

# 12 Tips for Managing a Successful Project

## プロジェクトマネジメント成功のための12のヒント

[Hany Eskarous](#) - May 15, 2019



*Hany has worked as a Senior Network and Security Administrator, and as a Lecturer at North Metropolitan TAFE of Western Australia. He has been working in the information systems management field since 1997 and is currently Senior Infrastructure Project Manager at a leading bank in Egypt.*

ハニーは、西オーストラリア州のノースメトロポリタンTAFEで、ネットワークおよびセキュリティ上級管理者、および講師を務めました。1997年から情報システム管理分野に従事し、現在はエジプトの大手銀行で上級インフラプロジェクトマネージャーを務めています。

Project management is a skill gained from dealing with various kinds of situations—as well as difficult decisions—throughout the life cycle of a product. Project managers deal with project requirements, budget constraints, quality expectations, benefits realization, risk management and people and their culture.

プロジェクトマネジメントは、製品のライフサイクル全体を通じて、さまざまな状況や困難な意思決定を通して獲得されるスキルです。プロジェクトマネージャーは、プロジェクト要件、予算の制約、期待される品質、成果価値の実現、リスク管理、人材とその文化に対処します。

Throughout my experience as a PM, I have come to the conclusion that there is no single way to manage all projects. We need to adapt, observe, experiment with new techniques, and above all be patient and excel in communication skills in order to get things done.

PMとしての経験を通じ、私はすべてのプロジェクトを管理するただ一つの方法は存在しないという結論に達しました。私たちは、適応し、観察し、新しい技術を実験する必要があり、とりわけ忍耐強く、物事を成し遂げるためにコミュニケーションスキルに優れている必要があります。

The first step for a company is getting a competent/skilled project manager in place. You want a talented PM who is credible and will spare no effort to successfully finish the project. He or she must be ready to manage a team of various personalities—and allocate work to the most suitable person, thus ensuring that the course is ultimately productive and fun.

企業の最初のステップは、有能な/熟練したプロジェクトマネージャーを配置することです。信頼でき、有能で、プロジェクトを成功裏に完了するための労力を惜しまないPMが必要です。彼あるいは彼女は、様々な個性からなるチームを管理する準備ができており、適材適所の業務配分ができなければなりません。それによりプロジェクト活動が最終的に生産的で楽しいものになります。

PMs entrust the team with their decisions—but must also step in when anything goes wrong. They grasp the way to gain the trust of the customer(s) and communicate their expectations to their team in an effort to achieve a shared goal.

PM はチームに決定を委ねますが、問題が発生した場合には介入する必要があります。お客様の信頼を得る方法を把握し、共通の目標を達成するためにチームにお客様の期待を伝えます。

The following advice for managing a successful project is based on my experience:

以下は、私の経験に基づいた、プロジェクトマネジメント成功のためのアドバイスです。

**1. Strategize your day.** The project manager needs to plan his or her time to avoid being overwhelmed. You work with a variety of project tasks that require fast yet accurate handling time, so your organizational skills are indispensable. Planning your work day will help you stay organized and focused, thus increase your productivity. A simple to-do list is an excellent tool. Organize your most important tasks by prioritizing them.

1. その日の戦略を立てる。プロジェクトマネジャーは、忙殺されないように自分の時間を計画しておく必要があります。さまざまなプロジェクトタスクを迅速・正確に処理する必要があります。段取り力は不可欠です。その日の業務計画を立てておくことにより、段取りよく、集中し続け、生産性を向上させることができます。シンプルな To Do リストは優れたツールです。最も重要なタスクを優先し、タスクの段取りをつけましょう。

**2. Know strengths and weaknesses of team members.** The success of your project mainly depends on the skills of your team members. An efficient manager continually strives to better know each team member's natural strengths; this allows them to allot work according to skills. As anyone's strength can be another's weakness, an efficient manager can ensure different parts of the job are allocated to the member who is skilled and quicker at handling the required task.

