

# プロジェクトの 目的と目標設定

～プロジェクトの"土台"をつくる～

プロジェクトの成功には、明確な目的と目標の設定が不可欠です。今回は、プロジェクトの土台となる目的設定について学びます。



# 今日のゴール



## 目的と目標の違いを理解する

プロジェクトにおける「目的」と「目標」の違いを明確に理解します。



## 意識するタイミングを理解する

目的や目標を意識すべき重要なタイミングについて学びます。



# 目的とは？

## 目的の定義

プロジェクトの「なぜやるか」「何のためにやるのか」を示すものです。

## ビジネス例

- ・ A社：海外進出のため、東南アジア市場向けの現地法人設立
- ・ B社：顧客満足度向上のためのチャットボット導入
- ・ C社：業務の属人化解消のための標準化とRPA導入





# 手段とは？



## 手段の定義

目的や目標を達成するために"どのように"進めるかを示すものです。



## 手段の例

自社ECサイト構築、顧客用スマホアプリ開発、eラーニング導入など。



## 注意点

手段が目的化しないようにする。初期段階で柔軟に検討することが重要です。



# 目標とは？

## 目標の定義

「何を達成するか」を示す、具体的で測定可能な指標です。

## ビジネス例①

6ヶ月以内に顧客満足度を80%以上にする。

## ビジネス例②

年度内に問い合わせ対応時間を30%削減する。



# SMARTな目標とは

S（具体的）	目標が明確で誰でもわかる	問い合わせメールの対応時間を短縮する
M（測定可能）	数値で進捗や達成度が測れる	対応時間を平均60分→40分にする
A（達成可能）	現実的なリソースで実行可能	人員体制の見直しとマニュアル整備により実現可能
R（関連性）	プロジェクトの目的に沿っている	顧客満足度向上と直結する改善施策
T（期限あり）	いつまでに達成するかが明記されている	6月末までに改善を完了する

<b>S</b> pecific	具体的
<b>M</b> easurable	測定可能
<b>A</b> chievable	達成可能
<b>R</b> ealistic	現実的
<b>T</b> ime-bound	時間制約



# ワーク①：SMART目標を書いてみよう

## 個人ワーク

ご自身の身近な例や一般的なビジネス例から、SMARTな目標を1つ書いてください。

## グループ共有

各自が考えた目標をグループ内で共有します。

## 選定と発表

グループ内で最もSMARTに合致する目標を1つ選び、理由を話し合っ発表します。

# 目的や目標はプロジェクトの指針

コンパスの役割：設定した目的や目標は、プロジェクトの"コンパス"として機能します。

現場の実情：しかし現場では次第に忘れ去られることが多いのが実情です。

定期的な再確認：会議や進捗確認時に定期的に再確認することが必要です。



## ワーク②：目的を意識すべきタイミングは？



### 問いかけ

プロジェクト中で**特に**目的や目標を意識する必要があるのは、どんなタイミングでしょうか？



### ワークの流れ

各自で思いつく場面を考えてください。  
その後グループで共有し、発表していただきます。

# ワーク②の回答例：目的を意識すべきタイミング

顧客からの要望追加があったとき

予算や納期が逼迫してスコープを削減するとき

リスクが発生したとき／何かを優先度付けするとき

つまり、プロジェクト目的はプロジェクト内で判断が必要な際の「判断基準」になります。余裕がなくなってきたときこそ、目的は何だったのかを見直してください。

# まとめと次回予告

目的＝"なぜ"の明確化、目標＝"何を・いつまでに"

目的は特に意識すべきタイミングがある

次回：ステークホルダーマネジメント