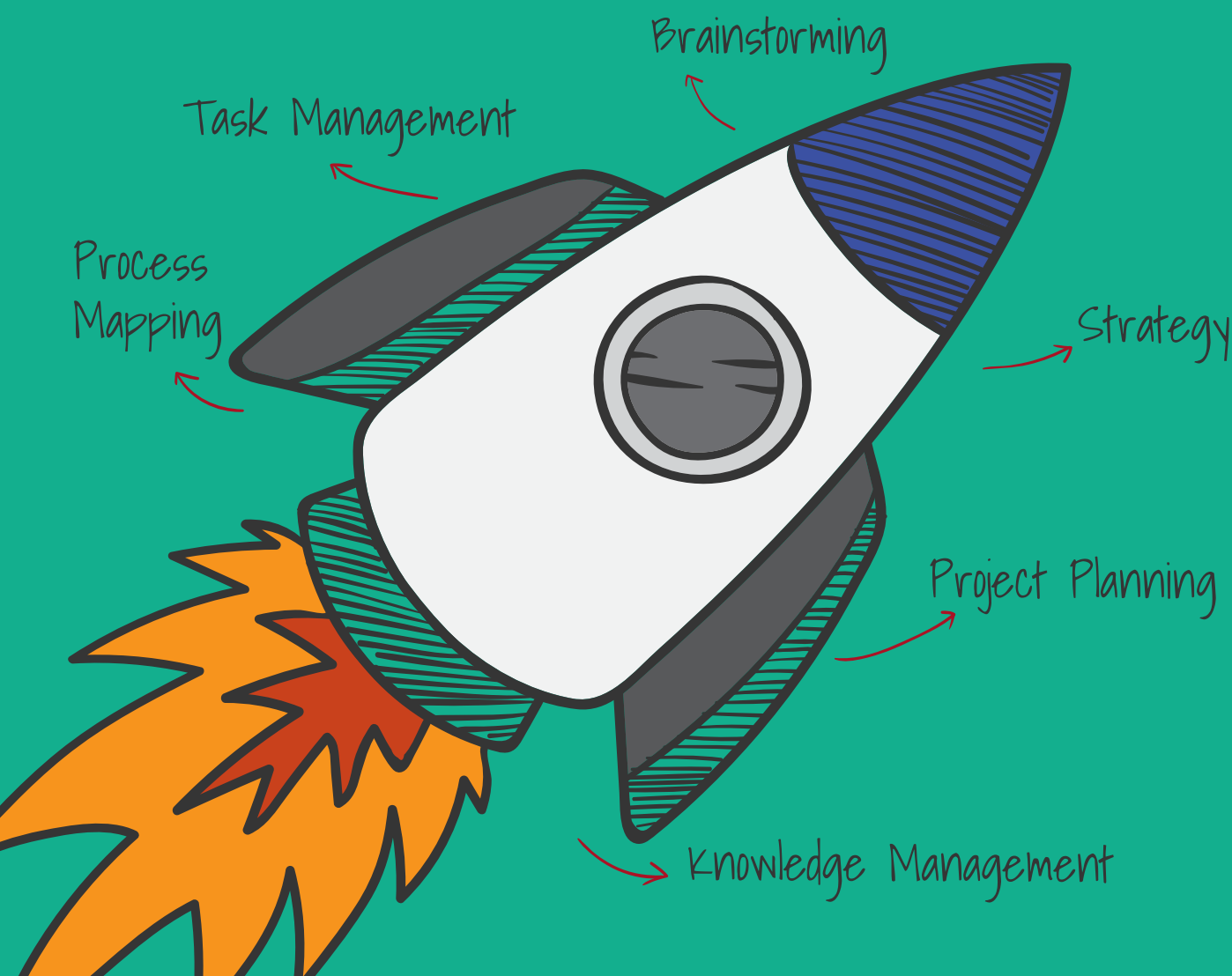


電子書籍

MindManager®

プロジェクト「見える化」 計画法超ガイド



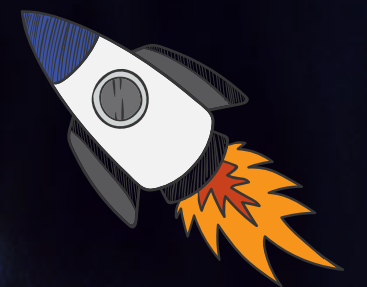


入門書：プロジェクト計画から成功まで	
プロジェクト計画の窮状	5
プロジェクト「見える化」計画の初歩	6
プロジェクト「見える化」計画ツールキット	
正しい問題の解決	9
ブレインストーミングによる解決策	11
解決策と将来のプロジェクトの優先順位を決定	13
プロジェクト 憲章とスコープを定義	14
リソースの「見える化」	15
プロジェクト要件を取り込み、優先順位付け	16
スケジュール作成	17
プロセスのドキュメント化	19
視覚的プロジェクト計画の実際	
事例1: Grand Paris Sud Est Avenir	22
事例2: インディアナ大学医学部	23
プロジェクト「見える化」計画法のリソースをダウンロードする	24
プロジェクト「見える化」計画法に MindManager を試してみる	26



入門書:

プロジェクト計画から成功まで



プロジェクト計画に関する難題

プロジェクト計画は、プロジェクト管理プロセスの重要な段階のひとつです。プロジェクト計画がうまくいけば、プロジェクトの勝算は大いに高まります。しかし、プロジェクト計画に失敗すると、プロジェクトを失敗という危険な道へと導くことになります。ベンジャミン・フランクリンはこう言いました。「計画に失敗することは、失敗を計画しているのと同じだ」。

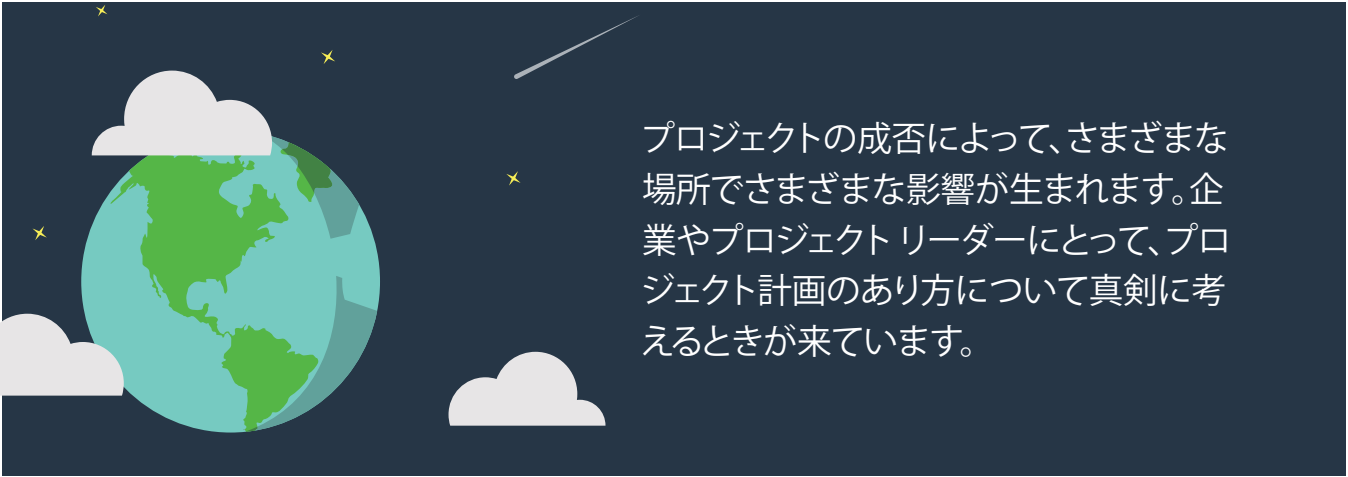
失敗は多くの顔を持ちます。予算超過、実装の遅れ、要件見込、低い品質や低い実績など、さまざまな所にリスクは潜んでいます。ハーバードビジネスレビュー (HBR) 誌によれば、IT プロジェクトは平均して予算を 27% 超過します。また、IT プロジェクトの 6 つにひとつは、コストが 200% 超過し、スケジュールも 70% 遅れる悲惨なプロジェクトとなります。最近では、ビッグデータ関連の AI プロジェクトの 50% が失敗していると IDC が報告しています。

プロジェクト マネジメント協会の 2019 年度版「[パルス・オブ・ザ・プロフェッション](#)」調査によれば、企業は昨年、低い実績により、プロジェクト投資のほぼ 12% を浪費しました。この数字は、過去 5 年間でほとんど変化していません。

プロジェクト管理のライフサイクルにおいて、最も困難なのはプロジェクト計画であることはほぼ間違いありません。プロジェクト チームとマネージャーは、この段階で策定される計画にしたがって、プロジェクトを最初から最後まで実行します。プロジェクトが失敗する危険性を回避するため、計画は綿密で包括的である必要があります。プロジェクトの目標を達成し、リスクを減らし、コストのかかるミスや遅延を避けるような計画でなければなりません。プロジェクト計画こそがプロジェクトの「心臓部」です。なぜなら、プロジェクト計画によって、その後に起きるすべてが決まり、結果が左右されるからです。

