

AI 活用プロジェクトマネジメント実践ガイド

AI を使って PM 業務を効率化するための実践マニュアル

プロジェクトマネジメントの現場では、計画、進捗管理、課題整理、リスク対応、品質管理、報告資料作成など、多くの業務が PM に集中しがちです。

本書では、AI を単なる便利ツールとして使うのではなく、PM 業務を支援する実践的なパートナーとして活用する方法を解説します。

AI に任せるべき領域と、PM が責任を持って判断すべき領域を整理しながら、現場で使える考え方、プロンプト例、情報管理の注意点、チームへの定着方法までをまとめています。

本書で学べること

- AI が支援できる PM 業務の全体像
- AI に任せる領域と PM が担う領域の整理
- 議事録、課題整理、リスク洗い出し、週次報告への AI 活用
- AI に依頼するときのプロンプト構造
- AI に入力してよい情報・注意すべき情報の判断基準
- チームで AI 活用を定着させる改善サイクル

目次

はじめに	p6
第1章 AI活用プロジェクトマネジメントとは何か	p9
1-1. AI活用プロジェクトマネジメントの基本	
1-2. AIが得意なこと、不得意なこと	
1-3. AI活用でPMの仕事はなくなるのか	
第2章 AI活用の全体像を設計する	p16
2-1. いきなりツールを入れない	
2-2. AI活用のレベルを分ける	
2-3. AI活用対象を選ぶ基準	
第2章のまとめ	
実務で使うチェックリスト	
第3章 AIを使う前に整えるべき前提	p24
3-1. AI活用は情報整理の品質に左右される	
3-2. AIに渡す情報の基本セット	
3-3. 機密情報と個人情報に注意する	
第4章 AIに指示するプロンプトの基本	p32
4-1. プロンプトとは何か	
4-2. 悪いプロンプトと良いプロンプト	
4-3. プロンプトテンプレート	

第5章 計画作成で AI を活用する p42

- 5-1. 計画作成に AI が向いている理由
- 5-2. WBS 作成に AI を使う
- 5-3. スケジュール作成に AI を使う
- 5-4. リスク計画に AI を使う

第6章 会議運営と議事録で AI を活用する p51

- 6-1. 会議前に AI を使う
- 6-2. 会議中のメモを AI で整理する
- 6-3. 議事録を「決定の証跡」に変える

第7章 進捗管理で AI を活用する p61

- 7-1. 進捗報告を AI で整理する
- 7-2. 進捗遅延の原因分析に AI を使う
- 7-3. 週次報告書を AI で作成する

第8章 課題管理で AI を活用する p70

- 8-1. 課題管理のよくある失敗
- 8-2. 課題の書き方を AI で整える
- 8-3. 課題の優先度付けに AI を使う

第9章 リスク管理で AI を活用する p80

- 9-1. リスク管理は「予測」と「準備」
- 9-2. リスク観点を広げる
- 9-3. リスクを監視可能にする

第10章 品質管理で AI を活用する p90

- 10-1. 品質管理における AI の役割
- 10-2. レビュー観点を AI で作成する
- 10-3. 障害分析に AI を使う
- 10-4. 再発防止策の検討に AI を使う

第 11 章 ステークホルダー管理で AI を活用する p100

- 11-1. 関係者の整理に AI を使う
- 11-2. 合意形成の準備に AI を使う
- 11-3. 反対意見の想定に AI を使う

第 12 章 AI を使ったドキュメント作成 p106

- 12-1. ドキュメント作成の効率化
- 12-2. 文書作成の基本手順
- 12-3. 読み手に合わせた表現調整

第 13 章 AI 活用のリスクとガバナンス p115

- 13-1. AI 活用にもリスクがある
- 13-2. AI 利用ルールを決める
- 13-3. AI 出力のレビュー観点

第 14 章 チームに AI 活用を定着させる p124

- 14-1. 個人利用からチーム利用へ
- 14-2. AI 活用の教育方法
- 14-3. 小さく始めて改善する

第 15 章 実践ケース：AI を使ったプロジェクト立ち上げ p133

- 15-1. ケース概要
- 15-2. 立ち上げ時に AI へ依頼すること
- 15-3. キックオフ資料作成に AI を使う
- 15-4. 立ち上げ時の注意点

