



PMメンタープログラムⅡ実施ガイド 2011年度版

本ガイドは、『PMメンタープログラムⅡ』の企画、運営、管理についてまとめたものです。『PMメンタープログラムⅡ』を実施するにあたり、企業／組織は本ガイドに沿って実施しなければなりません

I. PMメンタープログラムⅡ について

1. 参加者資格について

- ・申込企業の参加者は社員でPMP®、もしくはPMP®受験予定者であること
- ・メンターはPMP®に準ずるスキル・経験・見識の保有者も可、また外部のメンターを招聘(しょうへい)しても良い

2. 対象となるメンタリングについて

(1) 対象分野

- ・PMBOKの9つの知識エリアに該当・関連する内容あるいはPMIのPM標準に関する内容でPMコンピテンシーを育成・強化するメンタリングであること

注1. メンティーにPMP®受験予定者が含まれる場合は分野はPMBOK関連に限定

注2. PMP®資格取得目的の受験対策講座は本プログラムの対象外

注3. プロジェクトマネジメントの業務そのもの(例えばプロジェクトレビュー)は本プログラムの対象外

(2) メンタリング期間

- ・2カ月以上、かつその期間内に4回以上、あらかじめ決められたメンターおよびメンティーで実施されること

(3) 開催形態

- ・集合学習
- ・テレカンファレンスでの参加

3. その他の実施条件

(1) メンター/メンティーの人数要件

- ・本プログラムの考え方を順守するためにメンター1名に対してメンティー5名を標準とする
- ・1申請あたりの最大構成は25名とする
- ・PMP®受験予定者の数は全体の40%を超えないこと

(2) 調査の受け入れ



・PMI日本支部はメンタリング期間中に状況確認(原則 現地調査)を行うが、この調査を受け入れること

4. メンター、メンティーの役割と責任

メンターとメンティーはメンタリングにあたり以下の責務を果たさねばならない

(1) メンターとメンティーの責任

- ①各自の啓発目標を明確にする
- ②プログラム実施の計画を立てその実施を明確にする
- ③計画した成果物を達成する
- ④活発なコミュニケーションを心がけチームに貢献する
- ⑤開放的なコミュニケーションを行うと共に、個人情報取り扱いには企業/組織の手順にのっとり十分な注意を持って行う

(2) メンターの責任

- ①メンティーと適切かつ高い目標の話題を討議する
- ②メンティーの PM コミュニティーへの参加を促進する
- ③メンティーの技量向上を常に心がける

(3) メンティーの責任

- ①自らが実施しているプログラムであるという自覚、主体性を持つ
- ②メンティーはメンタリングを成功させる主体的責任を持つ
- ③事前に各自に適した目的を定め、活動の中で提示する
- ④目的達成にあらゆる努力をする
- ⑤メンターの知識・経験を活用、吸収する
- ⑥あらかじめ定められた成果物を作成する

5. 運営管理責任者の役割と責任

- ①計画を作成、提出し PMI 日本支部との窓口となること
- ②計画通りに PM メンタープログラムⅡ活動を実施、管理すること
- ③PMI 日本支部は PM メンタープログラムⅡの期間内、最終回の 1 回前をめぐり、
監査(実施状況確認のための現地調査)を行うが、運営管理責任者は PMI 日本支部と
連絡を取り、監査実施にあたること
- ④出席者署名入り出席簿の管理(PDU 申請時に必要)を行うこと
- ⑤各回の議事録を作成すること
- ⑥計画に変更が生じた場合(メンティーの変更は原則として認めない)速やかに PMI 日本
支部に連絡をすること
- ⑦プログラムが終了したら所定の活動報告書類を取りまとめ PMI 日本支部に提出する
こと

II. PM メンタープログラムⅡの手続き

1. 申請手続き時

(1) 申請

①運営管理責任者は PMI 日本支部のホームページ(HP)から所定の申請用書類(PM メンター・プログラムⅡ申請書および、PM メンタープログラムⅡ計画書)を入手し、必要項目を記入の上 PMI 日本支部へ申請する

②申請から承認を得てメンタリングを開始できるまで、2 週間程度を要するので、早めに申請すること

(2) 申請に当たっては下記の内容を確認すること

- ①PM メンタープログラムⅡの趣旨に適合しているか?
- ②期間、回数、人数、参加者の資格等が条件を満たしているか?
- ③PM メンタープログラムⅡ計画書の内容が各回に Break Down されているか
- ④PM メンタープログラムⅡの成果物がきちんと定義、記述されているか?
- ⑤メンタリング時間は休憩時間を含まない正味時間で計画すること(最低 1 時間、それ以上については 30 分単位)

(3)PMI 日本支部から修正の指摘があった場合速やかに対応すること

(4)申請が受理されると受領通知と共に PMI 日本支部から活動報告用書類が送付される

2. PM メンタープログラムⅡの実施時

(1) 運営管理責任者

- ①運営管理責任者は計画通りに PM メンタープログラムⅡ活動を実施、管理しなければならない
- ②PMI 日本支部は PM メンタープログラムⅡの期間内に一度、実施状況確認(原則として



現地調査)を行う。実施状況確認が入った場合、運営管理責任者はPMI日本支部に協力し、速やかに対応にあたること

- ③出席者署名入り出席簿の管理(PDU/PMP®受験学習証明の申請時に必要)を行うこと
- ④各回の議事録を作成すること

(2)メンター、メンティー

- ①出席者は各回に必ず出席簿に自筆署名を行うこと(PDU申請時に必要)
- ②各回にPMメンタープログラムⅡ活動報告書を更新すること
- ③メンターとメンティーの責務を遂行すること
- ④成果物を作成すること

3. PMメンタープログラムⅡの終了時

- (1)運営管理責任者は以下の報告書を取りまとめ内容、記入漏れをチェックしPMI日本支部に提出する(なお、提出は自筆署名があるため、紙ベースで行う)
 - ①署名入りPMメンタープログラムⅡ活動報告書(運営管理者、メンター、メンティー)
 - ②署名入り出席簿
 - ③成果物
 - ④参加者ごと時間合計数
- (2)審査の結果、PMメンタープログラムⅡによる所定の成果の達成が確認できた場合、PDU/PMP®受験学習証明付与の証明書がPMI日本支部から発給され、運営管理責任者に送付される(発給者の署名入り、紙ベースで行う)。

4. PDU申請

PDU/PMP®受験学習証明申請はPMIの申請手続きに従い、各個人が行う。

Ⅲ. 注意事項等

1. 付与されるPDUについて

付与されるPDU/PMP®受験学習証明は『カテゴリ4-REP主催のプログラム』として認定され、活動時間に応じ証明書が発給される

2. 順守事項

- (1)PMメンタープログラムⅡに登録した企業/組織は本実施ガイドを順守し、PMI東支部の指導に従い、公正にPMメンタープログラムⅡを運営・管理する義務がある。
- (2)虚偽の報告等の不正な報告があった場合、PMI日本支部はPMメンタープログラムⅡの登録抹消、PDU/PMP®受験学習証明の取り消しをすることができる

以上