	Global Total	IT
PROJECT PERFORMANCE		
Percentage of projects meeting goals and business intent	68%	69%
Percentage of projects completed on time	51%	55%
Percentage of projects completed within budget	57%	60%
Percentage of projects with scope creep	37%	35%
Percentage of projects deemed failures	15%	14%
Percentage of project budget lost if a project fails	37%	34%
DOLLARS WASTED		
Dollars wasted	\$119M on \$1B (11.9%)	\$107M on \$1B (10.7%)

プロジェクト計画の重要性は、否定のしようがないほど明白です。しかし、こうした unnecessary コストや失敗を避けるために何を変えればよいのかを理解するのは、簡単ではありません。



プロジェクトの成否によって、さまざまな場所でさまざまな影響が生まれます。企業やプロジェクトリーダーにとって、プロジェクト計画のあり方について真剣に考えるときが来ています。

プロジェクト「見える化」計画法の初歩

プロジェクトの成功は、そのスタートにかかっていると言っても過言ではありません。プロジェクト計画のプロセスを改善して最適化するために、さまざまな戦略や手法が開発されています。これらを利用して良いスタートを切りましょう。

プロジェクト計画をまったく新しいレベルでサポートおよび強化する視覚化および図表作成手法には、スターバースト、フィッシュボーン、(石川) 図表、親和図法、マインド マップなど、数多くあります。発生する複雑な問題に即座に対応して解決するために、これらの手法をプロジェクト計画 プロセス全体に適用することができます。

プロジェクト「見える化」計画手法は効果的な解決策です。明確で調和のとれたコミュニケーションで、プロジェクトの利害関係者とチーム メンバーの協調を促すほか、決められた予算やリソースを超過しない

ように作業を進めるためにも役立ちます。

さらに素晴らしいことは、プロジェクト計画を強化するために使用する視覚的ツールは、プロジェクトの実行中に発生する問題の解決にも適用できるということです。これにより、新しく顕在化したリスクを緩和し、プロジェクトのスコープや目的からの逸脱を防ぐことができます。

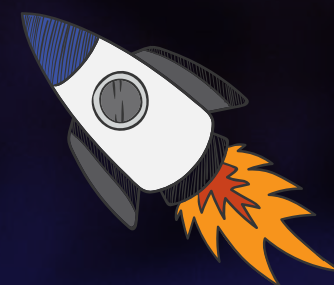
目標や、その目標の達成に必要なすべての手順をはっきりと視覚的に確認できれば、プロジェクトが失敗する可能性を、すべて排除することはできないにしても、最小限に抑えることができます。

この電子書籍には、プロジェクト「見える化」計画の手法と図表がまとめられています。これらを活用して、しっかりとした計画を作り、プロジェクトを成功させましょう。

プロジェクト「見える化」計画の利点:

- プロジェクトの各段階を前もって効果的に計画できる。
- 複雑な問題が発生してもすぐに簡単に対処して解決できる。
- プロジェクトの利害関係者とチーム メンバーの協調が促進される。
- プロジェクト「見える化」計画は、プロジェクト進行中も問題解決に利用できる。
- 目標や、目標達成に必要な手順に関する明確な視点を提供する。





プロジェクト「見える化」 計画ツールキット

適切な問題を解決

スターバーストやなぜなぜ分析などで、問題を解き明かす

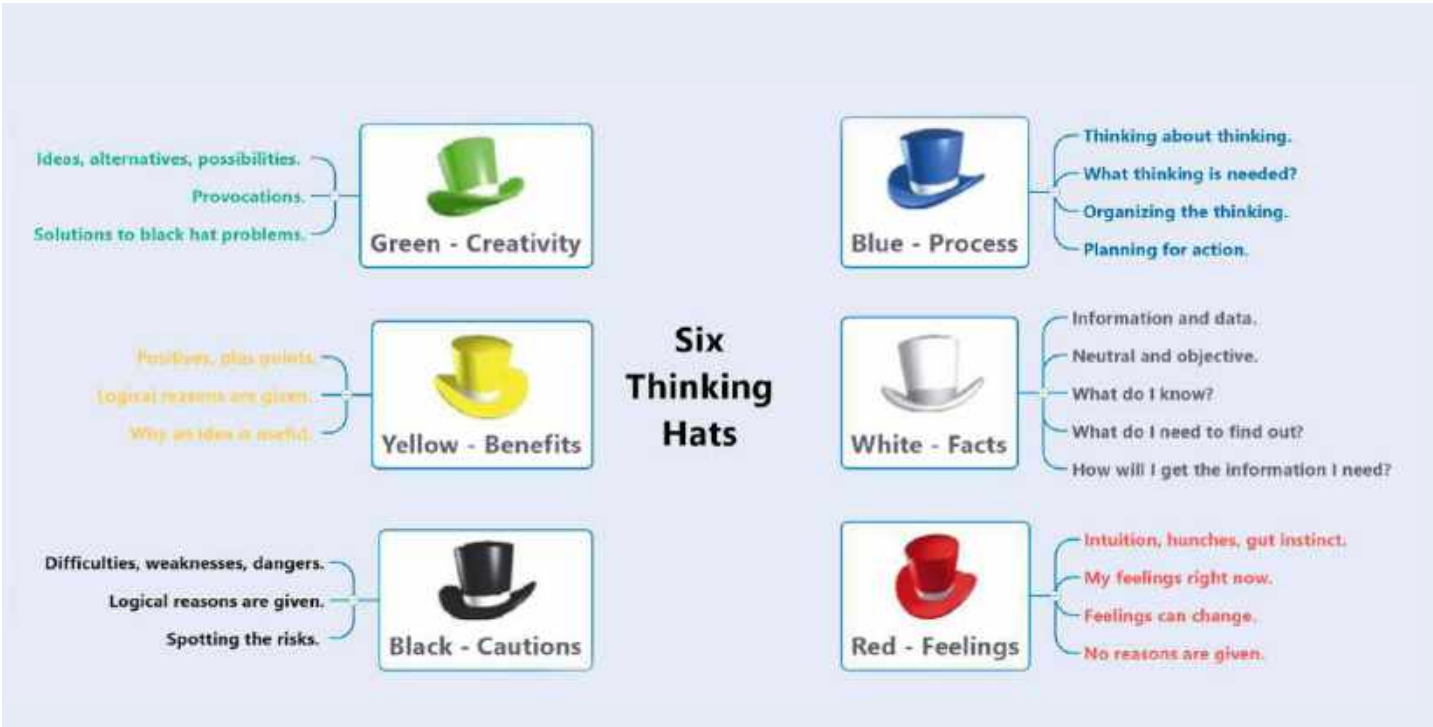
問題をうまく定義できれば、いい解決策が浮かんできます。アルバート・アインシュタインは、解決策を効率的に生み出すには、問題を完全に理解する必要があると考えていました。次のような視覚化および図表作成手法を使用して、直面する問題について理解を深め、質の高い解決策を導き出すことができます。

「もし1時間で問題を解決しなければならないとすれば、私は問題について考えることに55分を使い、残りの5分で解決策について考えるだろう」

-アルバート・アインシュタイン

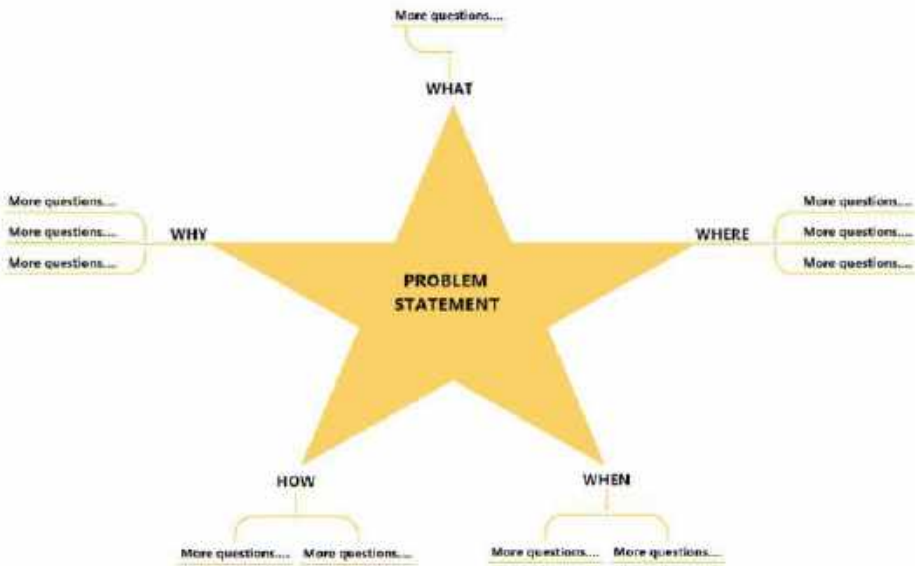
6つの帽子思考法

エドワード・デ・ボノ博士の「6つの思考の帽子」テクニックは、複雑な状況や課題に関連した異なる視点を探るために使用されるモデルです。特定の思考の帽子を被ることで、チームのメンバーは、特定の「思考」の視点に自分自身を「あたかも」入れて、役割を果たすことができます。これは、問題解決の中で創造性、共感、革新の機会を拡大し、異なる視点から問題を見るための強力なテクニックです。



