた立地であり、物理的にもコスト的にも問題がないこと。 ②社員満足度、お客様満足度の向上

ヒアリングシート

■概略収支予算表 ①-2-5

予算項目	内容	費用(千円)	備考
収入			
1. 売却資産	今回の計画に伴う資産の売却		
2. 権利金譲渡	今回の計画に伴う権利等の譲渡に関する費用		
3. 賃貸費用	今回の計画に伴い新たに発生する賃借物件の有無と賃貸収入		
4. その他			
支出			
1. 土地・建物購入費			
2. 改築工事費	1) 建築 内装 2) 家具什器 3) ネットワーク 4) 情報・映像機器(PC、サーバ、AV、会議システム、他) 5) セキュリティ 6) その他		
3. 引越費用			
4. 床材回収費用			
5. 設計・コンサル費用			
6. 予備費			
7. その他			

収支算定表



現状把握シート

■プロジェクト憲章(計画概要)作成(事例) ①-3-2

プロジェクト憲章作成シート

1. オフィス移転の背景: 経営環境とオフィス

2. オフィスをとりまく課題

3. 今回のオフィス計画で目指すもの(オフィスコンセプト)

4. プロジェクトの推進体制とメンバー

5. プロジェクトスケジュール(暫)

6. ロケーション検討

7. プロジェクト予算

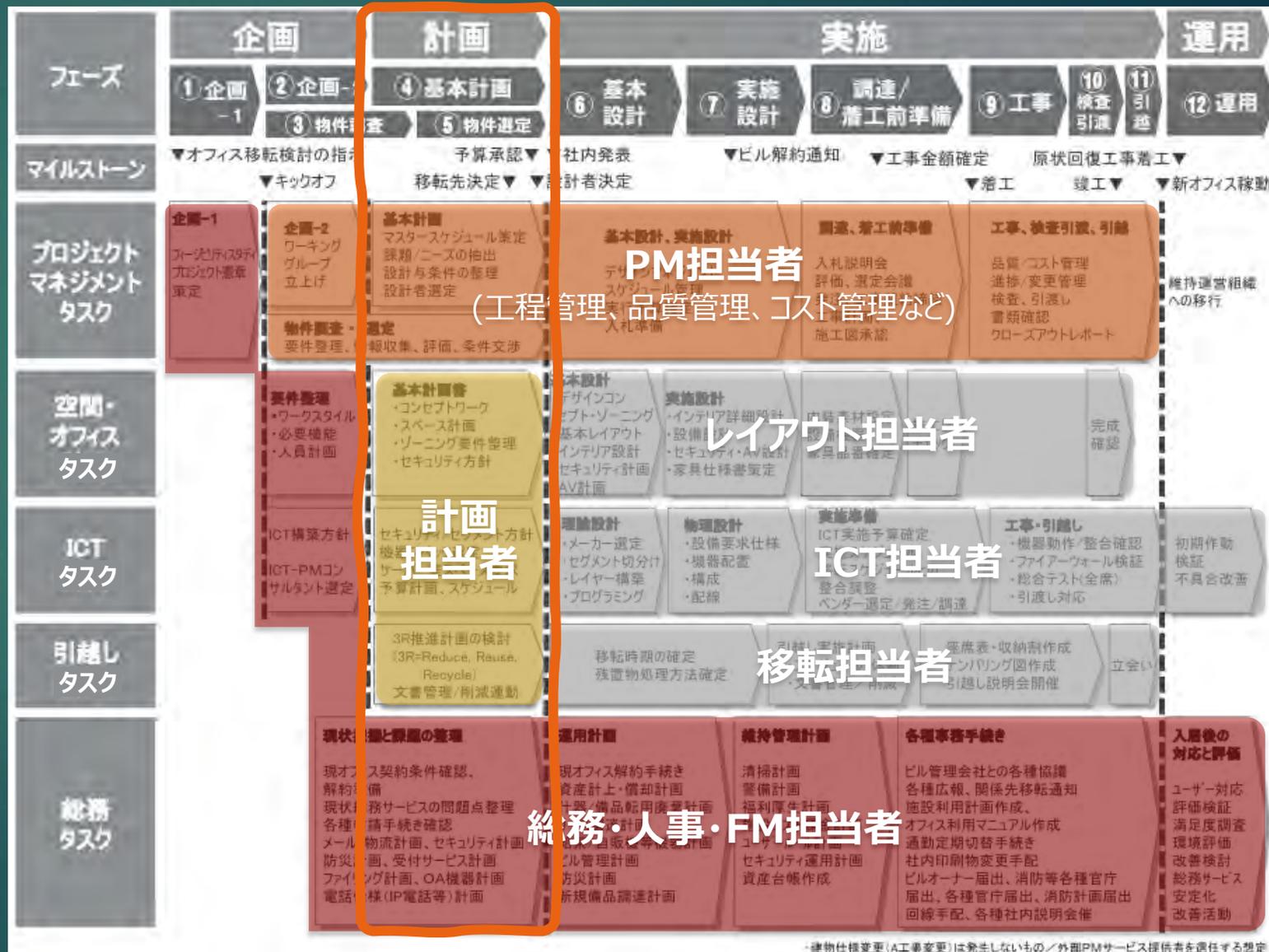
プロジェクト憲章作成シート

計画フェーズ

レイアウト、ICT、引越し、運用等の基本計画を作成



オフィス移転業務フロー完全マニュアル



・建物仕様変更(工事変更)は発生しないもの/外部PMサービス提供者を選任する想定

計画フェーズ

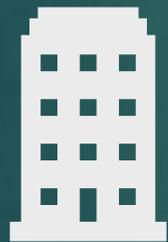
メインオフィス中心での考えから、様々な場所の中のメインオフィスへ考えが変化

➤ **メインオフィス中心のABW*型ワークプレイス**を採用する企業はあった

※Activity Based Working、業務に応じて最適な場所を選ぶ働き方

➤ **リモートワーク拡大**により自宅やシェアオフィス等へ**ABWが拡大**した

- ・スペースコスト
- ・通信コスト
- ・きれいなオフィス
- ・リクルートに最適
- ・立地検討...



