**チーム作業計画テンプレート**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| プロジェクト タイトル |  |  |
| タイトル |
| プロジェクト期間 |  |  |
| YY/MM/DD ～ YY/MM/DD |
| プロジェクト概要 |  |  |
| プロジェクトの概要を説明します。 |
|  |
| チーム目標 |
| 目標 1 |
| チームの担当業務 |
| この目標を担当するチーム メンバーを記載します。役割と貢献内容を示します。 |
| アクティビティ |
| この目標を達成するためにチームが実行しなければならないタスクやアクティビティを説明します。 |
| 結果 |
| この目標に関連するすべての期待される結果または成果物を記載します。  |
| 目標 2 |
| チームの担当業務 |
| この目標を担当するチーム メンバーを記載します。役割と貢献内容を示します。 |
| アクティビティ |
| この目標を達成するためにチームが実行しなければならないタスクやアクティビティを説明します。 |
| 結果 |
| この目標に関連するすべての期待される結果または成果物を記載します。  |
| チームの共同作業 |
|  |
| コミュニケーションの手段 |
| ミーティング | チーム ミーティングの頻度と形式を規定します。 |
| メッセージング プラットフォーム | 希望するコミュニケーション プラットフォームを記載します。 |
| 共同作業ツール | ドキュメントの共有や進捗の追跡などのためのツールを指定します。 |
| チームの調整 |
| タスクの割り当て | チーム ミーティングの頻度と形式を規定します。 |
| 期日の管理 | 希望するコミュニケーション プラットフォームを記載します。 |
| フィードバック メカニズム | ドキュメントの共有や進捗の追跡などのためのツールを指定します。 |

|  |
| --- |
| 備考 |
|  |
| 追加のメモ、リマインダー、または具体的な指示。具体的なチームのガイドラインやリソースもここに入力します。 |
|   |

|  |
| --- |
| **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。 |