第 16 章 実践ケース：AI を使った炎上予防 p147

- 16-1. 炎上は突然起きるわけではない
- 16-2. 炎上兆候を AI で点検する
- 16-3. エスカレーション資料に AI を使う

第 17 章 AI 活用プロンプト集

p159

- 17-1. WBS 作成プロンプト
- 17-2. リスク洗い出しプロンプト
- 17-3. 課題整理プロンプト
- 17-4. 議事録整理プロンプト
- 17-5. 週次報告作成プロンプト
- 17-6. レビュー観点作成プロンプト
- 17-7. ステークホルダー説明プロンプト

第 18 章 AI 活用チェックリスト

p169

- 18-1. AI に依頼する前のチェック
- 18-2. AI の出力を確認するチェック
- 18-3. チームで使うときのチェック

第 19 章 AI 活用で失敗しないための注意点

p179

- 19-1. AI に丸投げしない
- 19-2. プロンプトだけに頼らない
- 19-3. AI 活用を目的化しない

第 20 章 まとめ

p187

- 20-1. AI 活用プロジェクトマネジメントの基本
- 20-2. AI は情報整理の品質に左右される
- 20-3. 実務で効果が出やすい活用領域
- 20-4. チームに定着させるための考え方
- 20-5. AI 活用で忘れてはいけないこと

はじめに

本書は、プロジェクトマネジメントの現場で AI を活用したい PM 向けに、考え方・実務での使い方・プロンプト例・チェックリストをまとめた実践ガイドです。

AI は、PM の仕事をすべて自動化するものではありません。AI が得意なのは、情報整理、たたき台作成、要約、観点出し、文章の表現調整などです。一方で、最終判断、関係者との合意形成、リスクを踏まえた意思決定、顧客やチームへの説明責任は、PM が担う必要があります。

そのため、本書では AI を「PM の代わり」ではなく、「PM の判断と実行を支援する補助役」として活用する考え方を前提にしています。

まず全体像を理解したい場合

AI 活用プロジェクトマネジメントの基本から理解したい場合は、第 1 章から第 4 章までを順番に読んでください。

第 1 章では、AI 活用プロジェクトマネジメントとは何かを整理しています。第 2 章では、AI 活用をいきなりツール起点で始めるのではなく、目的や対象業務から設計する考え方を解説しています。第 3 章では、AI に渡す情報の整理や機密情報・個人情報の注意点を扱っています。第 4 章では、AI に依頼するときのプロンプトの基本を説明しています。

AI 活用を始める前に、この 4 章を読むことで、AI に任せてよいこと、PM が確認すべきこと、入力情報をどう整えるべきかを理解しやすくなります。

必要な業務から読みたい場合

すでに AI 活用の基本を理解している場合は、必要な業務の章から読んでも問題ありません。

計画作成で AI を使いたい場合は第 5 章、会議運営や議事録で使いたい場合は第 6 章、進捗管理で使いたい場合は第 7 章、課題管理で使いたい場合は第 8 章、リスク管理で使いたい場合は第 9 章を参照してください。

品質管理、ステークホルダー管理、ドキュメント作成に AI を活用したい場合は、第 10 章から第 12 章が役立ちます。各章では、AI に依頼できることだけでなく、PM が確認すべき点もあわせて整理しています。

チームで AI 活用を進めたい場合

個人利用ではなく、チーム全体で AI 活用を進めたい場合は、第 13 章と第 14 章を確認してください。

第 13 章では、AI 活用に伴うリスクとガバナンスを扱っています。AI に入力してよい情報、利用ルール、AI 出力のレビュー観点など、チームで安全に使うための考え方を整理しています。

第 14 章では、AI 活用を個人の工夫で終わらせず、チームの標準的な働き方にしていく方法を解説しています。教育方法、小さく始める対象業務、改善サイクルなどを確認できます。

実践イメージをつかみたい場合

実際のプロジェクトでどのように AI を使うかを知りたい場合は、第 15 章と第 16 章を読んでください。

第 15 章では、プロジェクト立ち上げ時に AI をどのように活用するかを、キックオフ資料や WBS、リスク、関係者整理とあわせて解説しています。

第 16 章では、炎上予防をテーマに、進捗遅延、課題滞留、未決事項、品質問題などの兆候を AI で点検し、必要に応じてエスカレーション資料へつなげる方法を整理しています。

すぐに実務で使いたい場合

すぐに AI を使い始めたい場合は、第 17 章と第 18 章を活用してください。

第 17 章には、WBS 作成、リスク洗い出し、課題整理、議事録整理、週次報告作成、レビュー観点作成、ステークホルダー説明に使えるプロンプト例を掲載しています。必要な部分をコピーし、自分のプロジェクトに合わせて修正して使ってください。

