

プロジェクト要件収集チェックリスト テンプレート

アクション	説明	要件	優先度	進捗率	ステータス	承認ステータス	希望日	日付の根拠
プロジェクトの開始	スタートの基本							
ビジョン ステートメント								
役員の承認								
資金調達の確保								
要件の発見と調査	要件を収集する方法と場所							
キャプチャテクニックの特定								
ソースの特定								
要件分析	発見結果を特定の分類された要件に分割します。必要に応じてインデントされた行を編集、削除、追加して、要件を明確かつ実行可能にします。							
機能要件								
タイミング								
マーケティング、セールス、サービス要件								
技術要件								
ルック & フィールの要件								
パフォーマンス要件								
運営要件								
期待事項と境界								
将来/据え置き要件								

ユース ケース分析	このソリューションはどのように使用されていますか？ユーザーが体験する方法を絵に描きます。							
タイトル - ユース ケース 1								
タイトル - ユース ケース 2								
サマリー計画文書	主要な学習の概要 - 実行可能なプロジェクト計画の概要							
エグゼクティブ サマリー								
スコープとコンテキスト								
製品説明								
設計目標								
機能の概要								
モックアップ								
価格と予測								
チームとリソース								
サマリー タイムライン								
レファレンス								

– 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。