**プログラム事前計画 [A blue background with white text

Description automatically generated](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77784&utm_language=JP&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Program+Pre+Planning+Checklist-word-77784-jp&lpa=ic+Program+Pre+Planning+Checklist+word+77784+jp)**

**チェックリスト**

プログラムを設定する前に実行すべき 5 つのステップ

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. 自分の任務を特定する |
|  | プログラムの目的を決定している。 |
|  | 2. 戦略的価値を理解する |
|  | このプログラムが組織の戦略的目標にどう役立つのかを判断している。 |
|  | 3. スポンサーの特定と割り当て |
|  | プログラムの提唱者およびスポンサーとなる組織内のトップ リーダーを選択している。 |
|  | 4. 主要な関係者とその期待事項を特定する |
|  | プログラムの目標に最も関心を持つ人と、彼らの期待事項と優先順位を判断している。 |
|  | 5. プログラム マネージャーの検索と割り当て |
|  | ここまでのすべてのステップを経て、プログラムの確立に向けて前進している場合、プログラム マネージャーを見つけて割り当てている。\* |

\*専門家の中には、このステップはプログラムを開始するためのプログラム定義フェーズの一部であると考える人もいます。また、プログラムを開始する前のステップとして推奨する人もいます。

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**  Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |