**作業計画テンプレート – サンプル**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| プロジェクト名 | プロジェクト マネージャー | 期間 | 開始日 | 終了日 |
| モバイル アプリ「Connectify」の開発 | Mathias Nevin | 6 か月 | 20XX/04/01 | 20XX/09/30 |

フェーズ 1

フェーズ 2

フェーズ 3

フェーズ 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 計画 | 実行 | 監視とコントロール | プロジェクトの終了 |
|   | 期間: | 1 か月 | 期間: | 3 か月 | 期間: | 1.5 か月 | 期間: | 1.5 か月 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| アクティビティ例–– 該当しない場合は削除 –– | プロジェクトの目標とゴールを定義する。 | チーム メンバーにタスクを割り当てる。 | プロジェクトの進捗を監視し、マイルストーンと比較して評価する。 | プロジェクトの成果物を受け入れ基準に対して検証する。 |
| チーム メンバーと関係者を特定する。 | スケジュールに従ってプロジェクト計画を実行する。 | リスクを特定し、リスク軽減戦略を実施する。 | クライアントや関係者の承認を得る。 |
| プロジェクトのタイムラインとマイルストーンを策定する。 | 定期的なチーム ミーティングと進捗レビューを実施する。 | 計画からの逸脱があればそれに応じてプロジェクト計画を調整する。 | 学んだ教訓を文書にまとめ、プロジェクト レポートを完成させる。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| アクティビティ | ターゲット ユーザーの属性を特定し、アプリの機能を検討する。 | プログラミング タスクを開発者に割り当て、デザイン タスクを UI/UX デザイナーに割り当てる。 | 定義した条件に対してアプリの機能をチェックする。 | 包括的なテストを実施し、ベータ版ユーザーからのフィードバックを収集する。 |
| 開発者、デザイナー、テスト実施者など、部門横断的なチームを形成する。 | アプリ機能のコーディングとアプリのインターフェイスの設計を開始する。 | 技術的な課題に対処し、UI 要素を改良する。 | ユーザーの受け入れとフィードバックのためのアプリのプロトタイプを提示する。 |
| 開発の段階と期日の概要を示すガント チャートを作成する。 | 開発段階を追跡するための進捗会議を毎週開催する。 | 予期せぬ問題があれば必要に応じてプロジェクト スケジュールを変更する。 | フィードバックをまとめ、今後のプロジェクトに向けてインサイトを文書化する。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 結果 | アプリの機能を定義するプロジェクト スコープ記述書を完成。 | アプリのコア機能のコーディングを完了。 | 初期テストに基づいてアプリの機能を改良。 | 肯定的なユーザー フィードバックを得てアプリのプロトタイプの最終的な承認を確認。 |
| 関係者を特定し、プロジェクト チームを結成。 | 初期アプリのインターフェイスと機能を開発。 | リスク評価を行い、リスク軽減戦略を実装。 | 得られた教訓とプロジェクトに関するレポートを完成。 |
| マイルストーンを含むプロジェクト スケジュールの原案を作成。 | 会議の議事録を作成し、進捗レポートを更新。 | プロジェクトのステータスを報告し、プロジェクトのスケジュールを更新。 | アプリ ドキュメントとユーザー マニュアルの最終版を作成。 |

**作業計画テンプレート**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| プロジェクト名 | プロジェクト マネージャー | 期間 | 開始日 | 終了日 |
|  |  |  |  |  |

フェーズ 1

フェーズ 2

フェーズ 3

フェーズ 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | 計画 | 実行 | 監視とコントロール | プロジェクトの終了 |
|   | 期間: |  | 期間: |  | 期間: |  | 期間: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| アクティビティ例–– 該当しない場合は削除 –– | プロジェクトの目標とゴールを定義する。 | チーム メンバーにタスクを割り当てる。 | プロジェクトの進捗を監視し、マイルストーンと比較して評価する。 | プロジェクトの成果物を受け入れ基準に対して検証する。 |
| チーム メンバーと関係者を特定する。 | スケジュールに従ってプロジェクト計画を実行する。 | リスクを特定し、リスク軽減戦略を実施する。 | クライアントや関係者の承認を得る。 |
| プロジェクトのタイムラインとマイルストーンを策定する。 | 定期的なチーム ミーティングと進捗レビューを実施する。 | 計画からの逸脱があればそれに応じてプロジェクト計画を調整する。 | 学んだ教訓を文書にまとめ、プロジェクト レポートを完成させる。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| アクティビティ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 結果 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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。 |