メインオフィス中心の
ABW型ワークプレイス



- ・BCP
- ・エコ
- ・生産性
- ・ダイバーシティー
- ・セキュリティ
- ・トータルコスト
- ・コミュニケーション
- ・モチベーション
- ・シナジー
- ・組織風土改革...

計画フェーズ

整備目標に基づくコンセプトづくりの例



どこでも
コラボで
時間創出



競争力
満足度向上

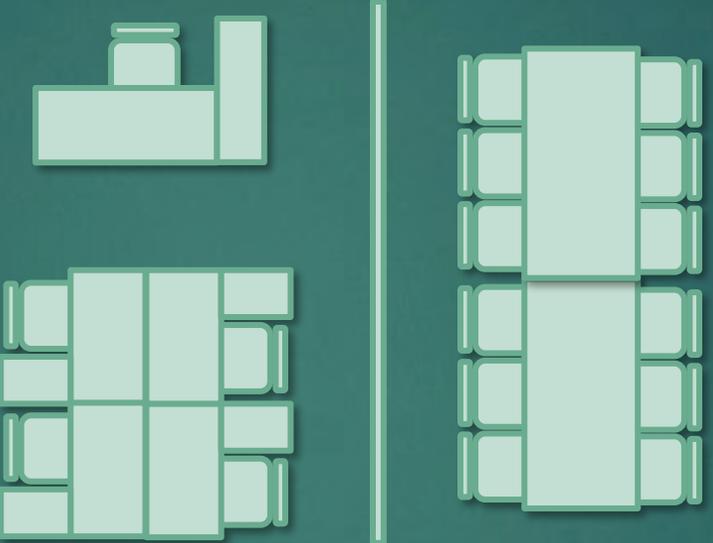


効率稼働
面積縮小
経費削減



計画フェーズ

コンセプトを意識したレイアウト担当者のレイアウト基本計画例

		固定席方式	ABW方式
イメージ			
コンセプト	組織行動	○(管理しやすい)	△(グループアドレスで○)
	集中作業	△(自席での集中阻害あり)	○
	コラボ	△(コラボ機会少)	○
	従業員満足度	△	○(選択の自由度)
	費用(稼働率・MAC)	×(空席や会議室未稼働)	○

計画フェーズ

コンセプトを意識した総務・人事・FM担当者の制度変更計画例

	労働重視	成果重視
主な決まり	就業規則(拘束・罰則)	職務記述書(業績・権利)
人材像	ジェネラリスト	スペシャリスト
評価	時間・減点法	業績・加点法
自由度・責任	小・組織	大・個人
報酬	拘束時間見合い	業績見合い
▼		
働き方(ワーカー目線)	いかに面倒なく・長時間	いかに業績よく・短時間
働かせ方(経営者目線)	いかにリスク少なく	いかに成果多く
行動単位	組織単位	プロジェクト単位
オフィス	固定席	自由席

計画フェーズ

下記を含め計画フェーズで使える33種のテンプレートデータを収録



「総務の山田です。」
テンプレート集

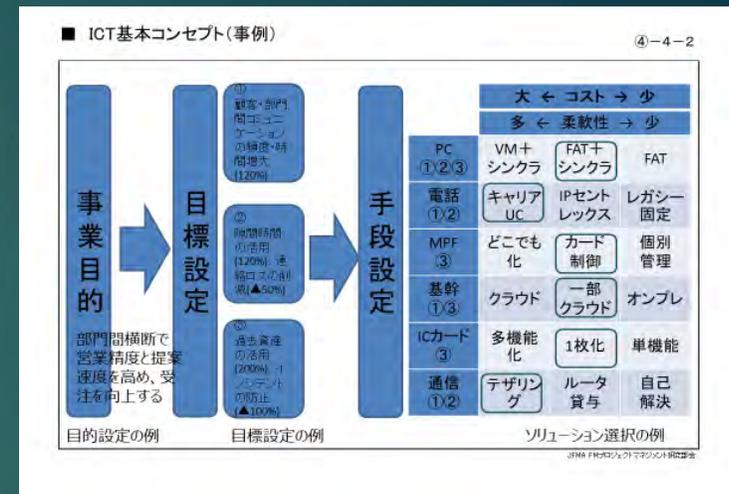
No.	部門分類Ⅰ	部門分類Ⅱ	業務分類	実施日	曜日	実施時間	席数	往席数	在席率	平均	備考
1	〇〇本部	〇〇部〇〇課	〇〇担当	2月3日	月	10時	40	20	50%	46%	一部ミーティング中
				2月3日	月	15時	40	18	45%		
				2月14日	金	10時	40	15	38%		
				2月14日	金	15時	40	21	53%		
2	△△本部	△△部△△課	△△担当	2月3日	月	10時	50	5	10%	25%	
				2月3日	月	15時	50	10	20%		
				2月14日	金	10時	50	15	30%		
				2月14日	金	15時	50	20	40%		
3	△△本部	△△部△△課	△△担当	2月3日	月	10時	30	25	83%	90%	××業務実施中
				2月3日	月	15時	30	28	93%		
				2月14日	金	10時	30	29	97%		
				2月14日	金	15時	30	26	87%		
4	△△本部	△△部△△課	△△担当	2月4日	火	10時	20	5	25%	61%	
				2月4日	火	15時	20	18	90%		
				2月20日	木	10時	20	6	30%		
				2月20日	木	15時	20	20	100%		
5	△△本部	△△部△△課	△△担当	2月28日	金	10時	15	0	0%	47%	
				2月28日	金	15時	15	12	80%		
				3月10日	月	10時	15	12	80%		
				3月10日	月	15時	15	2	13%		

【注意事項】
 a. どのようなテンプレのデータが必要か明確化しておく
 例：実利用数の確認 → 最大値(調査不要) / フリーアドレス導入検討 → 平均値 / 最小値確認
 b. 事前の聞き取りを行い、状況を把握する
 調査時期が繁忙期や閑散期等、特殊性を加味すべき状況を確認
 経緯内での業務分類(在席率が違うであろう業務分類)を確認
 業務の状況等を把握し、調査すべき時間帯を確認
 移動までに在席率が急変することが無いかを確認
 c. 複数回実施(曜日をずらす等の考慮も必要)