第 18 章には、AI に依頼する前、AI 出力を確認するとき、チームで使うときのチェックリストを掲載しています。AI 出力をそのまま使わず、PM として確認すべき点を点検するために活用してください。

読み終えた後に実行してほしいこと

本書を読み終えたら、いきなりすべての業務に AI を広げる必要はありません。まずは、効果が分かりやすく、リスクが比較的低い業務から小さく試してください。

おすすめは、次のような始め方です。

1. 議事録整理や課題整理など、日常的に発生する業務を 1 つ選ぶ
2. 第 17 章のプロンプトを使って、AI にたたき台を作らせる
3. 第 18 章のチェックリストで、AI 出力を PM が確認する
4. うまくいった点と修正が必要な点を整理する
5. チームで使える形にテンプレート化する

AI 活用は、一度で完成させるものではありません。小さく試し、効果を確認し、プロンプトやルールを改善しながら、少しずつ実務に定着させていくことが大切です。

本書の活用ポイント

本書を読むときは、次の点を意識してください。

- AI の出力は完成版ではなく、たたき台として扱う
- AI に依頼する前に、目的・前提・出力形式を整理する
- 機密情報や個人情報を AI に入力しないよう注意する
- AI 出力は、事実関係・表現・実行可能性を PM が確認する
- AI 活用を目的化せず、プロジェクトの課題解決に使う
- 個人の工夫で終わらせず、チームで改善しながら使う

AI は、PM の判断を奪うものではありません。むしろ、PM が判断に集中するための時間を作る道具です。本書を参考に、自分のプロジェクトで使いやすい形に調整しながら、AI 活用を少しずつ実践してください。

第1章 AI活用プロジェクトマネジメントとは何か

この章では、プロジェクトマネジメントにAIを活用するとは何を意味するのかを整理します。AIを導入するというと、最新ツールを使いこなすことや、資料作成を自動化することに意識が向きがちです。しかし、現役のプロジェクトマネージャにとって本当に重要なのは、AIを「PMの判断を代替する道具」としてではなく、「情報整理、仮説検討、説明準備、管理精度の向上を支援する道具」として位置づけることです。

プロジェクトマネジメントでは、計画、進捗、課題、リスク、品質、ステークホルダー対応など、多くの情報を扱います。PMはそれらを整理し、状況を把握し、関係者に説明し、必要な意思決定を促す役割を担います。AIは、この一連の業務の中で、情報処理の速度を上げ、観点の抜け漏れを減らし、説明や資料作成の初期案を作る場面で大きな効果を発揮します。

一方で、AIはプロジェクトの責任者ではありません。AIが出した回答は、正しいように見えても、前提条件が不足していたり、現場の事情を反映していなかったりすることがあります。そのため、AI活用プロジェクトマネジメントでは、「AIに任せる業務」と「PMが責任を持って判断する業務」を明確に分けることが重要です。



図 1-1 AI活用PMの全体像

1-1. AI 活用プロジェクトマネジメントの基本

AI 活用プロジェクトマネジメントとは、プロジェクトマネジメントの各業務に AI を組み込み、PM の業務品質と生産性を高める取り組みです。ここでいう AI は、主に生成 AI や大規模言語モデルを想定しています。文章の作成、要約、分類、観点出し、比較、仮説生成などを得意とする AI を、PM の日常業務に活用する考え方です。

ただし、AI 活用は「PM 業務を自動化すること」と同じではありません。プロジェクトマネジメントは、単純な作業の集まりではなく、不確実性の中で関係者を動かし、意思決定を積み重ねる活動です。たとえば、スケジュール遅延が発生した場合、AI は遅延原因の整理、影響範囲の洗い出し、報告文案の作成、再計画案のたたき台作成などを支援できます。しかし、どの案を採用するか、誰にどの順番で相談するか、どのリスクを受け入れるかは、PM が判断しなければなりません。

AI 活用の基本は、次の三つに整理できます。

一つ目は、情報整理の支援です。会議メモ、課題一覧、進捗報告、レビューコメントなど、プロジェクトには大量のテキスト情報が発生します。AI を使えば、これらを要約したり、論点ごとに分類したり、決定事項と未決事項に分けたりできます。PM がすべてを手作業で読み解くよりも、短時間で状況を把握しやすくなります。

