

プロジェクトナレッジ文書

概要

プロジェクトナレッジ文書は、プロジェクトの実稼働までのライフサイクルを通じて、プロジェクトの重要な技術的・戦略的側面を記録する標準化された手順です。

プロジェクトレベルでのナレッジ文書戦略は、プログラム/デジタル導入センターオブエクセレンス [CoE] レベルでのスケーリングされたナレッジ管理戦略のための基盤を提供します。

これがプログラムに与える影響

運用化のメリット

- 最大化されたリソース効率
- 新規ビルダーのランプタイム短縮
- ビルダーチームの満足度向上
- デジタル導入センターオブエクセレンスのための加速されたスケール
- 得られた知識の文書化

運用不能のリスク

- 効率損失
- プロジェクトサイクルを短縮
- ビジネスステークホルダーの価値実現までの時間を短縮

ベストプラクティス

以下を検討してください。

- プロジェクトの初期（計画段階）で、文書が長期的に存在する場所を含む[ナレッジ文書戦略を決定する](#)
- 最後だけでなく[プロジェクトライフサイクル](#)全体を通じた文書
- **重要な通話を記録**（コンテンツレビュー、ソリューションデザインミーティング、継続・中止決定の会話など）
- **ナレッジ移転文書所有権をアサインする** – 潜在的なボトルネックを削減するために、複数の所有者（例、プロジェクトリーダーとビルダー）が責任を共有することを検討する

Resources

[プロジェクトナレッジ文書のチェックリスト](#)

プロジェクトサマリーハンドオーバー

新しいプロジェクトリーダーやビルダーが、稼働後のコンテンツを管理する状況（たとえば、センターオブエクセレンスが事業部門に最適化を手渡す場合）では、プロジェクトサマリーハンドオーバーミーティングを使用してナレッジ文書を拡大し、整合性を確保します。

- **いつ：**プロジェクト概要説明会后
- **オーナー：**プロジェクトリーダー
- **参加者：**コンテンツの継続的な運用を担当するプロジェクトリーダー、部門/チーム責任者、ビルダー（任意）
- **ビジネスステークホルダーのための前提条件：** デジタル導入インスティテュートの[必須コースの受講を担当する継続的な実装チーム](#)（役割に特化）

サンプルコールアジェンダ

- 最初に合意されたBOとKPIのレビュー
- ナレッジ文書チェックリストの高レベルレビュー
- プロセスと問題点（+これらがスコープ付けされ、優先順位付けされた方法）と、BOとKPIへのリンクをレビュー
- ソリューションデザインレビュー
- 初期価値ディスカッション + 次のミーティング（社内またはWalkMe[]のために、価値が定量化されます）
- メンテナンスおよび最適化の期待/標準運用手順のレビュー

プロジェクトナレッジ文書のチェックリスト

ビルダー向け標準化のチェックリスト

ビルダーは、プロジェクト全体の情報に従って文書化し、プロジェクト終了のチェックリストで包括性を確認する必要があります。

ビルダー情報

ビルダー名

プロジェクトにかかる時間

重要な日付：ビルド開始日□QA日、UAT日、稼働開始日

フェーズ（たとえば、このアプリケーションの最初の実装がされている場合、フェーズ1とフェーズ2の予定日（該当する場合）

プロセス情報

完成プロジェクトプランナー（[デジタル導入インスティテュートプロジェクトリーダーコースで利用可能](#)）は以下の通りです。

ユーザーワークフローの説明

ユーザーワークフローに対処するために使用されるWalkMeアイテム：

アイテム名

アプリケーションタイプ（スマートウォークスルー、スマートチップ、ランチャーなど）

エディタ内の場所

意図された行動および/またはWalkMeフロー/意図された行動のショートスクリーン録画またはスクリーンショットについての簡単な説明（[WalkMe共有ツール](#)の使用を検討）

関連ビジネス目標と成果

□ WalkMe共有リンク（コンテンツアーキテクチャのフルビュー）

アプリケーション情報

次のようなアプリケーション固有のビルディングニュアンス

再利用される特定のjQueryセクターまたはPrecisionの設定 + その例のスクリーンショット（例、Salesforceのビルドでは、「**機会のページの最上行には、次のjQueryセクターを使用します。** _____ □

実行不可能だった試行されたソリューション

アプリケーションのさまざまなニュアンスのページ/領域の構築（例、表Xでは、**すべての要素選択で「要素をロック」をオンにする必要がある**）

エディタレベル情報：

□ WalkMeエディタでカスタム機能 + それが 役立つ理由

ユニークユーザー識別子□+ IDPは現在使用されていますか？）

セグメンテーションタグ戦略とネーミング規約

コンテンツメンテナンス効率のために再利用されるブランチ

サポートチケット（解決された解決策）

プロジェクトリーダー向け標準化チェックリスト

プロジェクトリーダーは、プロジェクトプランナーリソース（デジタル導入インスティテュートで利用可能）に、プロジェクト全体で以下の情報を文書化する必要があります

目標情報

ビジネス目標

主要パフォーマンス指標□KPI□

□ KPI測定の方法および所有権

プロセス/ビルドとビジネス目標の間のリンクをクリア

人材情報

ステークホルダーリスト

役割と責任（特に可動後のチームに移行する場合）

プロジェクトサマリー情報

プロジェクトサイクルタイム

遅延日数

キックオフから価値までの時間

最高の可視化リスクとリスク緩和サマリー（または継続的な緩和計画）

プロジェクトステータス更新の保存されたコピー（例：電子メール）

開始する

- プログラムマネージャーは、組織の2～3人のトップビルダーと2～3人のトッププロジェクトリーダーからなるフォーカスグループを作成します
- プロジェクトマネージャーはビルダー向けナレッジ文書チェックリストおよびプロジェクトリーダー向けナレッジ文書チェックリスト（上記参照）をレビューしてフィードバックを求めます
- プログラムマネージャーは、フィードバックを集約し、プロジェクトリーダーとビルダーが重要なアプリケーション および実装の詳細を追跡する方法のための標準操作手順を作成します。

注

ナレッジ文書チェックリストは、使用頻度が高ければ高いほど良いです。

デジタル導入チームのプログラムマネージャーは、関連するセンターオブエクセレンスロール（この場合はプロジェクトリーダーとビルダー）に伝達され、新しいプロセスに従う責任を持つ新しい標準化された手順に対して責任を負います。

Additional Resources & Peer Connections

WalkMe [コミュニティ](#)を訪問して、仲間と一緒にこの知識を実践してください –

- [チャンピオンツールキット](#)からスライドデッキ、リソース、ツールをダウンロードする
- [Strategy & DAPtics](#)（毎月ミーティングを行い、リソースを共有し、デジタル導入戦略について議論するピア主導のグループ）に参加する