

表示のみ

このドキュメントのみ表示可能です。
変更を行うには、所有者に編集の
アクセス権を依頼してください。

編集のアクセスをリクエスト

このテンプレートの使用方法:

このファイルは読み取り専用であるため、編集できません。

編集するには、このテンプレートのコピーを作成してください。

メニューで、**[ファイル] > [コピーを作成...]** をクリックします。



 **smartsheet** 無料お試し

プロジェクト マネージャー向けの SMART 目標 シート シート



1. アウトプットを増やす:

執筆チームは、会議に費やす時間を減らし、既存のプロセスを合理化することで、公開記事のアウトプットを今年 10% 増加させる。

2. レポート プロセスを改善する:

プロジェクト マネージャーは、関係者がアクセスできるリアルタイム ダッシュボードを作成することで、プロジェクト ステータスのレポート プロセスを改善する。この新しいプロセスは、次のプロジェクトの計画フェーズで実施される。

3. チームメンバーのスキルを開発する:

プロジェクト マネージャーは、チーム メンバーのスキル開発に時間を費やす。幹部職員は少なくとも年に 1 度、新入社員のスキルを向上させるために、経験の浅いチーム メンバーをプロジェクトで指導する。

4. 新しいプロジェクト管理ツールを試用する:

プロジェクト マネージャーは四半期に 1 度、時間を節約する新しいテクノロジー ツールやテンプレートを試する。ツールによって大幅な時間の節約に成功した場合、そのツールを今後のプロセスに実装する。

5. プロセス監査を実行する:

プロジェクト マネージャーは、すべてのプロジェクト プロセス ワークフローの監査を年に 1 度実行して、それらが効率的かつ必要であることを確認する。

6. 定期的なチーム育成イベントを計画する:

プロジェクト マネージャーは、チームの育成と結束を促進すべく、四半期ごとのイベントをスケジュールする。

7. 新しいベンダーやビジネス パートナーを見つける:

プロジェクト マネージャーは、次の四半期の終わりに、チームの業務をサポートする社外の新しいベンダーまたは代理店を特定し、評価を行う。

8. ビジネス対応時間を短縮することで顧客満足度を高める:

次の四半期において、プロジェクト マネージャーはカスタマー サービス チームをリードして、顧客からの問い合わせへの対応時間を、現在の平均対応時間と比較して 20% 短縮する。

9. チームが会議に費やす時間を減らす:

プロジェクト マネージャーは、月末までに、各チーム メンバーが会議に費やす時間を毎月 10 時間短縮する。

10. チーム会議の効率を向上させる:

プロジェクト マネージャーは、チームが最重要トピックを盛り込んだ会議の議題を使用して、毎週のチーム会議をより効率的に行うようにする。この変更は、次回のチーム会議から実施する。

11. チームのコミュニケーションと共同作業を改善する:

プロジェクト マネージャーは、月末までに非同期的なコミュニケーション ツールの使用を奨励し、定期的な個別チェックインを設定することで、チーム コミュニケーションの効果を向上させる。

プロジェクト マネージャー向けの SMART 目標チャート シート



1. アウトプットを増やす:

執筆チームは、会議に費やす時間を減らし、既存のプロセスを合理化することで、公開記事のアウトプットを今年 10% 増加させる。

2. レポート プロセスを改善する:

プロジェクト マネージャーは、関係者がアクセスできるリアルタイム ダッシュボードを作成することで、プロジェクト ステータスのレポート プロセスを改善する。この新しいプロセスは、次のプロジェクトの計画フェーズで実施される。

3. チームメンバーのスキルを開発する:

プロジェクト マネージャーは、チーム メンバーのスキル開発に時間を費やす。幹部職員は少なくとも年に 1 度、新入社員のスキルを向上させるために、経験の浅いチーム メンバーをプロジェクトで指導する。

4. 新しいプロジェクト管理ツールを試用する:

プロジェクト マネージャーは四半期に 1 度、時間を節約する新しいテクノロジー ツールやテンプレートを試用する。ツールによって大幅な時間の節約に成功した場合、そのツールを今後のプロセスに実装する。



5. プロセス監査を実行する:

プロジェクト マネージャーは、すべてのプロジェクト プロセス ワークフローの監査を年に 1 度実行して、それらが効率的かつ必要であることを確認する。



6. 定期的なチーム育成イベントを計画する:

プロジェクト マネージャーは、チームの育成と結束を促進すべく、四半期ごとのイベントをスケジュールする。



7. 新しいベンダーやビジネス パートナーを見つける:

プロジェクト マネージャーは、次の四半期の終わりまでに、チームの業務をサポートする社外の新しいベンダーまたは代理店を特定し、評価を行う。



8. ビジネス対応時間を短縮することで顧客満足度を高める:

次の四半期において、プロジェクト マネージャーはカスタマー サービス チームをリードして、顧客からの問い合わせへの対応時間を、現在の平均対応時間と比較して 20% 短縮する。



9. チームが会議に費やす時間を減らす:

プロジェクト マネージャーは、月末までに、各チーム メンバーが会議に費やす時間を毎月 10 時間短縮する。



10. チーム会議の効率を向上させる:

プロジェクト マネージャーは、チームが最重要トピックを盛り込んだ会議の議題を使用して、毎週のチーム会議をより効率的に行うようにする。この変更は、次回のチーム会議から実施する。



11. チームのコミュニケーションと共同作業を改善する:

プロジェクト マネージャーは、月末までに非同期的なコミュニケーション ツールの使用を奨励し、定期的な個別チェックインを設定することで、チーム コミュニケーションの効果を向上させる。



12. チームの生産性とパフォーマンスを向上させる:

プロジェクト マネージャーは、会社の新しいプロジェクト管理ソフトウェアを利用して、新しいタスク管理システムを作成するとともに、次のプロジェクトでチームの生産性とパフォーマンスを向上させる。



13. 制約の範囲内でプロジェクト目標を達成する:

プロジェクト マネージャーは翌月末までに、制約の範囲内でプロジェクト目標を達成するために使用できるリスク管理計画テンプレートを作成する。



14. 常に前もってリスクを軽減する:

プロジェクト マネージャーは、プロジェクトの各フェーズ中にリスク管理計画を使用して定期的なリスク評価を行い、リスクを予測および軽減する。



15. プロジェクトの目標と会社の目標を一致させる:

プロジェクト マネージャーは、各プロジェクトの最初にプロジェクト計画を使用し、プロジェクト目標を明確に概説することで、プロジェクトの目標がリーダーシップの目標と一致していることを確認する。



16. 関係者の期待事項を管理する:

プロジェクト マネージャーは、各プロジェクトの計画フェーズでプロジェクト コミュニケーション計画を作成し、各プロジェクト関係者とのコミュニケーションの頻度と詳細を確立する。

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。