二つ目は、観点出しの支援です。WBS の抜け漏れ、リスクの洗い出し、レビュー観点、ステークホルダーへの説明ポイントなど、PM は常に複数の観点から物事を見る必要があります。AI に「この計画のリスクを洗い出して」「この課題に対する関係者の反応を想定して」と依頼することで、自分だけでは気づきにくい観点を得ることができます。

三つ目は、説明資料や文書作成の支援です。週次報告、キックオフ資料、エスカレーション資料、課題説明、議事録など、PM は多くの文書を作成します。AI はゼロから完成版を作るというより、初期案や構成案を作る用途に向いています。PM はその案をもとに、プロジェクトの実情に合わせて修正し、関係者に伝わる表現へ整えることができます。

このように、AI 活用の本質は「PM が考えなくてよくなること」ではありません。むしろ、PM が本来時間を使うべき判断、調整、合意形成に集中するために、情報処理や文書化の負荷を下げることにあります。

AIが支援するPM業務の分類表

PM業務	AIが支援できること	PMが最終判断すること
 計画	<ul style="list-style-type: none"> WBSたたき台 / スケジュール案 / タスク整理 	<ul style="list-style-type: none"> 採用する計画 / 工数・期限 / 前提条件
 進捗	<ul style="list-style-type: none"> 進捗要約 / 遅延兆候整理 / データ集計 	<ul style="list-style-type: none"> 進捗判断 / 是正対応 / エスカレーション
 課題	<ul style="list-style-type: none"> 課題整理 / 優先度案 / 対応案整理 	<ul style="list-style-type: none"> 優先順位 / 担当・期限 / 解決方針
 リスク	<ul style="list-style-type: none"> リスク洗い出し / 影響整理 / 対応案 	<ul style="list-style-type: none"> 対策決定 / 受容・回避判断 / 監視要否
 品質	<ul style="list-style-type: none"> 不具合傾向整理 / テスト観点案 / 品質データ要約 	<ul style="list-style-type: none"> 品質基準 / 合否判断 / 是正内容
 報告	<ul style="list-style-type: none"> 議事録要約 / 報告文案 / 会議要点整理 	<ul style="list-style-type: none"> 報告内容 / 伝え方 / 対外説明



AIは整理・要約・案出しを支援し、最終判断はPMが行う

図 1-2 AIが支援するPM業務の分類表

1-2. AIが得意なこと、不得意なこと

AIをプロジェクトマネジメントに活用するには、AIの得意・不得意を正しく理解する必要があります。これを理解しないまま使うと、AIに過度な期待をして失望したり、逆に使える場面でも活用できなかったりします。

AIが得意なことの一つは、大量の文章を整理することです。会議メモを要約する、課題一覧をカテゴリ分けする、レビューコメントを重要度別に整理する、といった作業はAIと相性が良い領域です。特に、形式がばらばらの情報を一定の型に整える作業では効果を発揮します。

二つ目は、たたき台を作ることです。たとえば、WBSの初期案、リスク一覧、週次報告の構成、ステークホルダー向け説明文、レビュー観点リストなどです。AIは、一般的な知識や与えられた前提情報をもとに、短時間で案を作成できます。PMは白紙から考えるのではなく、AIが作った案を確認し、不要なものを削り、不足しているものを追加する形で作業できます。

三つ目は、別視点からの問いかけです。PMはプロジェクトの中心にいるため、どうしても自分の見方に偏ることがあります。AIに「反対するステークホルダーの立場で懸念を挙げて」「品質保証部門の視点で問題点を指摘して」「経営層に説明する場合の論点を整理して」と依頼することで、視点を切り替

えた検討がしやすくなります。

一方で、AIには不得意なこともあります。

まず、現場固有の事情を自動的に理解することはできません。プロジェクトの政治的背景、関係者間の信頼関係、過去の経緯、暗黙の制約などは、AIが最初から知っているわけではありません。AIの回答が一般論として正しくても、そのプロジェクトでは使えない場合があります。

次に、事実確認を完全に任せることはできません。AIはもっともらしい文章を作ることが得意ですが、常に正確な事実だけを返すとは限りません。日付、数値、契約条件、仕様、体制、工数、コスト、障害件数など、プロジェクト判断に直結する情報は、必ず原本や管理資料で確認する必要があります。さらに、責任を伴う判断はAIに任せられません。たとえば、スコープ変更を受け入れるか、納期を延期するか、追加コストを要求するか、品質リスクをどこまで許容するかといった判断は、PMと組織が責任を持つ領域です。AIは判断材料を整理できますが、責任主体にはなれません。

