



## PM メンタープログラムⅡ 実施ガイド Ver. 5.2

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. 対象となる企業/機関と参加者資格について

##### (1) 法人スポンサー企業が適用する場合

- ・参加者は社員で PMP、もしくは PMP 受験予定者
- ・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ても良い

##### (2) 支部会員が適用する場合

- ・参加者は PMP もしくは PMP 受験予定者でメンター・メンティー全て PMP 支部会員であること

#### 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ヶ月以上、且つその期間内に4回以上予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遵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た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/組織の手順に則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予め、定められた成果物を作成する



## 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 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、修正が発生しない場合でも2～3週間を要するので、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

① PM メンタープログラム II の主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？

③ PM 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

④ PM 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 全開催回数の何割に参加すれば PDU/PMP 受験学習証明発行を申請するかのルールを予め決めておくこと

⑥ 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できるか

(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

② PMI 日本支部は PM メンタープログラム II の期間内に1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(尚、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『区分3－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. 遵守事項

- (1) PM メンタープログラム II に登録した企業/組織・は本実施ガイドを遵守し、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出来る

以上