

プログラム マネージャーの日次タスク リスト

- 必要に応じて日々のプログラム活動を監視および調整する。
- プログラムやプログラムの進捗状況に関する重要業績評価指標を監視する。
- プログラムの進捗状況や問題について、プロジェクトリーダーとコミュニケーションをとる。
- リソースや予算を監視する。
- プロジェクトと作業の間の相互依存を調整する。
- リスクを管理し、必要に応じて是正措置を講じる。
- 関係者のコミュニケーションを管理する。
- チーム メンバー間の共同作業と強力なコミュニケーションを確保する。

- 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。