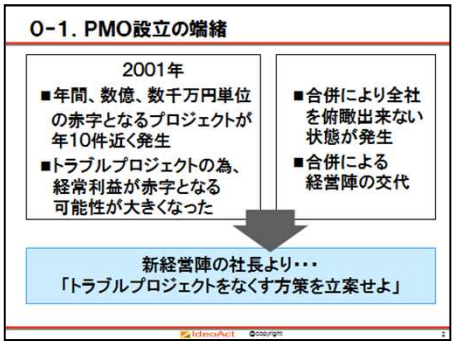
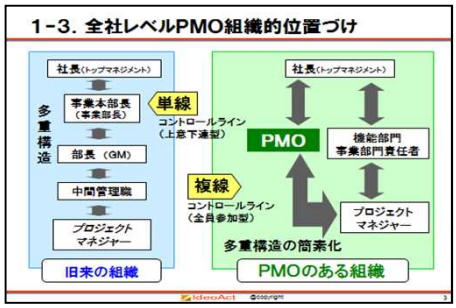
（参考）講義資料サンプル（更新中）

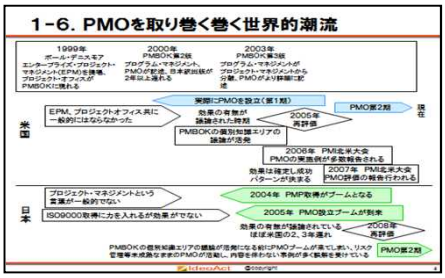
1.PMO設立の端緒



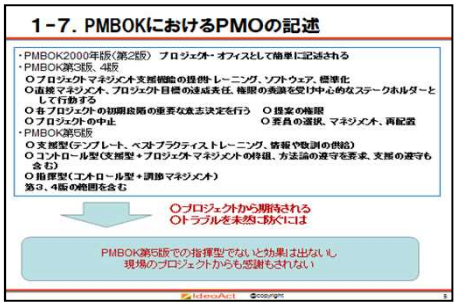
2.全社レベルのPM組織の位置づけ



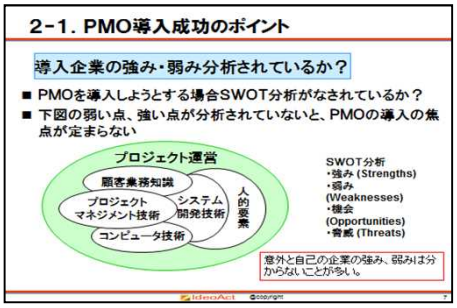
3.PMOを取り巻く世界的潮流



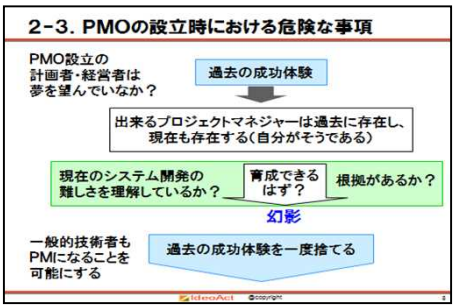
4.PMBOKにおけるPMOの記述



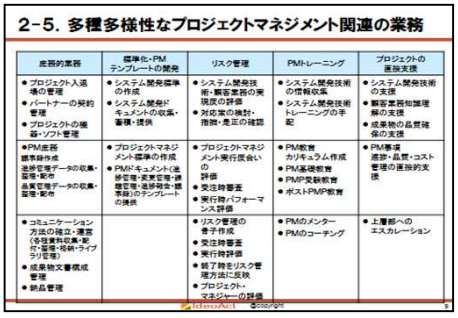
5.PMO導入の成功ポイント



6.PMOも設立時における危険案事項



7.多種多様性なプロジェクトマネジメント関連業務



庶務的業務	標準化・PMテンプレートの開発	リスク管理	PMIトレーニング	プロジェクトの直接支援
● プロジェクト入退場の管理 ● パートナーの契約管理 ● プロジェクトの機器・ソフト管理	● システム開発標準の作成 ● システム開発ドキュメントの収集・蓄積・提供	● システム開発技術・顧客業務の実現度の評価 ● 対応策の検討・指摘・是正の確認	● システム開発技術の情報収集 ● システム開発技術トレーニングの手配	● システム開発技術の支援 ● 顧客業務知識理解の支援 ● 成果物の品質確保の支援
●PM庶務 議事録作成 進捗管理データの収集・取得・配布 品質管理データの収集・整理・配布	● プロジェクトマネジメント標準の作成 ● PMIドキュメント(進捗管理・変更管理・課題管理・進捗報告・議事録)のテンプレートの提供	● プロジェクトマネジメント実行度合いの評価 ● 受注時審査 ● 実行時パフォーマンス評価	● PM教育カリキュラム作成 ● PM基礎教育 ● PMP受験教育 ● ポストPMP教育	● PM事項 進捗・品質・コスト管理の直接的支援
● コミュニケーション方法の確立・運営(各種資料収集・配付・監視・格納・ライブラリ管理) ● 成果物文書構成管理 ● 納品管理		● リスク管理の骨子作成 ● 受注時審査 ● 実行時評価 ● 終了時をリスク管理方法に反映 ● プロジェクト・マネジャーの評価	● PMのメンター ● PMのコーチング	● 上層部への エスカレーション

8.