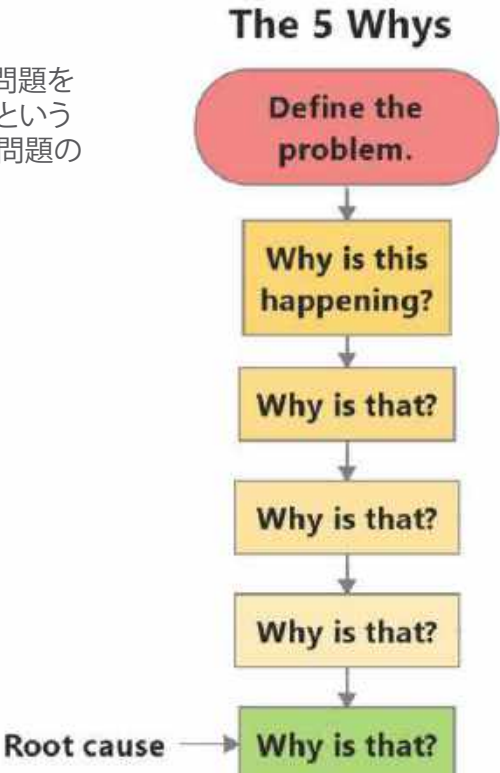
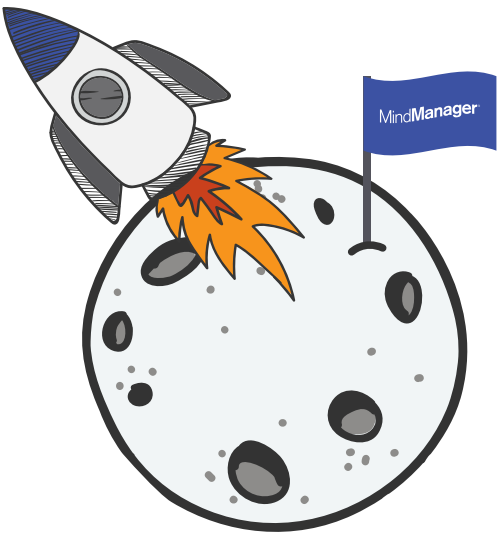
スターバースト

ほとんどのプロジェクトでは、問題を完全に理解する前に解決策を見つけることに飛びつく傾向があります。スターバック스팅では、答えを急ぐのではなく、解決に向けた探究心のある質問をすることに焦点を当てています。この反復プロセスを使用して、チームは解決しようとしている問題の理解を体系的に深く掘り下げていくことができます。問題を取り巻く各質問に対して、チームはより詳細な質問をして、目の前の問題の幅と深さを発見することができます。



なぜなぜ分析

「なぜなぜ分析」は、シックス シグマの DMAIC 手法 (Define (定義)、Measure (測定)、Analyze (分析)、Improve (改善)、Control (管理)) で問題をより詳しく分析するために使用する品質改善テクニックです。「なぜ」という質問を繰り返すことで、何重にもなった事象を解き明かし、最終的に問題の根本原因を突き止めることができます。



ブレインストーミングで解決策を練る

視覚的ブレインストーミング手法

プロジェクトの初期段階では一般的に回答よりも質問の方が多いのが特徴です。従来の手法でブレインストーミングを開始した後、斬新なアイデアを思いつくのは容易ではないことに気付くことがよくあります。

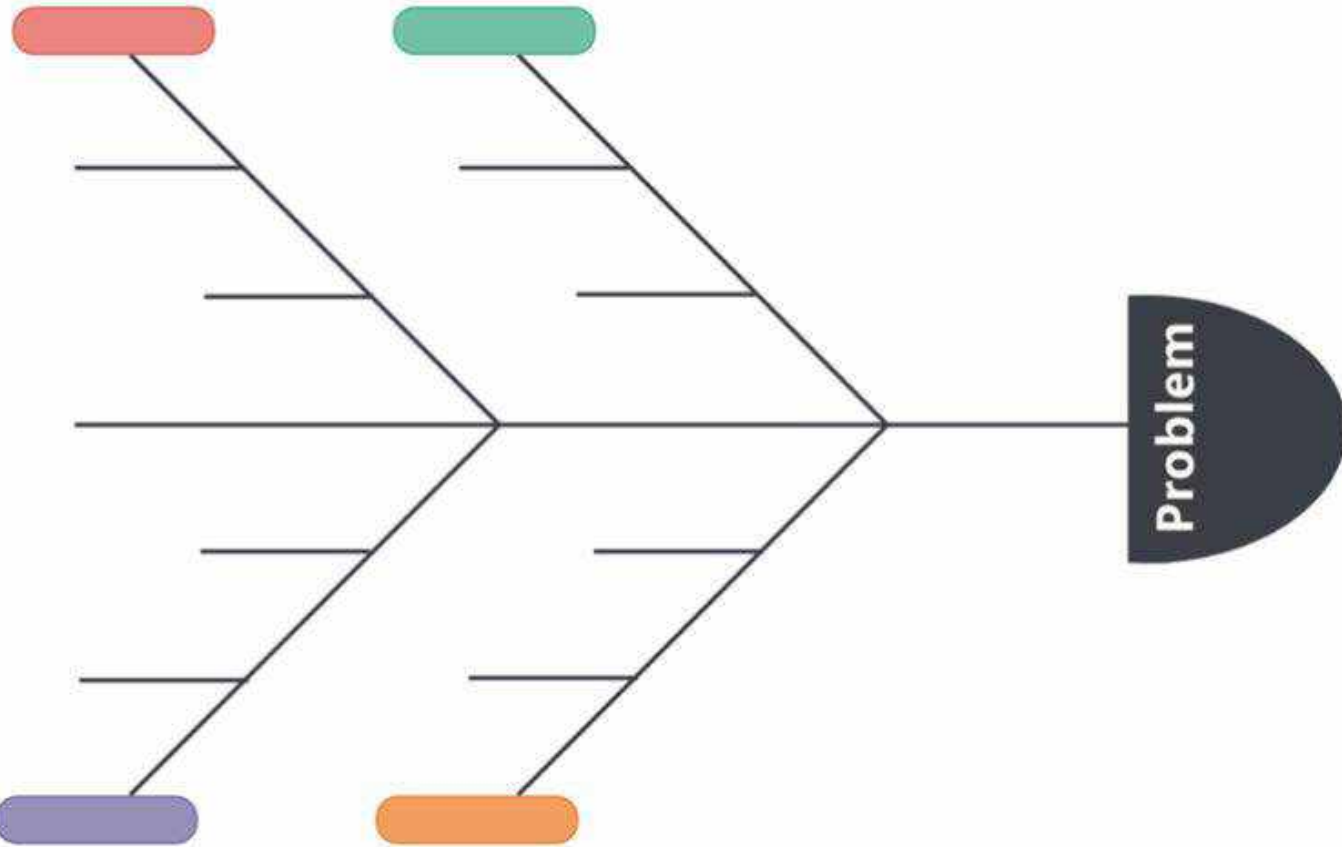
アインシュタインはこう言いました。「問題が発生したときと同じ考え方をしていたのでは、その問題を解決することはできない」。この考え方に従い、習慣となっている思考パターンを離れ、新しい方法で解決策を探すには、視覚的ブレインストーミングが有効です。行き詰ることの多い一般的なブレインストーミング手法とは異なり、図や図表を使用することで、創造力と想像力が解き放たれ、困難で複雑な問題を解決するための新しい方法が湧き上がってくる場合があります。

これから、視覚的ブレインストーミング手法をいくつか紹介します。チームのクリエイティブな問題解決能力を引き出すために役立ててください。

リバーズ ブレインストーミング

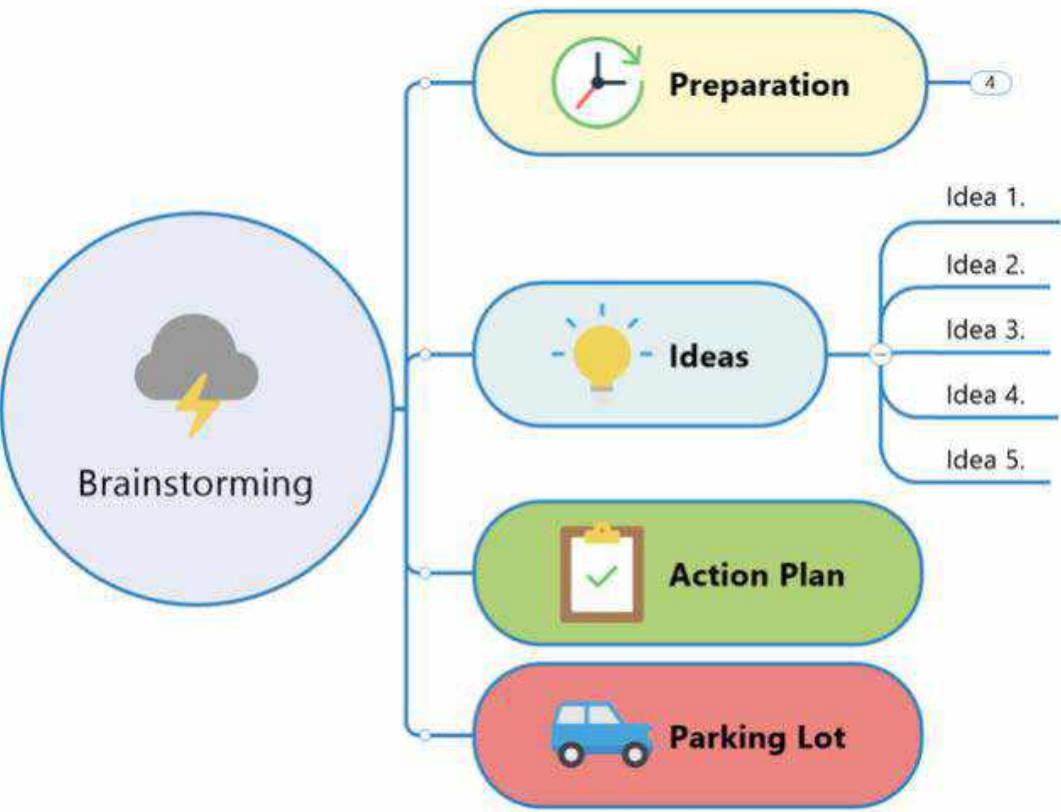
リバーズ ブレインストーミングでは、単純に問題に対する解決策を見つけるのではなく、問題の原因は何なのかについて、すべての可能性を洗い出します。こうした回答を導き出しておくことで、将来に向けて予防的な解決策を用意することができます。