AIの活用では、「得意な作業を任せる」「不得意な判断を任せない」という線引きが重要です。この線引きができていれば、AIはPMの脅威ではなく、実務を支える強力な補助者になります。

AIが得意なこと／不得意なこと

得意なこと		不得意なこと	
 整理・要約	情報を短くまとめる	 最終判断	採否や優先順位を決めること
 たたき台作成	文案・WBS・報告案を作る	 責任を持つこと	結果に責任を負うこと
 パターン整理	課題・不具合・傾向を分類する	 文脈の深い理解	現場事情や暗黙知の理解
 観点出し	確認項目やリスク候補を広げる	 感情への配慮	相手の温度感や関係性の判断
 定型化	繰り返し業務を効率化する	 不確実性への対応	前提不足のまま正しく決めること



AIは整理・案出し・定型化が得意。判断・責任・配慮はPMが担う

図 1-3 AIが得意なこと／不得意なこと

1-3. AI 活用で PM の仕事はなくなるのか

AI 活用を考えると、多くの PM が気にするのは「AI によって PM の仕事はなくなるのではないか」という点です。結論から言えば、PM の仕事はすぐになくなる可能性は低いと考えられます。ただし、PM の仕事の中身は変わります。

これまで PM は、情報を集め、整理し、資料を作り、会議を設定し、進捗を確認するなど、多くの作業に時間を使ってきました。AI が普及すると、これらのうち、文章整理、資料の初期案作成、課題分類、報告文作成などは大きく効率化されます。その結果、単に情報を集めてまとめるだけの仕事の価値は下がっていきます。

一方で、AI が普及するほど重要になる PM の役割もあります。

一つ目は、前提を定義する力です。AI は与えられた情報をもとに回答します。つまり、PM が適切な前提条件を整理できなければ、AI から有効な回答は得られません。プロジェクトの目的、制約、ステークホルダー、判断基準、リスク許容度を言語化する力は、これまで以上に重要になります。













二つ目は、AI の出力を評価する力です。AI の回答をそのまま採用するのではなく、どこが妥当で、どこが危険で、どこに抜け漏れがあるかを見極める必要があります。これは、プロジェクト経験、業務知識、リスク感度がなければできません。AI を使うほど、PM 自身の判断力が問われるようになります。

三つ目は、関係者を動かす力です。プロジェクトは、人が意思決定し、人が作業し、人が合意することで進みます。AI が優れた分析や資料案を出しても、関係者の納得を得られなければプロジェクトは前に進みません。対立する利害を調整し、納得感のある説明を行い、決めるべきことを決める場を作ることは、PM に残る重要な役割です。

四つ目は、責任を引き受ける力です。AI は提案できますが、責任を負うことはできません。プロジェクトの方針を決め、リスクを説明し、必要な承認を取り、結果に向き合うのは PM と組織です。この責任の所在がある限り、PM の役割は単純な自動化では置き換えられません。

したがって、これからの PM に求められるのは、AI を使えることそのものではなく、AI を使ってプロジェクトをより良くマネジメントできることです。AI に任せられる作業は任せ、PM は判断、調整、合意形成、リスク対応に集中する。この役割分担を作れる PM ほど、AI 時代に価値を高めていくことができます。

AI時代にPMの役割はどう変わるか

 Before 情報収集・資料作成に 時間を取られるPM		 After AIで情報整理を効率化し、 判断・調整・合意形成に集中するPM	
 主な時間の 使い方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集 ・ 会議メモ整理 ・ 資料作成 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 判断 ・ 調整 ・ 合意形成
 AIの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ AI活用は限定的 ・ 手作業が多い 		<ul style="list-style-type: none"> ・ AIが要約・整理・ たたき台作成を支援
 PMの役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業に追われる ・ 個別対応中心 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 意思決定を導く ・ 全体最適を考える
 チームへの 関わり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 進捗確認に追われる ・ 報告を受けて対応 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係者調整 ・ 期待値合わせ ・ 支援と方向づけ
 生み出す価値	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料をまとめること 自体が中心 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 納得感ある判断 ・ 円滑な意思疎通 ・ 前進させる合意



AI時代のPMは、情報整理の作業から、判断・調整・合意形成をリードする存在へ変わる

図 1-4 AI時代にPMの役割がどう変わるか

本章のまとめ

AI活用プロジェクトマネジメントとは、AIにPM業務を丸投げすることではありません。AIを使って情報整理、観点出し、文書作成、分析準備を効率化し、PMが本来担うべき判断、調整、合意形成に集中できるようにする取り組みです。

