

プログラム マネージャーの責任リスト

	プログラム チームのために戦略を策定して実行する。
	プログラム管理計画の作成をリードする。
	プログラムの目標を達成できるように、プログラムに関連するすべての活動を監督する。
	プログラムの目標を特定して理解する。
	タイムラインと成果物を管理する。
	プログラム チームのメンバーを特定して割り当てる。
	プログラムの目標を達成するために必要なプロジェクトを特定する。
	プログラムの一部である相互に依存するプロジェクトを調整する。
	プロジェクト マネージャーとコミュニケーションを取る。
	プログラムの活動を監視する。
	重要業績評価指標 (KPI) と投資収益率 (ROI) を測定して監視する。
	プログラムの問題や遅延を解決する。
	プログラムの予算を管理する。
	プログラム内のすべてのプロジェクトにわたるリソースを管理する。
	プロジェクト チーム間の共同作業を支援する。
	プログラムのリスクを管理し、是正措置を調整する。
	プログラムを記録する。
	標準とガバナンスを遵守したプログラムを特定して管理する。
	関係者のコミュニケーションを管理する。
	プログラムのパフォーマンスを経営陣や組織のリーダーに報告する。
	プログラムが組織のビジネス目標や目的に沿っていることを確認する。

- 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。