リバーズ ブレインストーミングの例としては、特性要因図があげられます。これは、フィッシュボーン図表とも呼ばれます。問題を捕らえ、潜在的な原因のすべてを識別する際に理想的です。



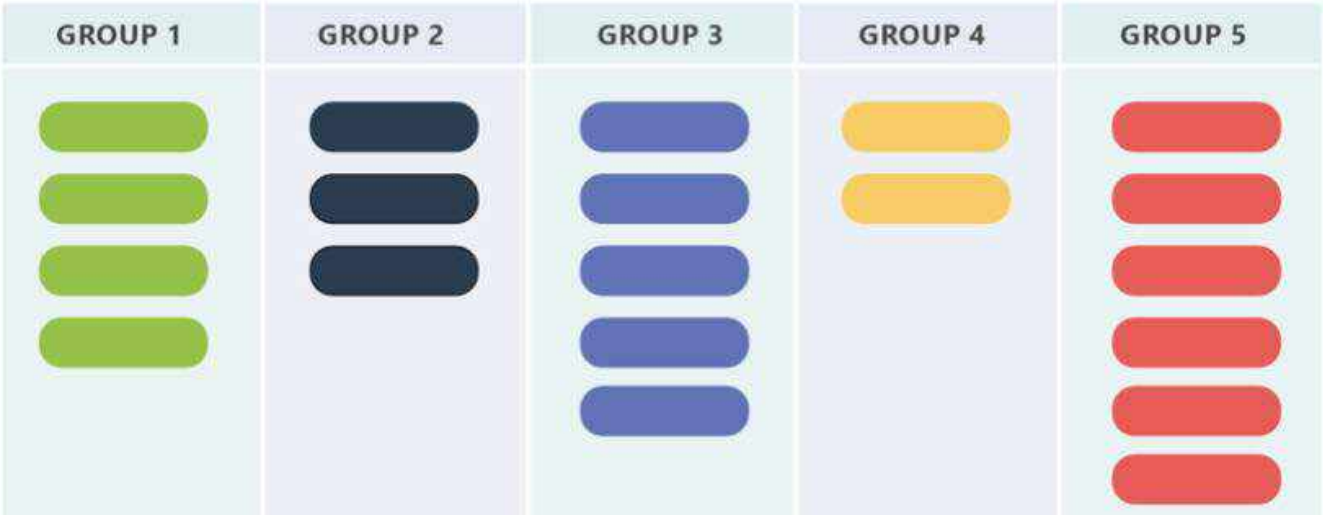
マインド マップ

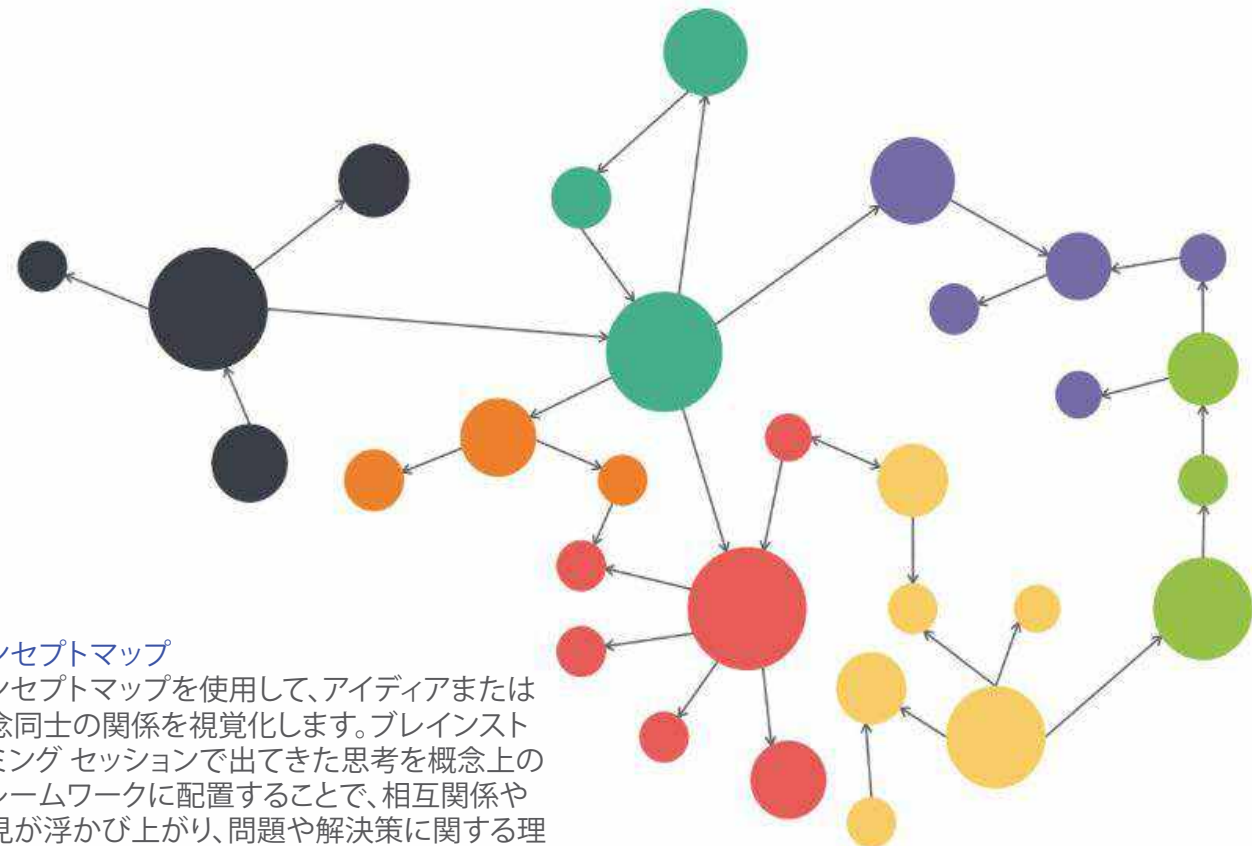
マインド マップを使用して、思考の自由な流れを取り込み、ブレインストーミング セッションが進行するに従って思考を整理することで、時間を節約し、効率を高めます。マインド マップ手法は、各アイデア間の関係を明確にし、より深く考察するための詳細なキャンバスを提供します。



親和図法

ブレインストーミングでは大量の情報が生成される可能性があり、見込みのある解決策を検討し、優先順位を付け、識別することが難しくなる場合があります。マインド マップと同様に、親和図法でも関連するアイデアをまとめることができるので、シンプルで簡潔なビジュアルを参照して、検討と分析を簡単に行うことができます。





コンセプトマップ
 コンセプトマップを使用して、アイデアまたは概念同士の関係を視覚化します。ブレインストーミングセッションで出てきた思考を概念上のフレームワークに配置することで、相互関係や知見が浮かび上がり、問題や解決策に関する理解を深められる場合があります。

“

サンディ・バーガミー (シムズ)、PMP、ビジネスプロセス担当 OnBase ディレクター、ユナイテッドヘルス グループ

MindManager を、プロセスの文書化、アイデアのブレインストーミング、手順書などほぼすべての出発点として使用しています。他の方法に比べプロセスや意思決定ポイントなどを素早くマップ化できます。

Source: [TrustRadius](#)

解決策と将来のプロジェクトの優先順位を設定する

アクション優先度マトリックス

アクション優先度マトリックスは、ブレインストーミングセッションの結果を評価するための強力な意思決定手法です。このマトリックスにより、オプションを選別し、プロジェクトとタスクのセットを最適化して取り組むことができます。これにより、時間、リソース、機会を最大限活用できるようになります。視覚化によって将来の可能性を明確に理解した上で、マトリックス内でオプションに優先順位を付けられます。

