プロジェクト前のキックオフチェックリストテンプレート

**プロジェクト名:**

**プロジェクトマネージャー:**

**会議の日付:**

**プロジェクトの開始日:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **チェックボックス** | **活動** | **期日** |
| ☐ | プロジェクト憲章をご覧ください。 |   |
| ☐ | プロジェクトの資金調達を確認します。 |   |
| ☐ | プロジェクト チーム メンバーの役割、責任、および可用性を確認します。 |   |
| ☐ | リソースとチーム メンバーの空き時間情報に基づいてプロジェクトのタイムラインを確認します。 |   |
| ☐ | 主要な利害関係者とプロジェクト チームから意見を得て、利害関係者のコミュニケーション計画を作成します。 |   |
| ☐ | キックオフミーティングに出席するユーザーを決定します。 |   |
| ☐ | キックオフミーティングの資料を準備します。 |   |
| ☐ | チーム メンバーが必要なすべてのドキュメントにアクセスできることを確認します。 |   |
| ☐ | 共有カレンダーを使用して、参加者の空き時間情報に基づいて会議をスケジュールします。 |   |
| ☐ | 会議の場所と必要な機器を予約します。 |   |
| ☐ | 会議出席依頼と議題を電子メールで送信します。 |   |
| ☐ | 他 |   |
| ☐ | 他 |   |
| ☐ | 他 |   |

|  |
| --- |
| **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。 |