出社・在席率調査票

No.	項目名	内容	備考
1 プロジェクトの背景・ニーズ			
1)	経営環境	・前年度比150%の高い成長率	
2)	お客様動向(マーケティング)	・クラウド指向からの変化が見受けられる ・グローバル化の限界	
3)	社会動向	・少子高齢化の急激な進展	
4)	他社動向	・競合A社が3年後本社ビル建設予定	
2 オフィスを取り巻く課題			
1)	安全安心	・BCP、耐震性 ・セキュリティ	
2)	狭域化の是正	・共有スペースの不足 ・お客様スペース不足 ・文書類の氾濫	
3)	意思決定のスピード化と見える化	・閉鎖的空間の是正 ・ICTを利用した業務の共通化	
4)	ワークスタイルとICTの活用	・どこでもオフィス ・シンクライアント	

コンセプト検討シート



ICTコンセプト検討シート

■ 基本計画書の内容(事例) ④-6-1

【解説】移転先の候補物件が取り込まれたため、より現実的な検討を行い、設計の身条件につながる基本計画書として、盛り込むべき内容を確認事項の例として示します。

No.	項目名	内容	確認
1	プロジェクト名称	非常に重要である	
2	プロジェクトの背景・ニーズ	イシューを明確化する	
3	コンセプトなど	コンセプトに基づくソリューションの概要も盛り込む 全体方針を受けて、空間計画(3D)としての方針を示す 課題改善に向けた方向性が示されているか オフィスのあるべき姿についての方向性が示されているか 自社として独自の方針が示されているか 社長の理解を得た内容になっているか	
	スペース計画・キャパシティ	必要容量とそれぞれの広さを設定するための参考指標 該当箇所の機能や運用箇所	
	ゾーニング要件整理	部門間の連携や、エリアの機能性について示す(図解がベター) 関連性の強い部門間の距離の短縮は図られているか エレベーターホールから各部門への主動線の確認 - 乗客の動き、受付対応、外勤との機密性を考慮した位置関係のチェック - 窓に面することを必要とする部署の配置チェック - プロア別の機能想定(フロア構成)を示す(図解がベター) - 一般オフィスと役員ゾーンの区別は適切に行われているか - 受付のフロア階数の設定は適切に行われているか - 各部門の配置フロアは適切に行われているか - 各階別の配置は適切なフロアに配置されているか	

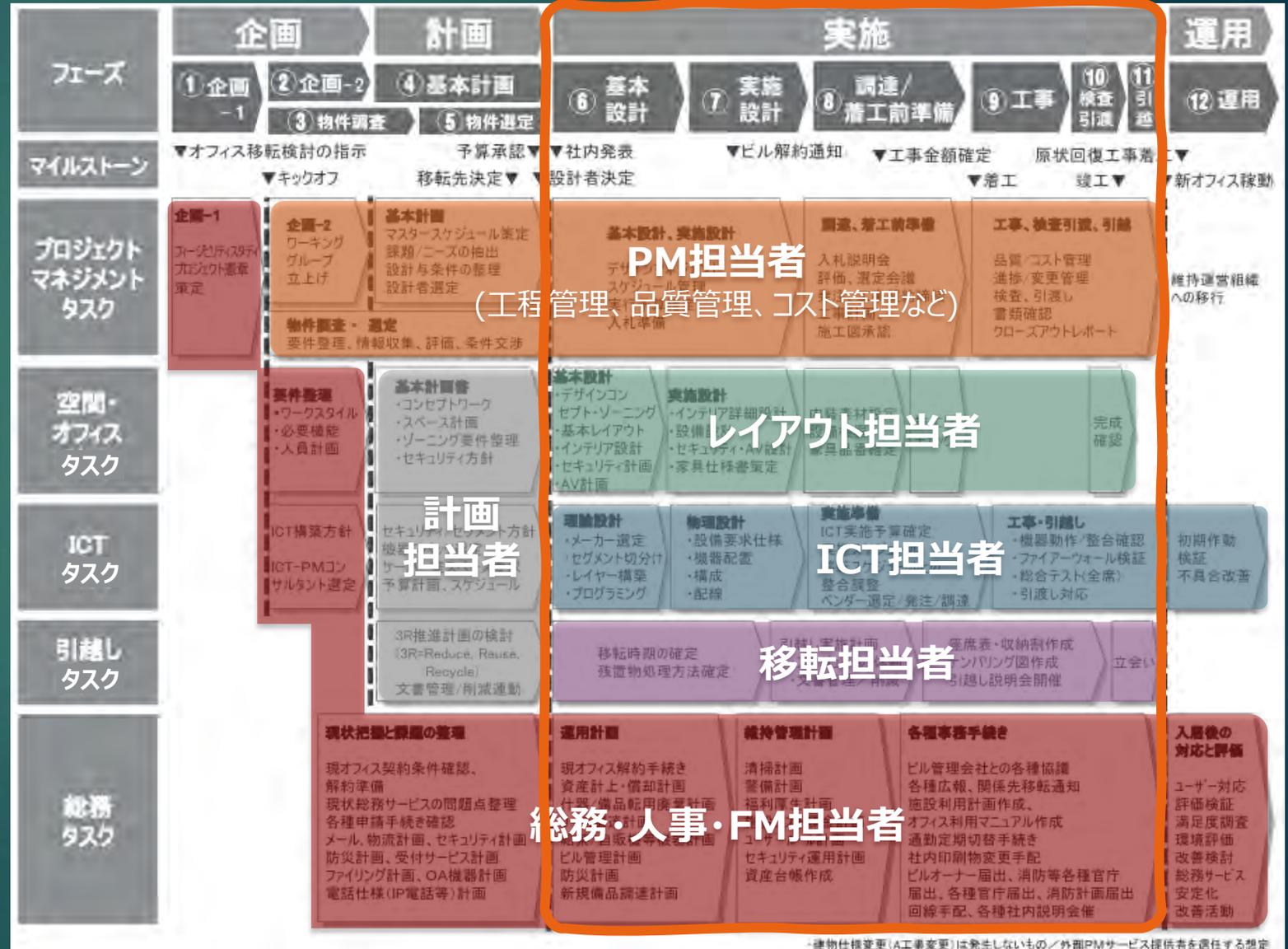
基本計画書作成シート

実施フェーズ

設計、調達、工事、引越の実施と、それらのマネジメント



オフィス移転業務フロー完全マニュアル



PM担当者
(工程管理、品質管理、コスト管理など)