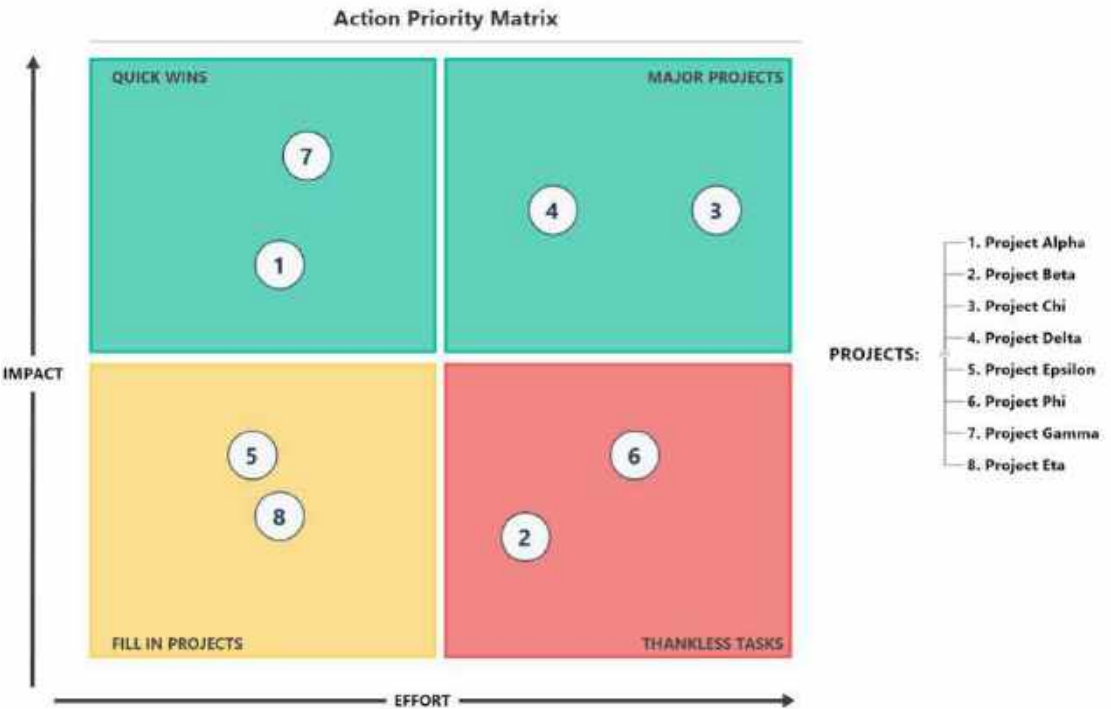
たとえば、以下が含まれます。

クイック ウィン (高いインパクト、省労力) :これは、最も魅力的なオプションです。最も少ない労力で、ベストのリターンを得ることができます。できるかぎり、こうしたプロジェクトを手掛けるようにします。

主要プロジェクト (高いインパクト、多労力) :主要プロジェクトも高いリターンを提供しますが、クイック ウィンを完了するためのリソースを奪い、一般的に時間やお金がかかります。

フィル イン (低インパクト、省労力) :これらのアクティビティは、少ない労力で小さいリターンを提供します。したがって、余った時間に取り組むのに最適ですが、より魅力的なオプションが現れたときは、直ちにやめるべきです。

延期/無視 (低インパクト、多労力) :こうしたプロジェクトやアクティビティは避けましょう。より高いインパクトをもたらすクイック ウィンや主要プロジェクトに取り組むのを妨げるからです。



このアプローチをカスタマイズするか、複数のマトリックスを使用してオプションを評価します。

プロジェクト憲章とスコープの定義

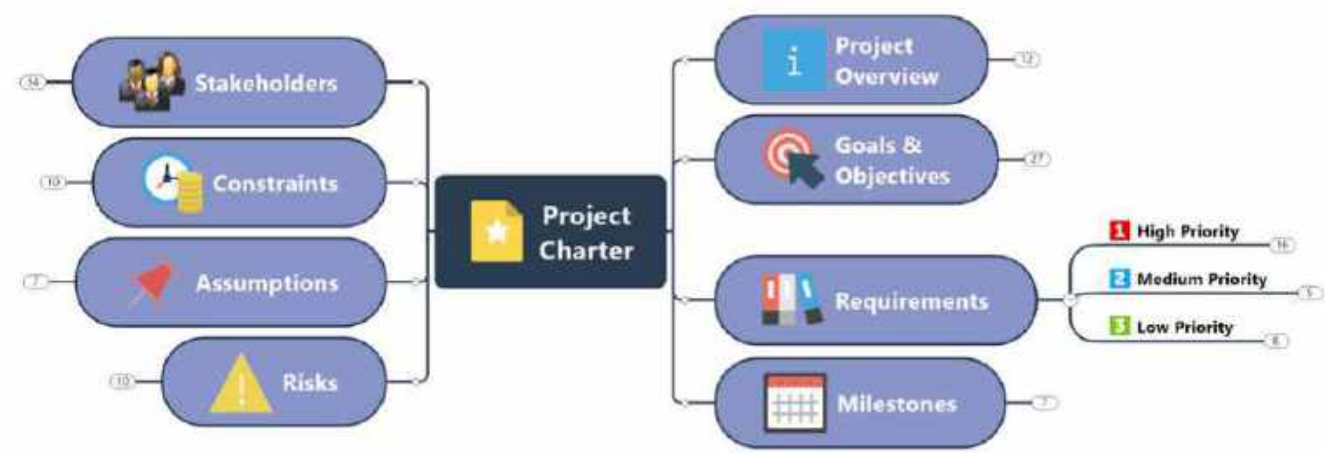
プロジェクト憲章マインドマップ

プロジェクト憲章とは、プロジェクトを正式に承認するために、プロジェクトスポンサーが発行する公式文書です。伝統的に、憲章は長い文書として作成され、納品されますが、その作成とレビューには時間がかかります。この面倒な作業の大きな欠点は、関連する情報が見落とされたり、詳細に記載されていない場合、プロジェクトの成果に影響を及ぼす可能性があるということです。

プロジェクト憲章マインドマップは、強力な視覚化ツールで、プロジェクトだけでなく、憲章に含まれるすべての関連情報を表すことができます。これにより、作成者はプロジェクトの詳細を円滑に構造化できるほか、チームメンバーや利害関係者は、具体的な情報に基づいて、思考を簡単に分析、理解、合成、想起、生成できるようになります。このマインドマップの優れた点は、すべてのディテールを追求しながら、全体図を示す点です。

一般的なプロジェクト憲章マインドマップには、以下のような要素が含まれます。

- **プロジェクト概要:** プロジェクトマネージャー、チーム、責任者、リソースが判るようになります。
- **プロジェクトの目的:** プロジェクトを成功させるには、何を達成する必要があるかを規定します。
- **プロジェクトの要件:** 満たすべき主要な要件をまとめます。
- **プロジェクトのマイルストーン:** プロジェクトが順調に進んでいることを確認するための重要な中間目標地点です。
- **前提条件:** プロジェクトの初期段階に存在する仮定のうち、注意すべき重要なものをハイライトします。プロジェクト中に仮説が間違っていることが証明された場合、プロジェクト全体のリスクを増加させる可能性があります。
- **制約:** 時間的な制約、予算/リソースの制約、品質の制約などがあります。こうした制約を考慮した詳細なスケジュールや計画を作成する際に、ガイドとして使用します。
- **リスク:** プロジェクトの成功を脅かすリスクを事前に識別します。これにより、リスクが現実になった場合に備え、適切な監視計画や対応計画を設定することができます。
- **利害関係者:** 利害関係者: コミュニケーション、コミットメント、参加を促すために、組織の内外を問わず、プロジェクトの利害関係者を指定します。



マインドマップは、複雑なプロジェクトのプロジェクト憲章や計画を作成する際に非常に役立ちます。分析と整理が簡単になるので、何かを忘れたり、見落としたりすることが少なくなります。マインドマップは、貴重なリソースを、主要な目的や目標の理解と一致させることができます。

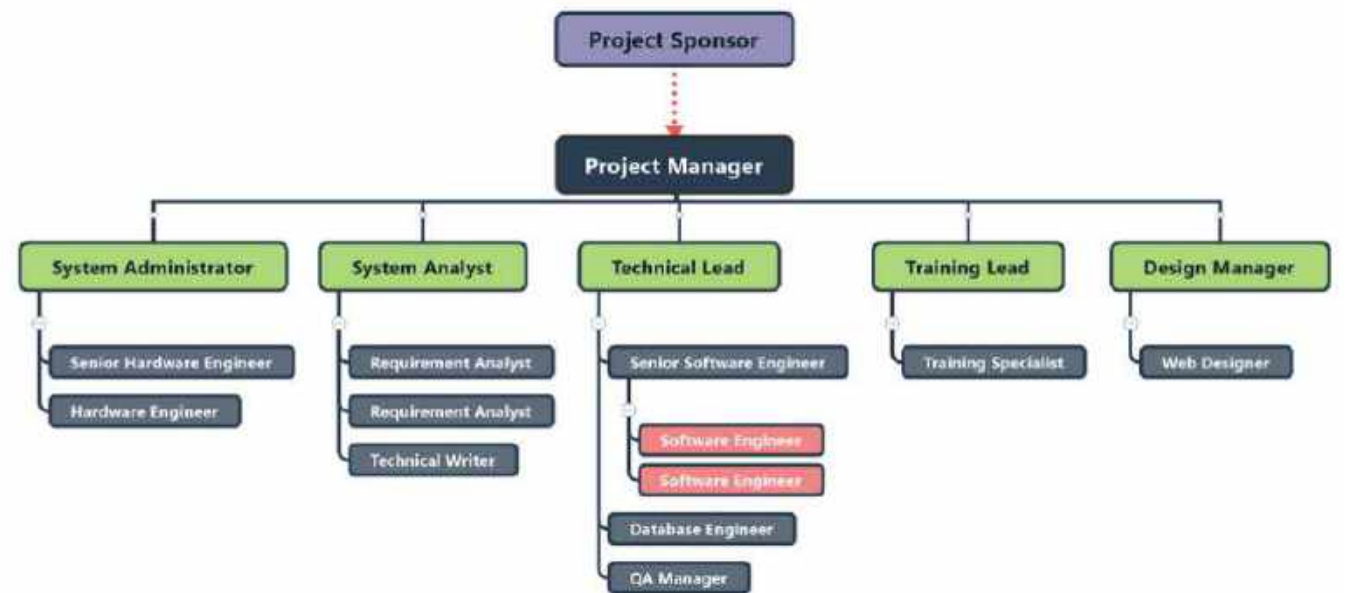
リソースを見える化

チームと利害関係者の組織図

プロジェクト組織図は、チームの構造だけでなく、誰がチームにいて、どのような役割を果たすのかを視覚的に示す図表です。プロジェクトマネージャーは、チームメンバーがどのように散らばっているのかを、組織図から読み取ることができます。これにより、対応しなければならない可能性のある問題を簡単に見つけることができます。