2. チームメンバーの長所と短所を知る。プロジェクトの成功は、主にチームメンバーのスキルに掛かっています。効率的なマネジャーは、各チームメンバーの本来の強みを知るために絶えず努力しています。これにより、スキルに応じて作業を割り当てることができるのです。人それぞれ長所、短所は異なるので、効率的なマネジャーは、仕事を異なる部分に分解し、そのタスクを処理するスキルを持ち、早く処理出来るメンバーにそのタスクを割り当てることができます。

**3. Recognize project needs and requirements.** As resources are vital aspects that contribute to success, it's crucial to recognize project requirements. Once the project plot is established, you must form a team to effectively implement the project schedule. That starts with setting out roles and responsibilities, and (as I stated above) allocating the correct tasks to each team member (be mindful of their personalities, strengths, weaknesses and experience). If your team requires a skilled professional in a specific field, present your case to HR.

3. プロジェクトのニーズと要件を認識する。リソースは成功に資する重要な要素なので、プロジェクトの要件を認識することが重要です。プロジェクトの構想が出来たら、プロジェクトスケジュールを効果的に実行するためにチームを組成する必要があります。まず、役割と責任を設定し、(前述のように)各チームメンバーに正しいタスクを割り当てます(彼らの個性、長所、短所と経験に留意)。特定分野の専門家を必要とする場合は、人事部に依頼します。

**4. Provide frequent updates to stakeholders.** Collaboration with the customer is necessary throughout the project. From the beginning, it's imperative to regularly update all stakeholders—and outline what is expected from each of them to maintain the project's progress.

To keep things on track, send flash reminders to all stakeholders of upcoming deadlines, and hold regular project or product demos. Should issues or delays occur, communicate the specifics to the client straightaway.

4. ステークホルダーへ頻りに情報をアップデートする。プロジェクトを通じて、お客様とのコラボレーションが必要です。最初から、すべてのステークホルダーに定期的に情報をアップデートし、各ステークホルダーの期待を要約しておくことが、プロジェクトの進捗には不可欠です。

物事を順調に進めるために、すべてのステークホルダーに今後の締切りを要約したリマインダーを送り、定期的にプロジェクトまたは製品のデモを開催します。問題や遅延が発生した場合は、すぐにクライアントに詳細を伝えます。

**5. Obtain the business requirements.** From the beginning, you need to obtain the business requirements document along with the milestones signed by the project stakeholders/customer. Project documentation should reflect what the project is about and also state the methodology to be followed.

The business case is important as it states the project's budget, constraints (scope, timeline, risks, quality, benefits and cost) and required resources; it gives management a good idea about the project (including its needs and expectations). Excessive documentation is not recommended; you need to keep it informative and concise.

5. ビジネス要件を取得する。最初から、プロジェクトステークホルダー/顧客によって署名されたマイルストーンと共に、ビジネス要件ドキュメントを取得する必要があります。プロジェクトドキュメントには、これがどんなプロジェクトか、また従うべき方法論が記されている必要があります。

ビジネス ケースは、プロジェクトの予算、制約(スコープ、タイムライン、リスク、品質、利益とコスト)、および必要なリソースを述べているため、重要です。これにより、経営陣はプロジェクトを良く理解できます(そのニーズと期待を含む)。過度のドキュメントはお勧めしません。有益な情報を簡潔にまとめましょう。

**6. Always communicate with your team(s).** Daily team interactions and stand-up meetings help keep misinterpretations and blurred requirements in check. Keep your team informed throughout the project.

6. 常にチームとコミュニケーションを取る。毎日のチームインタラクションやスタンドアップミーティングは、誤解やぼやけた要件を抑えるのに役立ちます。プロジェクト全体を通じてチームに情報を提供しましょう。

**7. Outline major milestones.** Healthy closure depends on the clear outlining of significant moments throughout the project. This is done by stating the course of the project's life (which is comprised of the main phases like initiation, directing & planning, controlling and closure). All of the elements involved in the project need to be of the highest standard to make sure it surpasses your client's expectations.