レイアウト担当者

計画担当者

ICT担当者

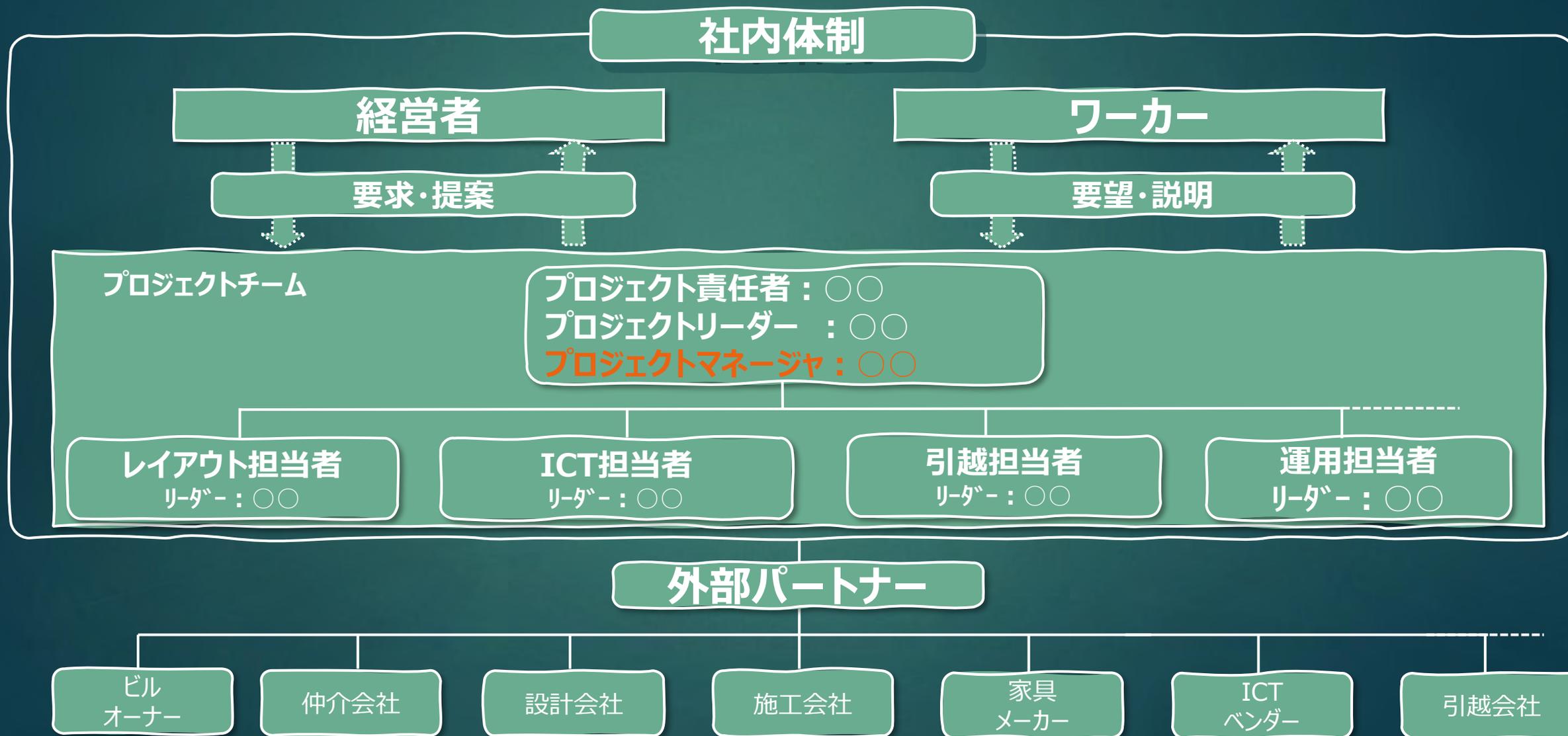
移転担当者

総務・人事・FM担当者

※建物仕様変更(工事変更)は発生しないもの/外部PMサービス提供者を選任する想定

実施フェーズ

プロジェクト体制の構築



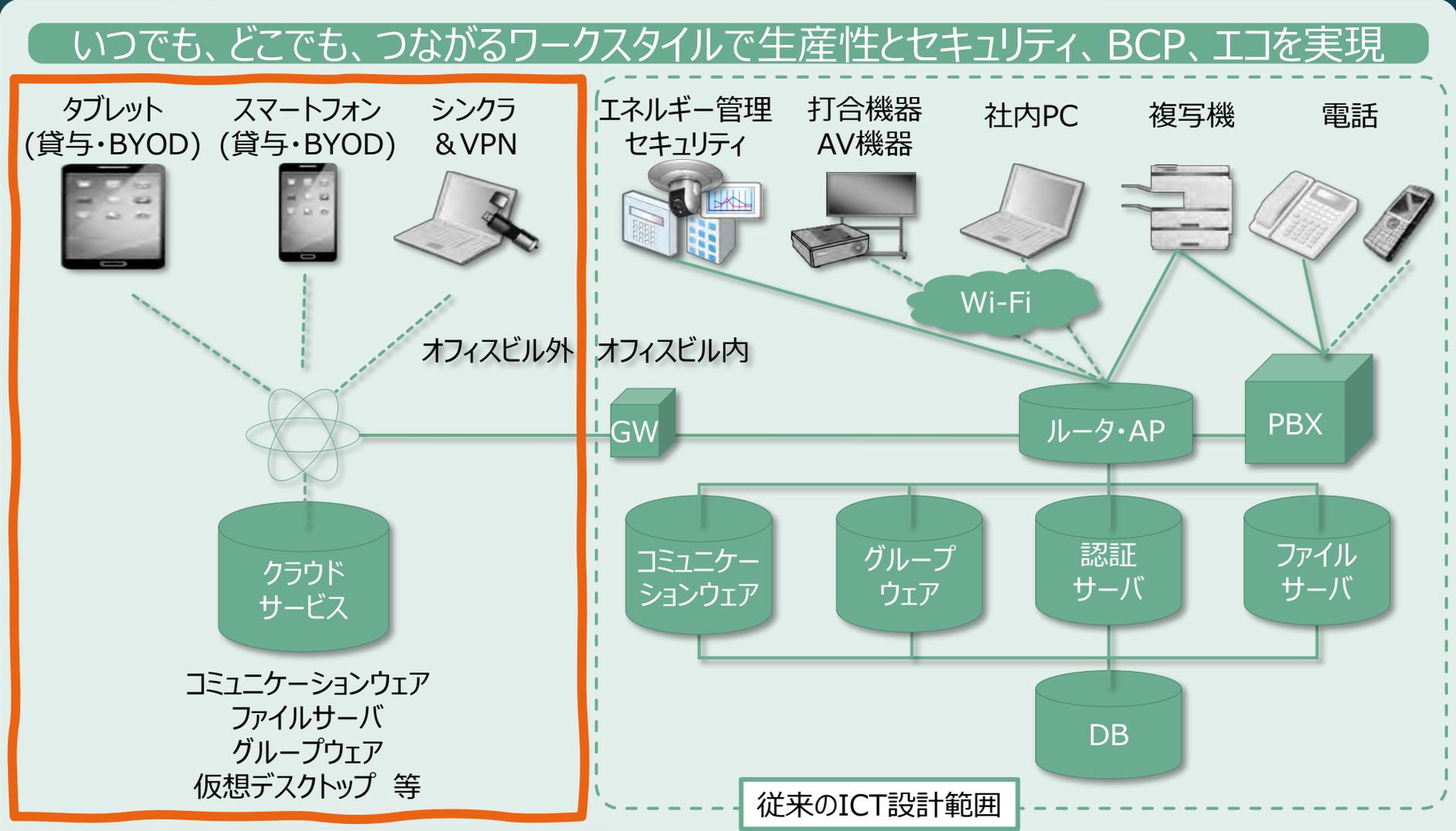
実施フェーズ

PMによる各種マネジメントの実施

スコープマネジメント	要求事項の整理、目的
コミュニケーションマネジメント	情報ツール、伝達のルール付け
ヒューマンリソースマネジメント	PM組織設計、人員調達
リスクマネジメント	リスクの定義、事前予防、BCP
タイムマネジメント	マスタスケジュール
コストマネジメント	予算管理、変更管理、追加稟議
クオリティーマネジメント	品質管理、監視、是正指示
プロキュアメントマネジメント	調達、最適購買
ステークホルダーマネジメント	経営者、社員等との協議
インテグレーションマネジメント	上記すべての統括管理