組織図を使用して、社内や社外のプロジェクト利害関係者を識別することもできます。プロジェクトの利害関係者は、プロジェクトに資金を提供する個人または組織であることがよくあります。このため、誰が利害関係者なのかを把握し、プロジェクトの進捗状況

況や発生する可能性のある問題について知らせる方法を理解しておくことが重要です。利害関係者を巻き込んで情報を共有しておくことは、プロジェクトの継続的な成功（および資金調達）に決定的な意味を持ちます。このような形で貴重なツールとなる組織図は、プロジェクトの変更、ステータスの更新、その他の関連する連絡事項について、チームや利害関係者が情報を共有できるようにすることで、効果的なコミュニケーション計画の構築に役立ちます。



プロジェクトおよび利害関係者の組織図の利点には、次のようなものがあります。

- プロジェクトの各段階を完了するためにどのリソースが利用できるかを説明することで、現実的なプロジェクト計画を構築します。
- チームと利害関係者が、意思決定を行い、タスクを完了し、プロジェクトマイルストーンをクリアし、プロジェクトの目的を達成するために必要な情報を共有するために、コミュニケーション計画を改善します。
- ミーティングやコミュニケーションスレッドに誰を含めるかなど、チームメンバーが情報ワークフローを理解するのを助けます。
- 新しいチームメンバーがプロジェクトに参加する際にプロジェクトへのキャッチアップを加速し、メンバーがプロジェクト（または組織）を去る際にはドキュメント化します。

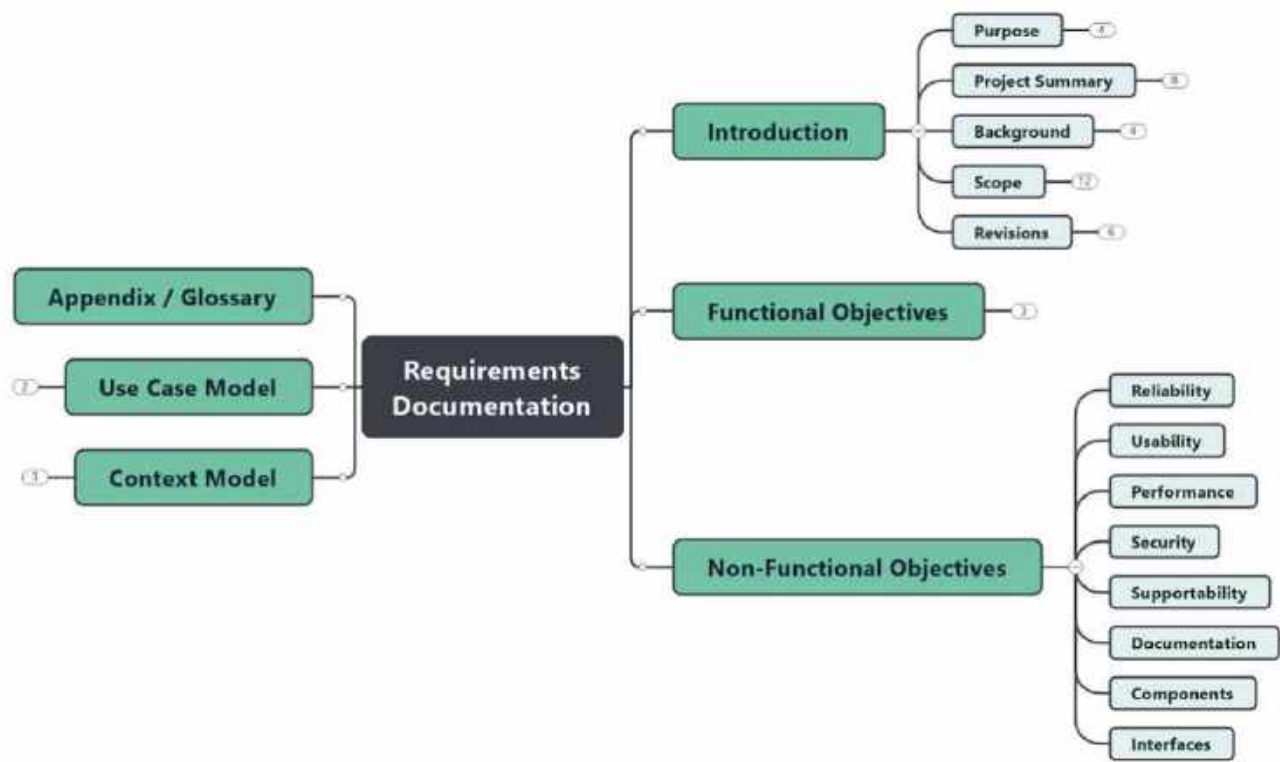
プロジェクト要件を取り込み、優先順位付け

要件マップ

プロジェクト要件は、クライアントや利害関係者への聞き取り、議論、分析、既存のドキュメントなど、さまざまなソースから取り込まれることがよくあります。このため、進むべき道が常に明らかであるとは限りません。プロジェクト管理は、未知の領域へのチャレンジ、プロセスの変更、新しいテクノロジーの実装などを意味することがよくあります。これらすべてが、優先度の異なる、競合する要求を満たす必要があります。進むべき道が常に明らかであるとは限りません。

会話や調査は、常に筋道に沿って進むわけではありません。要件マップを利用すれば、これらすべてを簡単にドキュメント化できます。要件マップにより、本筋から逸脱した話も容易に記録できるので、会話の流れを見失うことはありません。会話があちこちに飛んでも、マップ内に適切なノードで情報を取り込んだり、新しい枝葉を簡単に作成したりできます。

この視覚的なアプローチにより、複数のソースからの要件を円滑に組み合わせ、最終的にはすべての要件に優先順位付けできます。さらに、競合する要件を検討および取捨選択し、利害関係者とすり合わせるプロセスを簡素化することで、プロジェクトの目的達成を支援します。要件マップにより、利害関係者の意見が取り入れられていることや、全体の目標、利用可能なリソース、期限、望まれる品質と結果などに基づき検討され、優先順位を設定されていることを確認することができます。



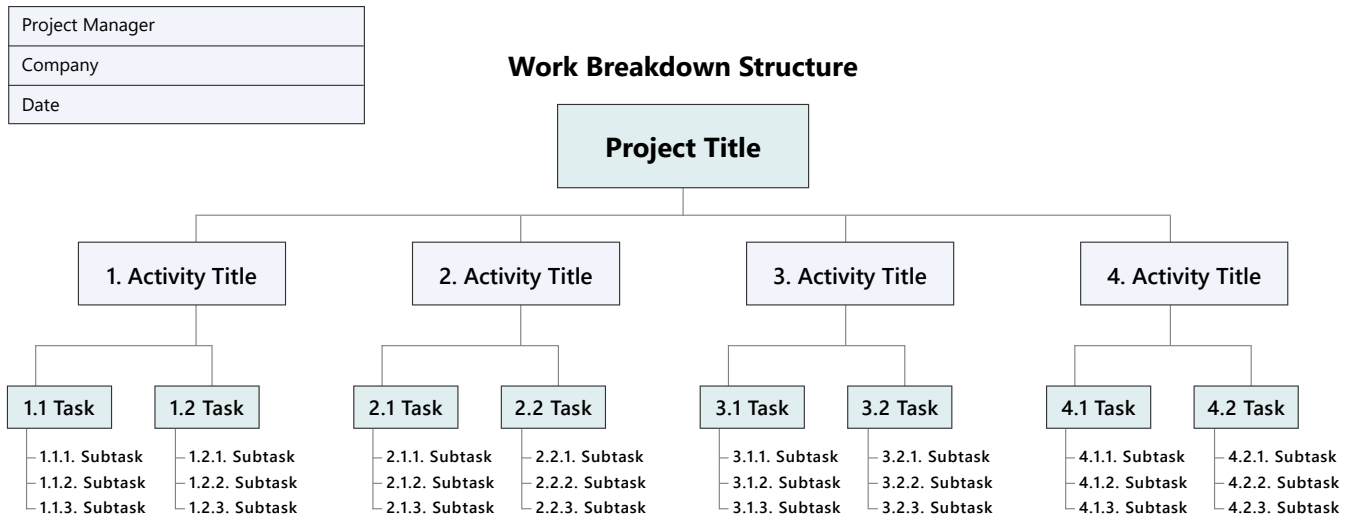
要件マップでは、こうした要件、希望、アイデアのすべてを、一体感のあるまとまったひとつの声として取り込むことができます。要件マップを作成すると、新しい思考や予期せぬアイデアが生成されることがよくあります。これにより、出資者の期待以上の結果が生まれる場合があります。

