

# プロジェクトの 進め方と組織内心得

中堅スタッフ研修

チームの力で成果を最大化する

# 本研修の目的



## プロジェクト推進力

目標設定から発表まで、一連のプロセスを体系的に理解し、実践できる。



## 組織人としての成長

時間管理やマナー、権限の範囲を学び、信頼されるスタッフとして行動する。

PART 01

# プロジェクトの進め方

# プロジェクトの目標設定

## 「何のために」を明確にする

目標が曖昧だとチームは迷走します。スタッフ間で以下の3点を共有しましょう。

- ✔ **目的**：この取り組みで何を解決したいか？
- ✔ **ゴール**：完了時にどうなっていれば成功か？
- ✔ **意義**：患者様や組織にどう貢献するか？



# 全員が主役：5人体制の役割分担



リーダー



書記



連絡・調整



発表



進捗管理

※役割を固定せず、全員が責任感を持って取り組みましょう。

# 役割1：プロジェクトリーダー

## 舵取りと決断の主役

全体の方向性を維持し、チームの意思決定をリードします。

- ✓ 会議のファシリテーション
- ✓ 最終的な判断と責任の引き受け
- ✓ メンバーのモチベーション管理

## 役割2：書記（ドキュメント管理）

「言った・言わない」を防ぎ、資産を蓄積します。

- ✓ 会議の決定事項を記録する
- ✓ 共有フォルダ等の資料を整理する
- ✓ 成果物の最新版を管理する

# 役割3：連絡・他施設調整係

## 「施設の顔」としての外交官

他部署や他施設との円滑な連携を実現します。

- ✓ 外部・他部署へのアポイントメント
- ✓ メールや電話での正式な連絡
- ✓ 連携先とのスケジュールの擦り合わせ

## 役割4：発表係

成果を組織に還元するプレゼンター

- ✓ 発表スライドや資料の構成案作成
- ✓ 聴衆に合わせた表現方法の検討
- ✓ プレゼンテーションの実演

# 役割5：進捗・クオリティ管理係

Impulse  
Control

Planning

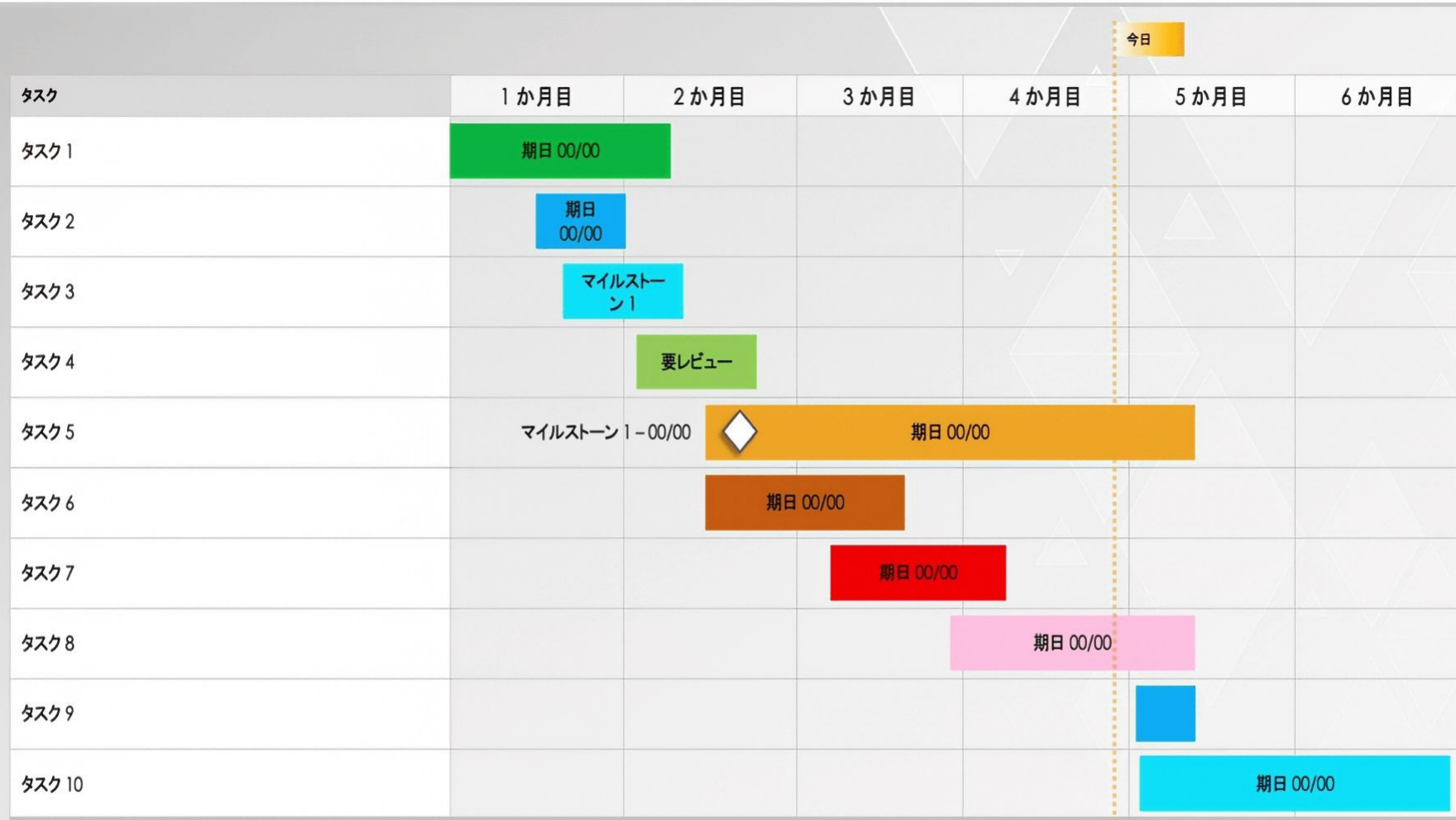


停滞を防ぐ「タイムマネージャー」

忙しい臨床現場では、プロジェクトが後回しになりがちです。それを防ぐのがこの役割です。

- ✔ **期限の通知**：工程表の遅れを早めに指摘
- ✔ **品質チェック**：成果物が目標に沿っているか確認
- ✔ **サポート**：遅れているメンバーの相談に乗る

# シンプルなガント チャート テンプレート



タスク所有者 1

タスク所有者 3

タスク所有者 5

タスク所有者 7

タスク所有者 2

タスク所有者 4

タスク所有者 6

タスク所有者 8

# 標準的なプロジェクトフロー



# 発表方法：効果的なアウトプット

## 「伝わる」ための工夫を

成果物は「作って終わり」ではありません。他スタッフが現場で活用できる形にしましょう。