AIは、大量の文章整理、たたき台作成、視点の切り替え、説明文の作成を得意とします。一方で、現場固有の事情の理解、事実確認、責任を伴う判断は不得意です。そのため、AIを活用するPMには、AIの回答を鵜呑みにせず、前提を整え、出力を検証し、プロジェクトの実情に合わせて使いこなす力が求められます。

AIによってPMの仕事がなくなるのではなく、PMの仕事は「作業中心」から「判断・調整・合意形成中心」へ変化していきます。AIをうまく使えるPMは、単に業務を効率化するだけでなく、プロジェクトのリスクを早く見つけ、関係者への説明を強化し、より良い意思決定を支援できるようになります。

次章以降では、AI活用をプロジェクトの現場に組み込むために、どの業務から始めるべきか、どのような前提情報をAIに渡すべきか、どのようにプロンプトを設計すればよいかを具体的に解説していきます。

AIに任せる領域 / PMが担う領域

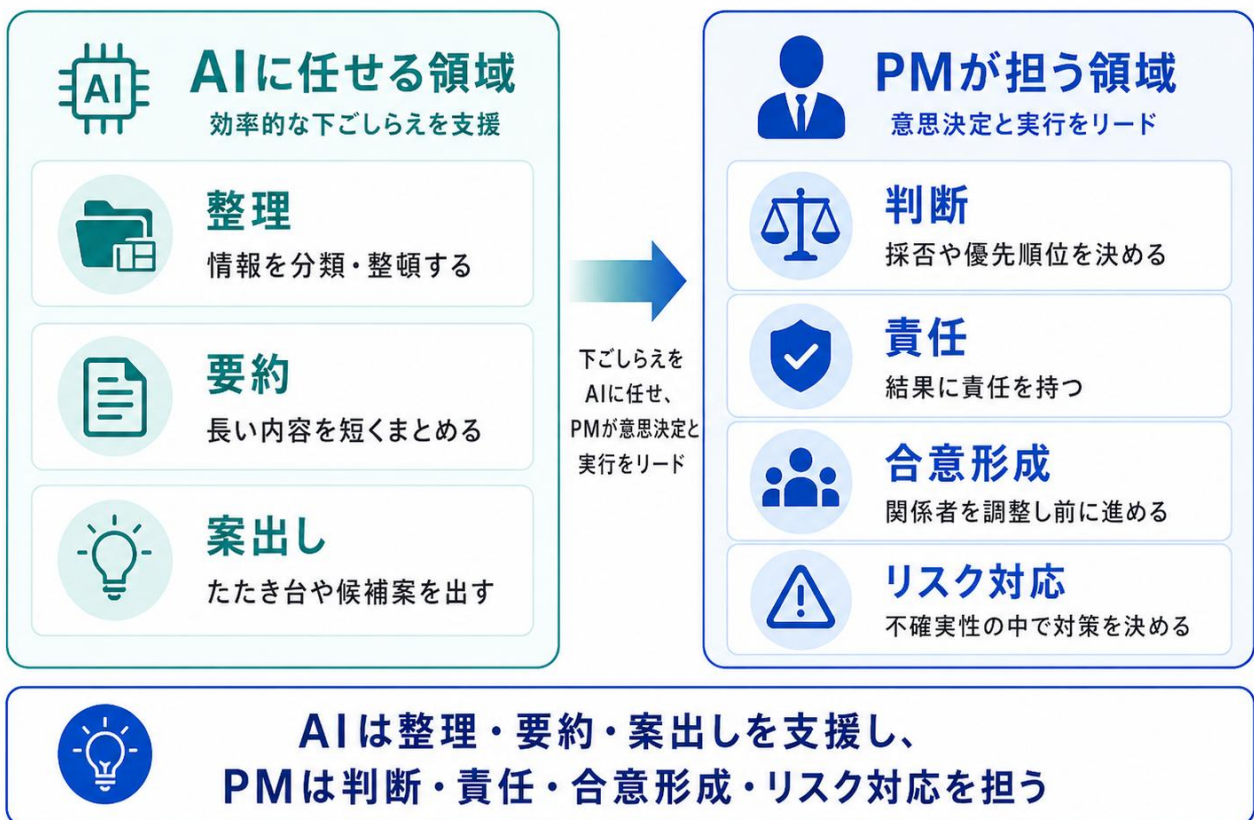


図 1-5 AIに任せる領域 / PMが担う領域