**組織変更管理計画** [](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77147&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/policy-and-procedure-templates&utm_medium=ic+change+management+plan+77147+word+ja&lpa=ic+change+management+plan+77147+word+ja&lx=VP_CyadgTnJOljvhy0tIYgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w) **テンプレート**

**ロゴ**

**組織の変更**

**著者**

**日付**

**バージョン 0.0.0**

| 改訂履歴 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 日付 | バージョン | 形容 | 著者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. はじめに**

**1.1 目的**

**1.2 役割と責任の変更**

**2. 概要**

**2.1 現在の状態**

**2.2 将来の状態**

**2.3 影響分析**

**3. コミュニケーション**

**3.1 コミュニケーション戦略**

**3.2 ステークホルダー分析**

**3.3 コミュニケーション活動**

**4. 実施計画と目標**

**4.1 実装方法**

**4.2 実装活動4.3 監視・評価プロセス**

**4.4 望ましい結果4.5 ドキュメント要件**

**5. 導入後計画**

**5.1 監視プロセス**

**5.2 評価基準**

**6. 組織変更管理チーム**

**7. 承認**

1. **紹介**

組織変更管理計画の概要

* 1. **目的**目的の結果を特定し、変更がどのように役立つのかを特定します。
  2. **役割と責任の変化**は、変更が既存および新規の職位にどのような影響を与えるかについて議論します。

1. **概要**

現在および将来の状態と影響について簡単に説明します。

* 1. **現在の状態**リストと、プロジェクトの影響を受けたすべてのプロセスの詳細を表示します。ポリシー、標準、規制、コード、手順、フローチャート、図など、サポートドキュメントを提供します。
  2. **将来の状態**変更によって上記のプロセスがどのように影響を受けるか、および変更を実行して実装する計画について説明します。

* 1. **影響分析**この変更がプロセス、ポリシーの変更、利害関係者の関心、人員配置、コスト、資金調達などに与える影響を評価します。

1. **通信**

チームの構造と管理について説明する。

* 1. **コミュニケーション戦略**変更プロセスに関係する既存のポジションを特定します。
  2. **利害関係者分析**提案された変更に関与または影響を受けた利害関係者を特定します。

| ステークホルダーレビュー | | |
| --- | --- | --- |
| 利害関係者 | インパクトの性質 | 影響の程度 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **コミュニケーション活動**方法や頻度を含め、マイルストーンや結果を関係者に伝達する方法を詳述します。

1. **実施計画と目標**
   1. **実装方法**プランを実行するためのメソッドと手順について説明します。
   2. **導入活動**運用コストを内訳します。下の図に記入してアウトラインに情報を入力するか、スプレッドシートへのリンクや添付ファイルを提供します。

| プロセススケジュール | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動 ID | 活動の説明 | 当事者の責任 | 予定開始日 | 予定終了日 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **監視と評価プロセス**誰が責任を負い、どのような方法を使用してプロセスを監視しますか?プロセス全体で成功を測定する方法を定義します。
  2. **望ましい結果**確定された変更が組織に与える影響と組織のミッション ステートメントに合わせて調整する方法。
  3. **ドキュメント要件**必要なすべての必要なトレーニング文書を挿入/添付します。トレーニングの責任者とトレーニングをレビューしたユーザーを指定します。

1. **導入後計画**

変更を完了するために必要な資産と手順を詳しく説明します。

* 1. **監視プロセス**どのような方法が採用され、誰が完了した変更プロジェクトの継続的な成功を監視する責任を負うのですか?
  2. **評価基準**変更の成功を測定するためのマイルストーンまたは目標を一覧表示します。

1. **組織変更管理チーム**

| 組織変更管理チーム | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 名前 | タイトル | 部 | 接触 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **承認**

承認の条件を一覧表示します。承認当事者を一覧表示し、必要な署名を取得します。

| 組織変更管理チーム | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 名前 | タイトル | 署名 | 日付 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |