

LISTE DES TÂCHES QUOTIDIENNES DU CHEF DE PROGRAMME

- Surveiller et ajuster les activités quotidiennes du programme au besoin.
- Surveiller les indicateurs clés de performance pour l'avancement du programme.
- Communiquer avec les chefs de projet sur l'avancement et les problèmes du programme.
- Suivre les ressources et le budget.
- Coordonner les interdépendances entre les projets et le travail.
- Gérer les risques et prendre des mesures correctives au besoin.
- Gérer les communications avec les parties prenantes.
- Assurer la collaboration et une communication efficace entre les membres de l'équipe.

EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ

Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n'offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques.