ID Ⅱ【タスク12】スケジュール概要

業務		人的資源			設備資源							内定式						入社式		配属		
		A:人事部担当者	B:研修部担当者	C:開発チーム担当者	施設・設備	物品・備品	費用	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
内定式	内定式	●			会場・プロジェクタ	スクリーン ポインター マイク	—					内定式						入社式		部署配属		
	書籍・紙資料配布	●				書籍3冊/人×150	60万円			購入												
	チューター紹介	●			テーブル・椅子	名札	—			割当												
	チームメンバー GPワーク	●	●	●	テーブル・椅子	ホワイトボード ペン				割当												
システム開発	Moodle設定			●	開発室確保	Moodleコンテンツ		設定														
	コースオリエンテーション作成		●	●	開発室確保	PC・サーバー		検討	開発	テスト	改善											
	コース設計		●	●	開発室確保	PC・サーバー		検討	開発	テスト	改善											
	確認テスト作成		●	●	開発室確保	PC・サーバー		検討	開発	テスト	改善											
	練習問題作成		●	●	開発室確保	PC・サーバー		検討	開発	テスト	改善											
	チーム掲示板作成		●	●	開発室確保	PC・サーバー		検討	開発	テスト	改善											
	チュータ掲示板作成		●	●	開発室確保	PC・サーバー		検討	開発	テスト	改善											
	事後テスト作成		●	●	開発室確保	PC・サーバー		検討	開発	テスト	改善											
研修会運営	集合研修企画	●	●					企画			打合											
	運営・進行	●	●		会場・プロジェクタ	スクリーン ポインター マイク					打合											
	会場設営	●	●		テーブル・椅子						打合											
	事後テスト再受験評価	●	●	●		事後テスト PC・サーバー					打合		評価									
	サポート			●		PC・サーバー		企画			打合		評価									
現場評価	新入社員自己評価	●	●			PC・サーバー アンケート ヒアリング指標													評価		評価	
	指導者他者評価	●	●			PC・サーバー アンケート ヒアリング指標													評価		評価	
	所属長他者評価	●	●			PC・サーバー アンケート ヒアリング指標													評価		評価	
プロジェクト管理	プロジェクトメンバー調整・選定			●		WBS・体制図 業務分担表																
	スケジュール作成			●		スケジュール表 ガントチャート																
	予算作成・管理			●		リソース見積もり		作成														
	スケジュール進捗管理			●																		
	プロジェクト評価	●	●	●		現場評価表 プロジェクトメンバー 評価表 ヒアリング指標		指標検討					評価						評価		評価	