**プログラム
管理****計画の例**

プログラム
管理計画

プログラム名

組織/団体名

プログラム管理計画は、チームがプログラムをどのように管理し、実行すべきかについて明確に示したドキュメントです。これには、プログラムのタイムラインとコンポーネントに加えて、プログラム ガバナンスとより詳細なプログラム管理計画に関するセクションが含まれています。

プログラム管理計画も動的であり、プログラムの変更に応じて変化します。プログラムの開始時に、このテンプレートを使用して基本計画の概要について説明します。プログラムの展開に応じて計画を更新してください。

目次

[プログラムの定義 3](#_Toc187845996)

[プログラムの説明 3](#_Toc187845997)

[プログラムの概要 3](#_Toc187845998)

[プログラムのビジョン 3](#_Toc187845999)

[ビジネス ニーズ 4](#_Toc187846000)

[プログラムの成果と成果物 4](#_Toc187846001)

[プログラムのスコープ 4](#_Toc187846002)

[プログラムのタイムライン 4](#_Toc187846003)

[プログラム コンポーネント 5](#_Toc187846004)

[プログラムの依存関係 6](#_Toc187846005)

[プログラムの制限事項 6](#_Toc187846006)

[プログラムの成功基準 6](#_Toc187846007)

[プログラム管理計画 7](#_Toc187846008)

[利益と利益実現管理 7](#_Toc187846009)

[ロードマップとスケジュール管理 7](#_Toc187846010)

[予算とコスト管理 7](#_Toc187846011)

[変更管理 7](#_Toc187846012)

[関係者の管理 8](#_Toc187846013)

[コミュニケーション管理 8](#_Toc187846014)

[リスク管理 8](#_Toc187846015)

[プログラム ガバナンス 9](#_Toc187846016)

[ガバナンス委員会 9](#_Toc187846017)

[ガバナンス/意思決定 9](#_Toc187846018)

[バージョン履歴 10](#_Toc187846019)

# プログラムの定義

| 作成者 | レビューおよび修正者 | 承認者 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| プログラム名 |
| --- |
|  |

| プログラム スポンサー | プログラム マネージャー | 推定開始日 | 推定終了日 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 0000/00/00 | 0000/00/00 |

## プログラムの説明

|  |
| --- |
| プログラムについて基本的な説明をします。参考: プログラム憲章にもこのプログラムの説明が含まれているため、プログラム管理計画文書とプログラム憲章文書は必ずリンクさせてください。 |

## プログラムの概要

|  |
| --- |
| プログラム全体とその目標について、もう少し詳しく説明します。参考: プログラム憲章にはこのプログラムの概要も含まれます。 |

## プログラムのビジョン

|  |
| --- |
| プログラムの全体的なビジョンと最終目標に関する情報を提供します。参考: プログラム憲章にはこのプログラムのビジョンも含まれます。 |

## ビジネス ニーズ

|  |
| --- |
| 組織全体の目標を達成するためにこのプログラムが必要な理由について説明します。参考: プログラム憲章にはこのビジネス ニーズのセクションも含まれます。 |

## プログラムの成果と成果物

|  |
| --- |
| 成功したプログラムによって生み出される具体的な成果と成果物について説明します。参考: プログラム憲章にはこのプログラムの成果と成果物のセクションも含まれます。 |

## プログラムのスコープ

|  |
| --- |
| プログラムのスコープの詳細とパラメーター (スコープ内のものとスコープ外のもの双方を含む) を提供します。 |

## プログラムのタイムライン

|  |
| --- |
| 主要なプロジェクトの成果物と依存関係に関する詳細、ガント チャートを提供します。 |

## プログラム コンポーネント

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **コンポーネント名** | **担当者/担当部門** | **コンポーネントの詳細** | **主な成果物** | **ステータス** 提案済み、開始承認済み、進行中、完了済み | **開始日** | **終了日** |
|  |  |  |  |  | 00/00/00 | 00/00/00 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## プログラムの依存関係

|  |
| --- |
| プログラムのコンポーネント間の依存関係と、プログラムに影響を与える可能性のある外部依存関係について説明します。 |

## プログラムの制限事項

|  |
| --- |
| プログラムに影響を与える可能性のある制限事項について説明します。制限事項には、財政的資源と人的資源に関する制限が含まれます。  |

## プログラムの成功基準

|  |
| --- |
| 組織のリーダーがプログラムの成功を評価するために使用できるメトリックやその他の方法に関する詳細を提供します。 |

# プログラム管理計画

## 利益と利益実現管理

|  |
| --- |
| チームが利益を管理するために実行するプロセスについて説明します。 |

## ロードマップとスケジュール管理

|  |
| --- |
| プログラムのロードマップとスケジュールを作成および更新するためにチームが実行するプロセスについて説明します。  |

## 予算とコスト管理

|  |
| --- |
| チームによるプログラムの予算とコストの管理方法について説明します。 |

## 変更管理

|  |
| --- |
| 提案されたプログラムへの変更をレビュー、承認、管理するためにチームが実行するプロセスについて説明します。 |

## 関係者の管理

|  |
| --- |
| チームがプログラムの重要な関係者とどのようにコミュニケーションを取り、関わり、管理するかについて説明します。 |

## コミュニケーション管理

|  |
| --- |
| チームがすべての関係者と効果的にコミュニケーションをとる方法について説明します。 |

## リスク管理

|  |
| --- |
| プログラムに対するリスクを評価、監視、軽減するためにチームが実行するプロセスについて説明します。 |

# プログラム ガバナンス

## ガバナンス委員会

|  |
| --- |
| プログラムのガバナンスを支援するグループについて説明します。運営委員会のメンバー、役割、構造は必ず含めてください。 |

## ガバナンス/意思決定

|  |
| --- |
| 運営委員会がプログラムに関して決定を下す方法について説明します。意思決定に関するガイドラインに加え、委員会による優先順位の評価方法を必ず含めてください。 |

# バージョン履歴

| バージョン | 承認者 | 改訂日 | 変更の説明 | 作成者 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | ジョン・スミス | 20XX 年 2 月 22 日 | 運営委員会の調整 | マリオン・ジョーンズ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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。 |