

# ITプロジェクト報告テンプレート

プロジェクト名

会議日

クライアント

--	--

--

プロジェクト マネージャー

プロジェクト  
完了日

--	--

参加者

--

## プロジェクト サマリー

プロジェクト憲章の概要

--

成功を評価するための基準

--

## プロジェクトのハイライト

何がうまくいきましたか？

--

主な成果は何でしたか？

--

## プロジェクトの課題

何がもっと良くなったでしょうか？

重要な問題領域は何でしたか？

どのような技術的な課題が生じていますか？

その他のコメント



## 教訓

### 重要なポイント

### 継続的なメンテナンス

### 未完了タスク

### アクション アイテムと所有者

- 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。