実施フェーズ

コンセプトを意識したICT担当者のICTシステム・ツール基本設計例



従来に加え検討が必要なこれからのICT設計範囲

実施フェーズ

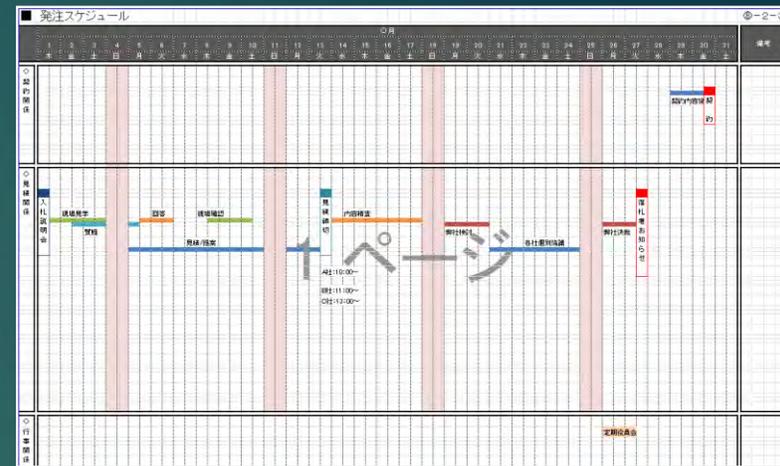
下記を含め実施フェーズで使える126種のテンプレートデータを収録



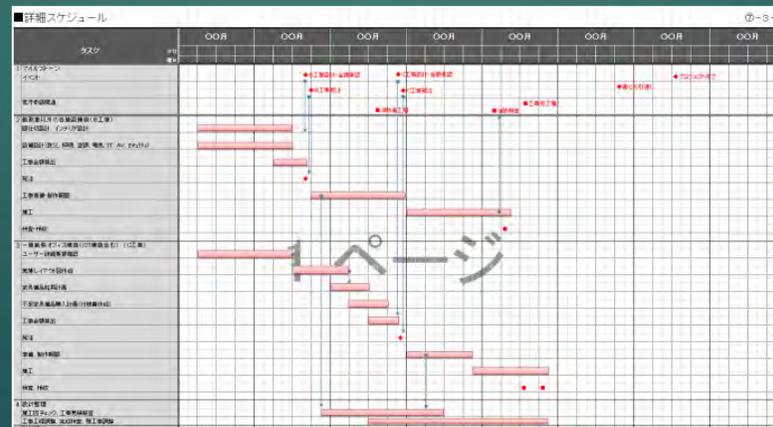
「総務の山田です。」
テンプレート集



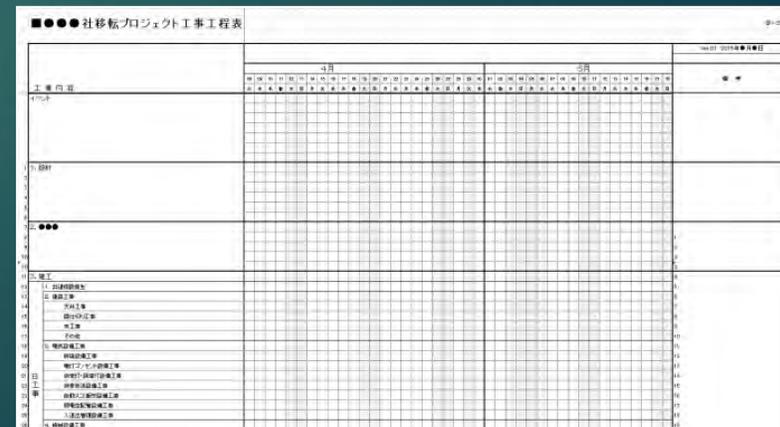
マスタースケジュール



発注スケジュール



詳細スケジュール



工事工程表

実施フェーズ

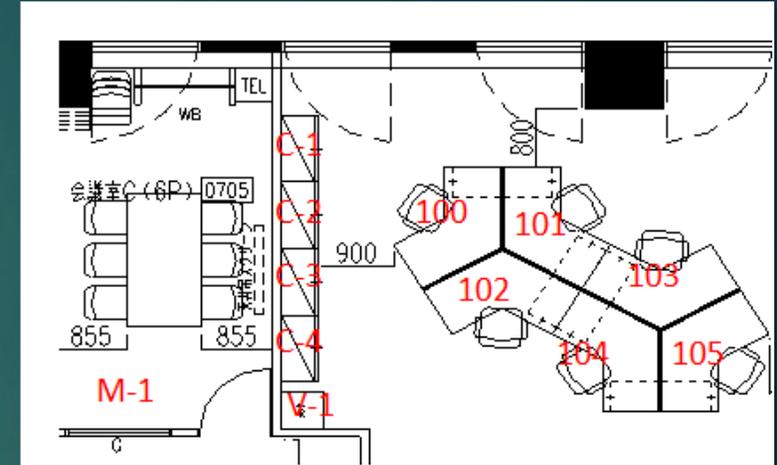
下記を含め実施フェーズで使える126種のテンプレートデータを収録



「総務の山田です。」
テンプレート集

引越関連タスク	チェック
◆引越し3か月前	
・新オフィスビルの館内規則の確認・協議	<input type="checkbox"/>
・新オフィスの計画及び協議(受付・会議室・リフレッシュ・喫煙室・執務室等)	<input type="checkbox"/>
・転用什器リストの作成	<input type="checkbox"/>
・倉庫・廃棄書類の整理とリサイクル等の課題項目の検討	<input type="checkbox"/>
・社内規定の変更	<input type="checkbox"/>
・セキュリティカード及び新社員証の作成(デザイン・写真撮影等)	<input type="checkbox"/>
◆2か月前	
・ナンバリング図作成依頼(引越し業者へ)及び確認	<input type="checkbox"/>
・引越し作業工程・体制の確認	<input type="checkbox"/>
・新オフィスの社内広報資料(利用マニュアル)作成	<input type="checkbox"/>
・リース、レンタル(家具・給茶機・マット・鉢植え・分煙機・水槽・自動販売機など)の解約通知及び新規契約手続き	<input type="checkbox"/>
・電話番号変更申請(電話回線業者) * 番号にこだわる場合は可能な限り早く申請	<input type="checkbox"/>
◆1ヶ月前	
・新オフィスの社内通知	<input type="checkbox"/>
・通信回線変更申請	<input type="checkbox"/>
・座席表の作成(とりまとめ) * 入社退社の人事計画を把握のこと	<input type="checkbox"/>