7. 主要なマイルストーンを要約する。健全なクロージングのため、プロジェクトを通し、主要な日程を明確に要約しておく必要があります。これは、プロジェクトライフ(導入、方向づけと計画、コントロールとクロージングといった主要なフェーズで構成されています)の記述によってなされます。プロジェクトに関連するすべての要素は、クライアントの期待を上回るように最高水準でなければなりません。

**8. Anticipate project setbacks.** Even with the best of plans, project setbacks can happen. You need to pay attention to stakeholder feedback regarding deadlines, budget issues and risks to avoid a snowball effect. Planning ahead and practicing due diligence will go a long way (meaning that you need to be prepared for possible issues through risk management, resource planning and contingency planning).

Every project—and every organization—is different; thus, crisis management is important to deal with unforeseen challenges. Learn from your challenges and always document your approach. This way, you can deal with future project issues faster and smarter.

8. プロジェクトの挫折を予測する。最善の計画を立てても、プロジェクトの挫折は起こりえます。雪だるま効果を避けるためには、締め切り、予算の問題、リスクに関するステークホルダーからのフィードバックに注意を払う必要があります。事前に計画を立て、デューデリジェンスを実践することは大いに役立ちます(つまり、リスク管理、リソース計画、コンテンジェンシー計画を通じて、考えられる問題に備える必要があります)。

どのプロジェクトもどの組織も異なります。したがって、危機管理は、予期せぬ課題に対処するために重要です。課題から学び、常にアプローチを文書化します。これにより、将来のプロジェクトの問題をより迅速かつスマートに処理できます。

**9. Align with organizational strategy.** Having the business case in place is important to make sure the business objectives are aligned with the project's requirements. Strategize your plan to be aligned with the organization's strategy. This way, your project will remain relevant and you will have management's support. Know your project's scope from beginning to end to avoid scope creep outside of the project's requirements.

9. 組織戦略との整合をとる。ビジネス ケースを作成することは、ビジネス目標がプロジェクトの要件に合致していることを確認するために重要です。組織の戦略に合わせて計画を立てます。これにより、プロジェクトは重要性を維持し、経営陣のサポートを受けることができます。プロジェクトの範囲を最初から最後まで知り、スコープクリープの発生を防ぎましょう。

**10. Manage and control project risks.** Risks are potential uncertainties that will creep in at any time and can jeopardize the project. Potential risks should be identified early so that appropriate actions can be taken when and if they occur. With more knowledge and experience, you'll be able to anticipate if the risks are imminent and when counteractive actions should be implemented.

10. プロジェクトリスクを管理、制御する。リスクは、いつでも忍び寄り、プロジェクトを危険にさらす可能性のある潜在的な不確実性です。潜在的なリスクは、発生した場合に適切なアクションを実行できるように、早期に特定する必要があります。より多くの知識と経験があれば、リスクが差し迫っているかどうか、および対抗行動をいつ起こす必要があるのかが予測できます。

**11. Test the project's deliverables.** To ensure project success, your deliverables should be tested to guarantee healthy milestone closure—as well as checking if the project is on the right track. Deliverables testing determines whether the project is meeting the stakeholders' expectations, or if corrective actions need to be implemented.

11. プロジェクト成果物をテストする。プロジェクトの成功を確実にするために、成果物をテストして、健全なマイルストーンのクロージングを保証し、プロジェクトが順調に進捗しているかを確認する必要があります。成果物のテストでは、プロジェクトがステークホルダーの期待に答えているかどうか、または是正措置を実施する必要があるかどうかを決定します。

**12. Understand your limitations as a project manager.** You need to accept your limitations as a project manager. If you handle too many projects at once, you will encounter many difficulties—starting with the quality of your deliverables and missed deadlines, which will throw your project off track (thus demanding work reconciliation, schedule extensions, worn stakeholder trust and an unsatisfied team).

Always review, improve, apply and share with everyone because there is no single way of dealing with all projects.

12. プロジェクトマネージャーとしての限界を理解する。あなたのプロジェクトマネージャーとしての限界を受け入れる必要があります。一度にあまりにも多くのプロジェクトを扱っていると、成果物の品質低下や締め切りに間に合わないなど、多くの困難が発生し、プロジェクトの順調な進捗が困難になります(厳しい作業の見直し、スケジュールの延長、ステークホルダーの信頼棄損、チームの不満)。

常に観察、改善、適応し、すべての人と情報共有しましょう。すべてのプロジェクトを管理するただ一つの方法は存在しないのですから。