スケジュールの作成

作業分解図/原価構成とガント チャート

プロジェクトの作業分解図 (WBS) は、チームのプロジェクト計画を定義して、管理可能な複数のタスクに整理する重要な成果物です。簡単に言えば、WBS はプロジェクト全体を詳細に記録する階層またはマップです。まず、プロジェクトをトップレベルの成果物として指定します。次に、副成果物を配置して分類します。さらに、具体的なタスクに落とし込み、個人に割り当てるまで調整を重ねます。

同様に、原価構成 (CBS) は、WBS のさまざまな要素のコスト明細を表します。これにより、プロジェクト予算について理解を深め、より正確な見積もりを出すことができます。また、プロジェクトが計画段階から先に進んだときに、実際の支出を監視する際にも役立ちます。



ガント チャートは、アクティビティ (タスクまたはイベント) を時間に対して視覚的に表示する場合に、最も一般的で役に立つ方法のひとつです。以下を表示することができます。

- すべてのさまざまなタスクとその所要期間
- タスクの開始日時と終了日時
- タスクが重なる場所と期間
- タスク間の依存関係
- プロジェクト全体の開始日と終了日

まとめると、ガント チャートを使用して、完了すべきすべてのタスク、担当者、明確に定義した期限と依存関係を図表化することができます。



これらの図表を組み合わせて、以下のような目的で使用できます。

- すべての必須タスクと成果物を識別することで、プロジェクトスコープの詳細を定義します。
- 要件の変更の可能性を見込んでおきます。
- 成果物ごとにコストを推計します。
- 成果物、スケジュール、予算の進行状況を監視します。
- プロジェクトの目的を達成します。
- チームを成果物に集中させ、割り当てたタスクについて責任を持たせます。



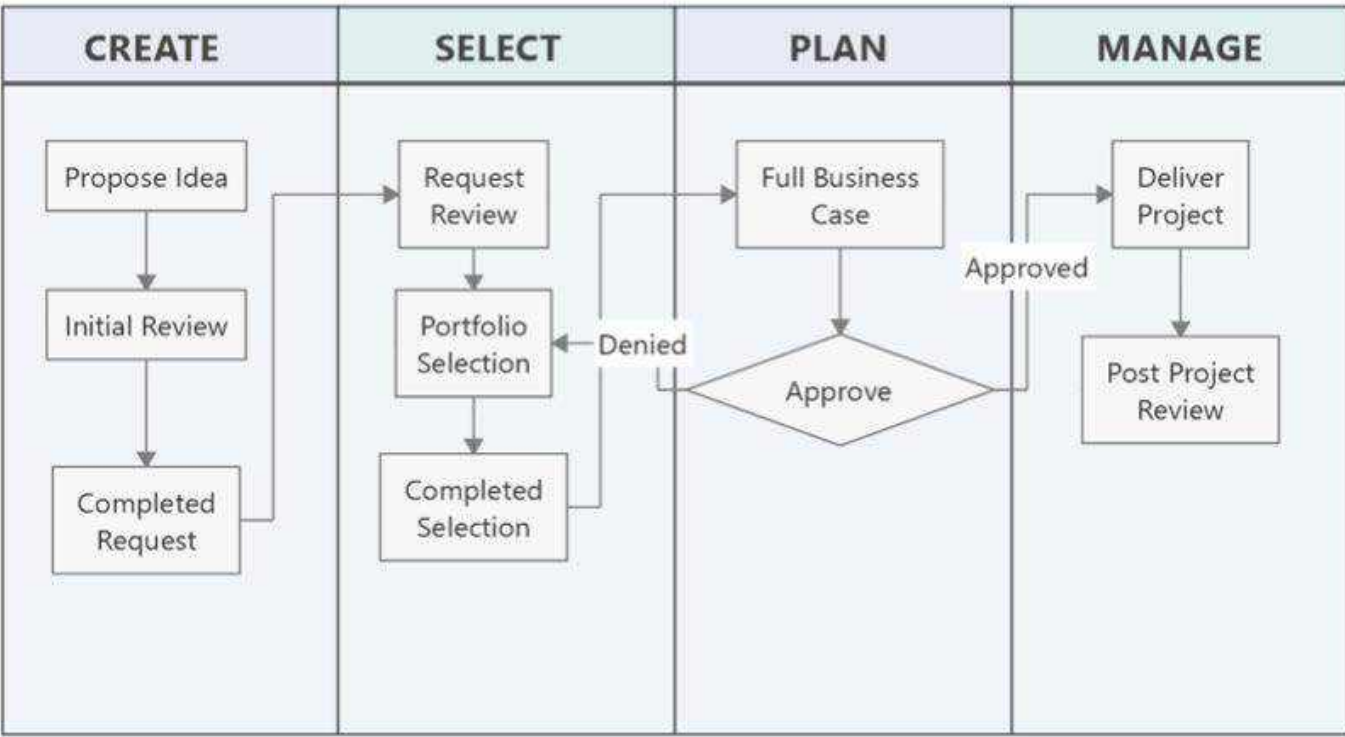
プロセスのドキュメント化

ワークフロー図

ワークフローは、人々が仕事を終わらせるための方法です。しかし、時にはうまくいかないこともあります。プロジェクトは本来、ビジネスの成果を向上させるために設計されていますが、この目標を達成するためには、既存のワークフローの変更（または全く新しいもの）を導入しなければなりません。

これらの変更は、仕事を達成するために完了しなければならない一連のステップと決定として、ワークフロー図で説明することができます。ワークフロー図

は、特定の仕事の活動とその責任者を視覚的に表現したものです。ワークフロー図やプロセス図は、組織が現在どのように機能しているかに焦点を当てることもできますし、プロジェクトが完了した後にどのように仕事が達成されるかを強調することもできます。

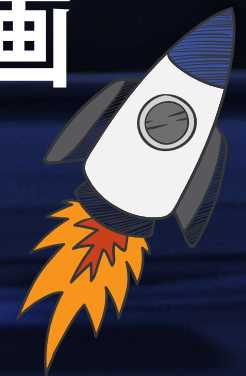


ワークフロー図でプロセスをドキュメント化すると、以下のような利点があります。

- **明確化:**「百聞は一見にしかず。」と言われるのには理由があります。ワークフロー図により、チームはプロセスを理解し、改善手法が発見できる可能性もあります。
- **コミュニケーション強化:** ワークフロー図とプロセス図は会議を簡素化し、それにかかる時間を減らし、要件を明確化し強調し、新しいチームメンバーの迅速なキャッチアップを助け、トレーニングを効率化します。
- **効率化:** タスクの完了に必要な手順を軽減する方法を理解することで、組織は効率を大きく改善できる場合があります。また、不明確なプロセスやワークフローを原因とする潜在的な問題やリスクを最小化することもできます。
- **適切なドキュメント化:** 多くの産業では、規制に準拠するために、プロセスをドキュメント化する必要があります。ドキュメント化したプロセスを重要なクライアントや見込み客に提出することで、信頼を構築し、組織としての成熟度を示すことができます。
- **問題を解決する:** プロセスとワークフローを図表化すると、ワークフローの不備や問題を識別できるので、問題の解決に役立ちます。



実際のプロジェクト 「見える化」計画



事例 1

Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA)は、複雑なプロジェクトを推進するために、「見える化」計画を採用



課題

GPSEA は、パリ周辺のコミュニティの成長をより良く管理するために、2010 年に設立されました。この政府機関は、都市計画とさまざまな公共サービス/施設を管理します。これには、上下水道、ごみの収集、プール、図書館などが含まれます。こうした性質のプロジェクト計画は非常に複雑です。なぜなら、すべてのプロジェクト設計において、輸送のパターンから、公益事業、住宅まで、あらゆるものに与える影響を識別して検討する必要があるからです。この取り組みをさらに難しくするのは、大多数の関連情報が、異なるフォーマットで異なるデータベースに保存されていることです。

解決策

2016 年、GPSEA は、「見える化」計画を推進することに決めました。約 60 人のマネージャーと従業員が、複数の段階を含む複雑なプロジェクトのブレインストーミングと計画のために、マインド マップなどの視覚化と図表作成のトレーニングを受けました。これは、詳細な計画、作業分解図、タスクのスケジュールを構築することで達成されました。こうした「見える化」計画手法は、プロジェクトのビジョンをチームが共有するために、現在でも使用されています。

結果

効率性の向上

複雑なプロジェクト計画をすばやく作成します。

リスクの軽減

プロジェクトに関する理解を共有することで、重要な情報が無視されたり、見落とされたりする可能性が低くなります。より迅速に問題を認識し、解決することができます。

柔軟性の向上

重要なデータにすぐにアクセスできるため、変化する状況に適合する能力が高まります。

コラボレーションの強化

複数の段階を含む複雑なプロジェクトについて理解が深まります。

事例 2

共同プロジェクトや研究論文の計画と管理に図表を使用するがん研究者

課題

インディアナ大学医学部オコーネル研究室のトーマス・オコーネル准教授 (PhD) は、がんと代謝について最先端の研究を行っています。

オコーネル准教授の主な責任は、さまざまな学科が利用する最新のテクノロジーと研究設備を含む共同実験室を運営することと、数多くの複雑な研究プロジェクトを継続的に管理しながら、研究に必要な装置を利用するための時間を各チームに十分に提供することです。