・内線番号の割り付け依頼及び確認	<input type="checkbox"/>
・引越し説明会資料作成及び引越しWGとの協議	<input type="checkbox"/>

引越業務タスクリスト



ナンバリング図サンプル

2. 用語と業務の説明

- ・移転責任者 : 各部署で選出する作業別責任者(1名以上)..... 機密書類・PC・金庫担当
- ・ユーザー : 移転責任者を含む、社員皆様..... PC/書類梱包・ラベリング
- ・PM : ○○PM..... プロジェクトマネジメント
- ・引越業者 : ○○引越センター..... 什器・PC・書類・OA機器移送
- ・ICT業者 : ○○システムズ..... 複合機解体・組立・テスト
- ・専門業者 : ○○商事..... 自販機・給茶機搬入
- ・機密書類 : 梱包後の個数確認有り
- ・一般書類 : 機密書類以外の書類(梱包後のチェック実施)
- ・個人書類 : 個人所有物(梱包後のチェック実施)

3. 体制表

※移転事務局		総務	情報システム		※移転事務局
	内線#		内線#		
引越		回線		回線引込	
自販機		電話		LAN	

引越マニュアルサンプル

項目	確認内容	チェック
個人	廃棄物の処理は完了できましたか	<input type="checkbox"/>
	梱包済みのダンボール箱にラベルは貼られていますか	<input type="checkbox"/>
	数量・氏名・部署名等書き間違いはありませんか	<input type="checkbox"/>
	機密書類を梱包した全てのダンボール箱に封緘シールを貼りましたか	<input type="checkbox"/>
	机・ワゴン等の引出しの中身は空になっていますか	<input type="checkbox"/>
	机・ワゴン等の鍵を引出しの内部にテープ等で貼りましたか	<input type="checkbox"/>
	什器には指定の箇所にラベルを貼りましたか	<input type="checkbox"/>
	キャビネットの中身は空になっていますか	<input type="checkbox"/>
	キャビネットの扉の鍵(2本とも)を扉の内側にテープ等で貼りましたか	<input type="checkbox"/>
	引出しは開錠されていますか	<input type="checkbox"/>
	ゴミ箱の中身は廃棄しましたか	<input type="checkbox"/>
	防災グッズはマグネットも一緒に梱包しましたか	<input type="checkbox"/>
	一般事務イスに行き先ラベルを貼りましたか。(テープ補強)	<input type="checkbox"/>