- ✔ **ビジュアル活用**：図解や写真で直感的に
- ✔ **媒体の選択**：スライド、マニュアル、動画等
- ✔ **簡潔さ**：最も伝えたいメッセージを1つに絞る



PART 02

# 組織内での注意点

# 15分

細切れ時間の活用

「忙しい」を言い訳にしない

中堅スタッフには、日々の臨床をこなしながらプロジェクトを進めるセルフマネジメント力が求められます。

- ✓ 朝の15分でToDoの確認
- ✓ 会議の議事録はその場で完成させる
- ✓ メンバー間で臨床業務をフォローし合う

# 効率化のための3つのアクション



## バッチ処理

メールや書類作成は決まった時間にまとめて行う。



## 相互支援

プロジェクトが重い時期は周囲に相談し、分担する。



## 無駄の削減

立ち話や重複した作業を見直し、時間を捻出する。

# 他施設連携と社会的マナー

あなたは「施設の顔」である

同グループ内ですが、他施設との連携では、  
あなたの振る舞いが施設全体の評価に直結します。

- ✔ 挨拶・身だしなみ：基本の徹底
- ✔ 敬語の正用法：信頼関係の土台
- ✔ 時間厳守：相手の時間を尊重する姿勢



# 連携時のビジネスコミュニケーション

| 項目     | 避けるべき例     | 望ましい例              |
|--------|------------|--------------------|
| 返信スピード | 2〜3日放置する   | 原則24時間以内に受領連絡      |
| メールの件名 | 「お疲れ様です」のみ | 「【〇〇プロジェクト】進捗報告の件」 |
| 電話の時間帯 | 休憩時間中や終業直前 | 相手のコアタイムを考慮する      |

# 報連相と権限の範囲



「越権行為」を防ぐために

中堅として自立しつつも、組織としての決定プロセスを尊重しましょう。

- ✔ **報告**：職場の上長には取り組みの進捗など  
事実を正確に伝える
- ✔ **連絡**：関係者に情報を漏れなく共有
- ✔ **相談**：判断に迷うときは必ず上司の仰ぐ  
自己判断で行動すると問題になりかねない

# 権限を正しく理解する



## 自己判断の範囲

日常の作業手順や、チーム内での役割調整など。



## 要承認の範囲

予算の発生、方針の変更、対外的な約束など。

「この件は自分が決めて良いか？」を上司に最初に確認しておくのがスムーズです。

# まとめ：中堅スタッフへの期待

- ✔ プロジェクトを通じて、単なる臨床スキル以上の「マネジメント力」を身につける。
- ✔ 「施設の顔」として恥じないプロフェッショナリズムを外部・内部で発揮する。
- ✔ 組織のルール（権限・報連相）を守りながら、現場の変革をリードする主役になる。

**あなたの成長が、組織の成長です！**