単一のプロジェクトにおいても、消耗品を注文し、実験を行い、標本を記録し、データを分析し、結果をまとめるという作業があります。常に 5 ～ 10 件のアクティブなプロジェクトを抱えるオコーネル准教授の課題は、協力がうまくいかなかったために貴重な研究時間が浪費されることのないようにすることです。

解決策

オコーネル准教授は、すべてのタスクを週ごとにまとめたダイナミックな視覚的ダッシュボードを使用することで、大学のすべての研究室による協力関係、複数の実験に関する彼の作業、そして彼の研究論文を整理しています。プロジェクトを複数の主要なセクションに分割すると共に、その下にあるトピックで、タスク情報、リンクしたリソース、スタッフの割り当てを記述します。

結果

プロジェクトの効率性の向上

ひとつのダッシュボードから、5 ～ 10 件のプロジェクトを簡単に管理します。

リソース管理の改善

主要な研究室からの研究成果を最大化します。

より簡単なチーム協力

新しい研究プロジェクトに関するブレインストーミングと計画を改善します。

研究とドキュメント化の強化。

論文の計画と執筆に関するストレスを軽減します。

プロジェクト「見える化」計画リソースをダウンロードする
この電子書籍に記載された各テンプレートは、下のリンクを使用してダウンロードすることができます 

STEP 1

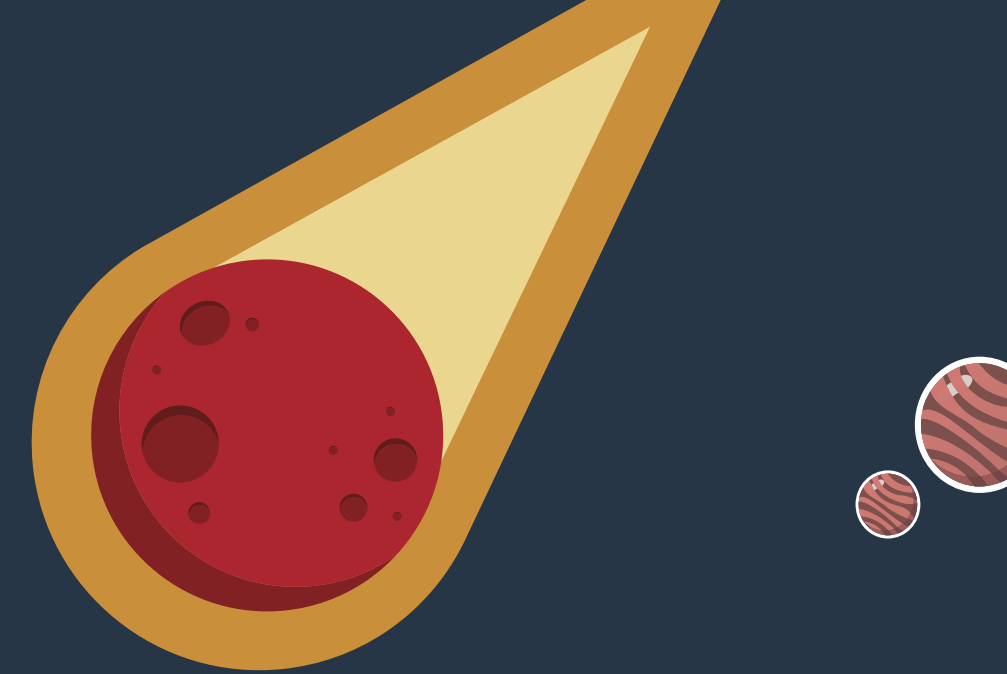
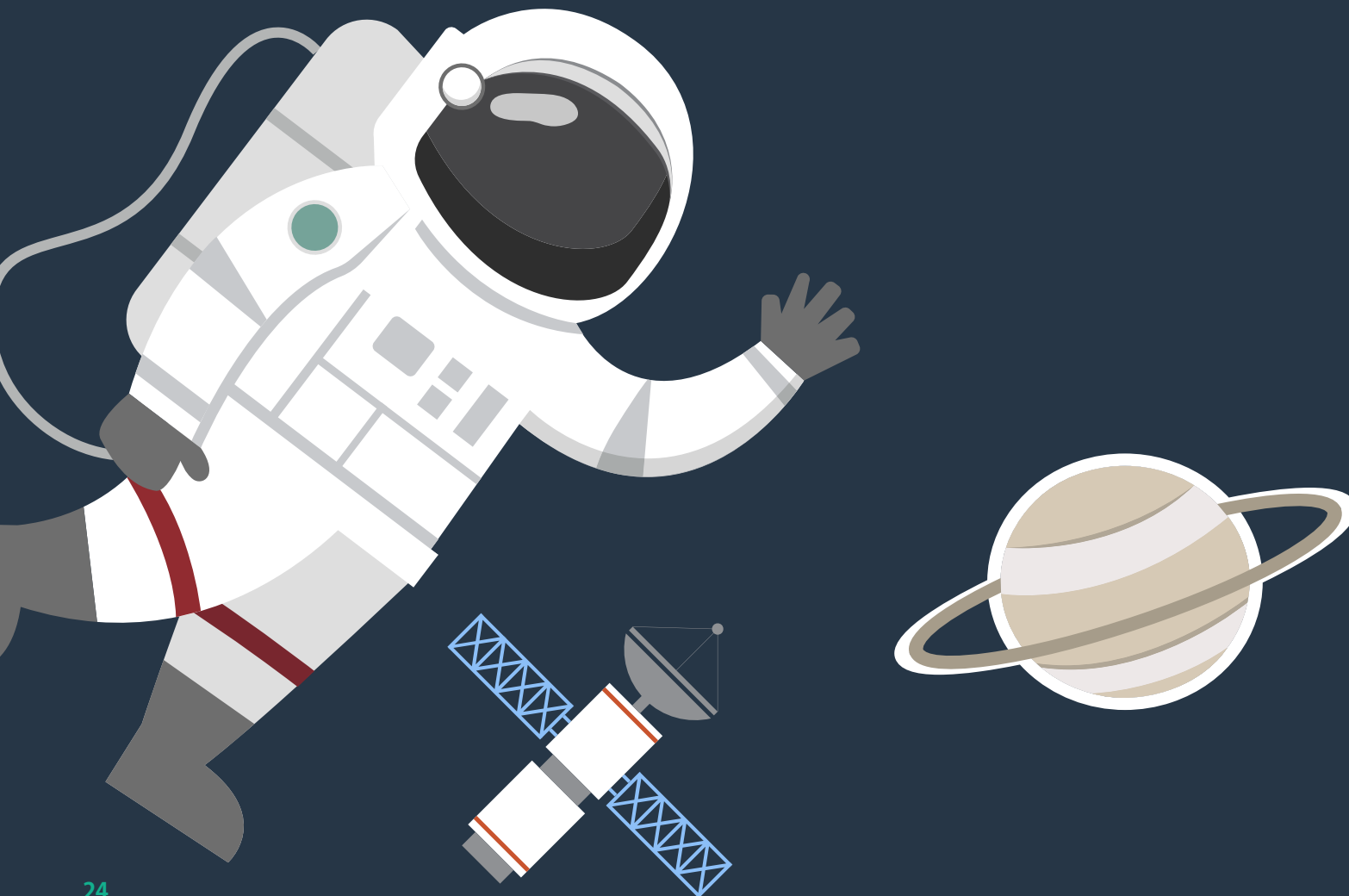
リンクをクリックして、必要なテンプレートを開きます。

STEP 2

コピーをローカルに保存するには、左下隅の [メニュー] をクリックして、[ダウンロード] をクリックします。

STEP 3

MindManager でテンプレートを開き、作業を開始することができます。



[6つの帽子思考法テンプレート](#)

[アクション優先度マトリックス テンプレート](#)

[サンバースト テンプレート](#)

[プロジェクト 憲章 テンプレート](#)

[なぜなぜ分析テンプレート](#)

[組織図テンプレート](#)

[フィッシュボーン図表テンプレート](#)

[要件マップ テンプレート](#)

[マインド マップブレインストーミング テンプレート](#)

[作業分解図テンプレート](#)

[親和図法テンプレート](#)

[ワークフロー図テンプレート](#)

[概念マップ テンプレート](#)

MindManager をお持ちでない場合:問題ありません。30 日間、無料でお試しいただけます。詳細は、次のページに記載されています

プロジェクト「見える化」計画に MindManager を試す

プロジェクト「見える化」計画を始める準備ができれば、今すぐ MindManager の無償トライアル版をお試しください。

無償トライアルは:

- ・ 全機能利用可能
- ・ 有効期間は 30 日間
- ・ 円滑に始めていただくためのガイダンスメールもお送りします
- ・ クレジットカードの登録は必要ありません。

無償トライアルを今すぐダウンロード:

www.MindManager.com/jp/MyFreeTrial

© 2020 Corel Corporation.

All rights reserved. MindManager, MindManager ロゴ、および、Mindjet は、カナダ、アメリカ合衆国および/またはその他の国の Corel Corporation および/またはその関連会社の商標または登録商標です。ここに記載されたその他の商標は、それぞれの所有者に帰属します。

