**組織変更管理計画 テンプレート**

**[](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77569&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/implementation-plan&utm_medium=ic+organizational+change+management+plan+77569+word+jp&lpa=ic+organizational+change+management+plan+77569+word+jp)**

**あなたのロゴ**

**組織変更**

**著者**

**日付**

**バージョン 0.0.0**

| 改訂履歴 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 日付 | バージョン | 形容 | 著者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. はじめに**

**1.1 目的**

**1.2 役割と責任の変更**

**2. 概要**

**2.1 現在の状態**

**2.2 将来の状態**

**2.3 影響分析**

**3. コミュニケーション**

**3.1 コミュニケーション戦略**

**3.2 利害関係者分析**

**3.3 コミュニケーション活動**

**4. 実施計画と目標**

**4.1 実装方法**

**4.2 実施活動4.3 監視・評価プロセス**

**4.4 望ましい結果4.5 ドキュメントの要件**

**5. 実施後の計画**

**5.1 監視プロセス**

**5.2 評価基準**

**6. 組織変更管理チーム**

**7. 承認**

1. **紹介**

組織変更管理計画の概要

* 1. **目的**望ましい結果と、その変更がどのように有益かを特定します。
  2. **役割と責任の変更**変更が既存および新規の役職にどのように影響するかを話し合います。

1. **概要**

現在および将来の状態と影響について簡単に説明します。

* 1. **現在の状態**プロジェクトによって影響を受けるすべてのプロセスを一覧表示し、詳細を示します。ポリシー、標準、規制、コード、手順、フローチャート、図などのサポート ドキュメントを提供します。
  2. **将来の状態**上記のプロセスが変更によってどのように影響を受けるか、および変更を実行および実装する計画について話し合います。

* 1. **影響分析**変更がプロセス、ポリシーの変更、利害関係者の利益、人員配置、コスト、資金調達などにどのように影響するかを評価します。

1. **通信**

チームの構造と管理について説明する。

* 1. **コミュニケーション戦略**変更プロセスに関連する既存のポジションを特定します。
  2. **利害関係者分析**提案された変更に関与または影響を受ける利害関係者を特定します。

| 利害関係者レビュー | | |
| --- | --- | --- |
| 利害関係者 | 影響の性質 | 影響の程度 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **コミュニケーション活動**マイルストーンまたは結果が利害関係者にどのように伝達されるか (方法や頻度など) を詳しく説明します。

1. **実施計画と目標**
   1. **実装**方法 計画を実行するための方法と手順について説明します。
   2. **実装活動**運用コストを内訳します。以下の表に記入してアウトラインに情報を入力するか、スプレッドシートへのリンクまたは添付ファイルを提供します。

| プロセススケジュール | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| アクティビティ ID | アクティビティの説明 | 責任者 | 開始予定日 | 終了予定日 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **監視と評価プロセス**誰が責任を持ち、プロセスを監視するためにどのような方法が使用されますか?プロセス全体を通して成功を測定する方法を定義します。
  2. **望ましい結果**最終的な変更が組織にどのように影響し、組織のミッション ステートメントに沿っていますか。
  3. **ドキュメントの要件**必要なトレーニングドキュメントをすべて挿入/添付します。トレーニングの責任者とトレーニングのレビュー担当者を指定します。

1. **実施後の計画**

変更を完了するために必要な資産と手順を詳述します。

* 1. **監視プロセス**どのような方法が採用され、完了した変更プロジェクトの継続的な成功を監視する責任は誰にありますか?
  2. **評価基準**変更の成功を測定するマイルストーンまたは目標を一覧表示します。

1. **組織変更管理チーム**

| 組織変更管理チーム | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 名前 | タイトル | 部 | 接触 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **承認**

承認する用語を一覧表示します。承認者をリストアップし、必要な署名を取得します。

| 組織変更管理チーム | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 名前 | タイトル | 署名 | 日付 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**免責事項**

Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、また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、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。