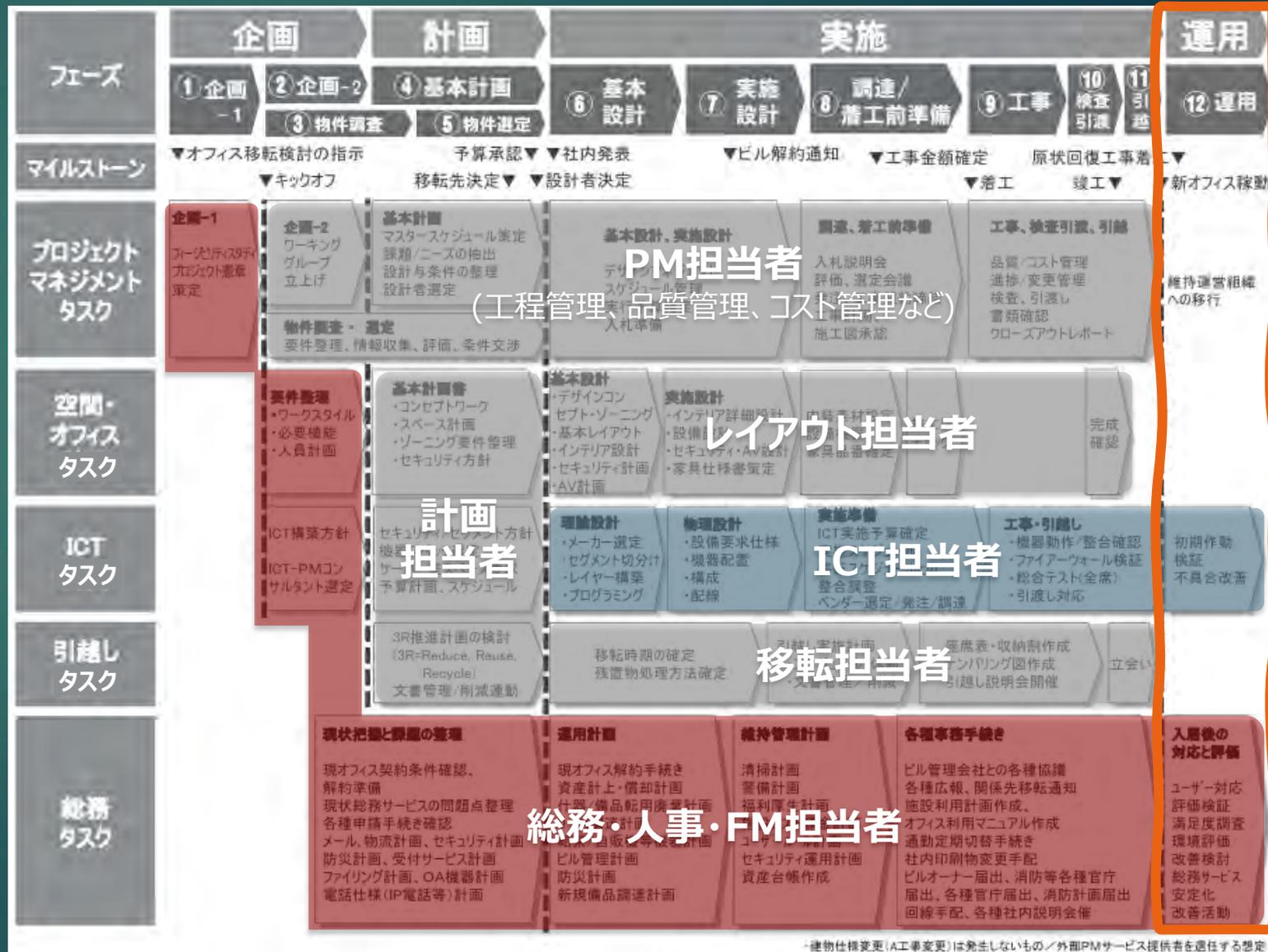
前日確認チェックリスト

運用フェーズ

プロジェクトのクロージングと、運用担当者への情報引き渡し



オフィス移転業務フロー完全マニュアル



PM担当者
(工程管理、品質管理、コスト管理など)

レイアウト担当者

計画担当者

ICT担当者

移転担当者

総務・人事・FM担当者

・建物仕様変更(工事変更)は発生しないもの/外部PMサービス提供者を選任する想定

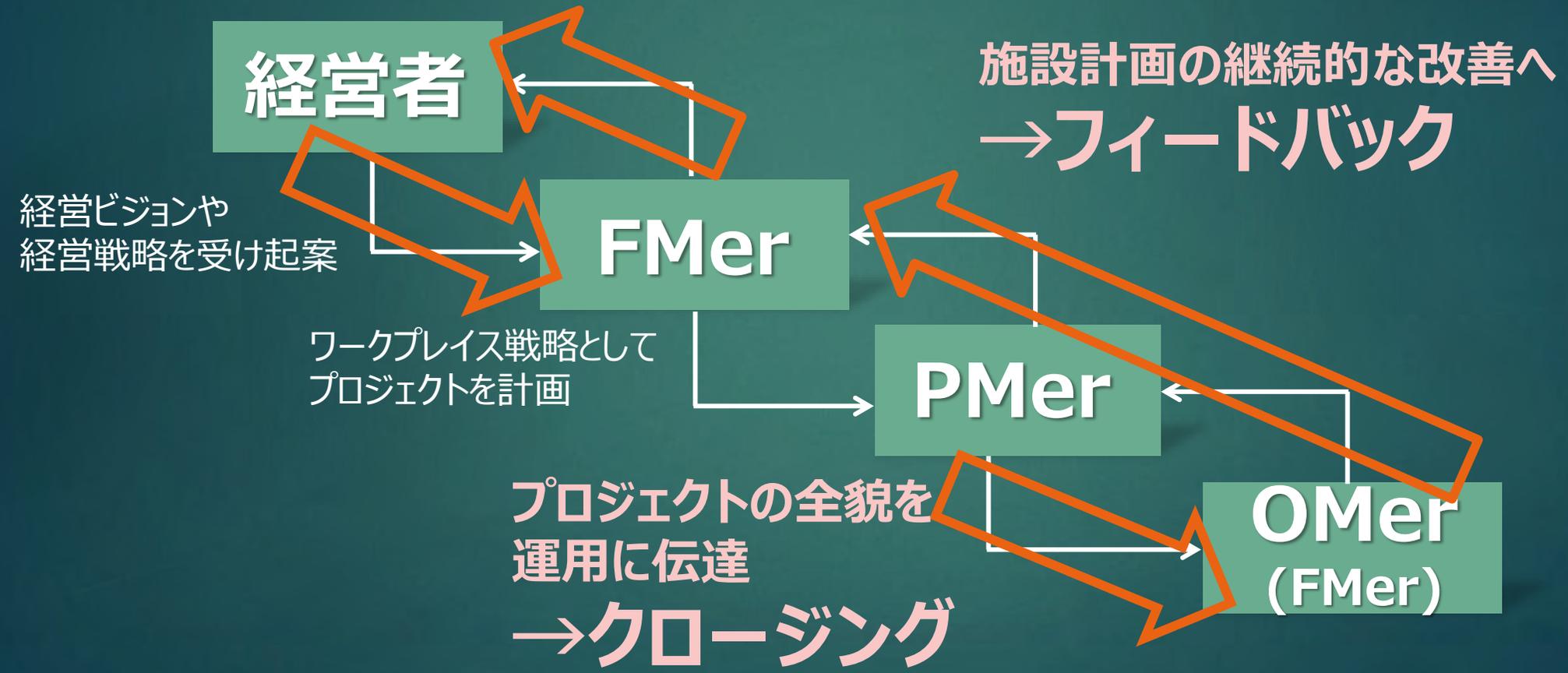
運用フェーズ

クロージングレポートへの記載内容は④だけでなく、①～⑤のすべて



運用フェーズ

プロジェクトの全貌を運用担当者へ引き渡し、運用担当者は上位へFBを行う



運用フェーズ

下記を含め運用フェーズで使える7種のテンプレートデータや多数のコラムを収録



「総務の山田です。」
テンプレート集

目 次	
1、プロジェクトの概要	
1) 移転実施概要	
2) プロジェクト推進の概要	
	・プロジェクト運営組織(全体組織、ステアリングコミッティ組織、WG組織)
	・プロジェクトの目標
	・プロジェクトで利用した情報共有伝達システム
	・プロジェクト全体のコスト実績表
	・社内決裁議書
3) プロジェクト関係者名簿、連絡先一覧	
4) プロジェクトレポート	
	・マスタースケジュール、各WGの活動スケジュール、引越スケジュール
	・設計者、施工者、PMサービス提供者の選定経緯

クローズドアウトレポートリスト

内容・大項目	中項目	小項目
1. はじめに		
2. メッセージ	経営層からのメッセージ	
	新しいオフィスでの働き方キャッチコピー	
3. 目次		
4. オフィスビルの概要について	オフィスビルの概要	名称、所在地、規模、竣工
	最寄り駅からのアクセス	
	空港からのアクセス	
	ビルへの入館ルートについて	平日、休日
	EV利用案内	高層階、中・低層階
	フロア構成、部門配置	
	各フロア概要	
5. オフィスへの入退館について	入退館カードの種類	
	カードを忘れた場合	
	カードを紛失した場合	
	新規発行を依頼する場合(転勤・入社など)	
	退館・もしくは転勤などで返却したい場合	
	その他	
	ビルセキュリティカードに関する連絡先	
	執務スペースへの入館の仕方	
	フロアに最初に入室する場合	
	フロアから最後に退出する場合	
	ドラブルが起きたときの連絡先	
6. オフィスのセキュリティレベルについて	お客様も社員も自由に出入りできるゾーン	
	社員のみが利用可能なゾーン	
	VPゾーン	
	資格保持者のみが入室できるゾーン	
	問い合わせ先	

運用マニュアルサンプル

I、プロジェクト章章		
	総論	・現場課題の発見と変革のシナリオを描き、WS(働き方)、ICT、WP(ファシリティ)の全体最適化を描き追及する。そして、あらゆる環境との調和を目指しオフィス構築を実現する。
1、オフィスコンセプト	1) ワークスタイル	・経営管理の視点からビジネスフィールドワークの視点など総合的な課題を具現化し、その改善・改革へつなげる
	2) ICT	・WS変革を実現する最適なICTの仕組みを構築する
	3) ワークプレイス	・課題発見と共にビジョンとなるオフィス像を描き出す
	4) ECO	・環境経営、環境業務、環境貢献を実現するオフィス像を実現する
2、プロジェクト推進体制とメンバー		
3、移転スケジュール		・2014年9月移転完了、10月1日から新オフィスで業務開始
4、プロジェクト予算		・5億円 + 予備費 5%以内
II、ファシリティコスト(別紙ファシリティコスト調査表参照)		
1、ファシリティ保有費(賃借料・租税公課・保険料)		
2、特別経費(減価償却費・資本コスト)		
3、ファシリティ保全費(維持費・環境整備費)		
4、ファシリティ運営費(水光熱費・運用費・セキュリティ費・業務支援費・生活支援費・家具什器・バーキング費)		
5、統括管理費(人件費・管理経費)		
III、POE(別紙POE調査表:移転前/移転後の比較分析を参照)		
1、オフィスにおける設備環境		
2、個人のデスク周りの環境		
3、共用書庫・資料について		
4、会議打合せスペース		
5、受付・応接・共用スペースについて		
6、セキュリティについて		
7、オフィス環境について		
8、食事環境について		
9、総合評価		
10、その他		

プロジェクト効果検証シート

アジェンダ



位置づけ



FMPMとは



これから

これからの調査研究

ニューノーマル時代のオフィスの位置づけとは

- オフィスは企業文化とコミュニケーションを支える場所へ

オフィスづくりプロセスのアジャイル化とは

- ウォーターフォール型(従来) + 不確実性(VUCA)に対応するアジャイル型PMへ

オフィスのデザインが持つ意味とは

- デザインマネジメントにより企業ビジョンをオフィスの色や形で可視化へ

SDGs動向へのFMPPM対応とは

- 身近なことから始めるFMerが考えなければならないSDGsへの取り組み

不確実性に挑むFMプロジェクトマネジメントの調査研究は続きます

当部会の調査研究にご関心のある方はJFMAホームページにて申し込み、
または部会事務局までメールください。

ご清聴ありがとうございました。

メール宛先

- JFMA FMPM部会事務局
- 福島 伸太郎

s-fukushima@jfma.or.jp

