**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 |
|   |

|  |
| --- |
| プロジェクト評価 |
| **教訓** | **達成?** | **コメント** |
| 当初のプロジェクト目標が達成されました。 |   |   |
| プロジェクトは当初の予定されたマイルストーンを達成しました。 |   |   |
| 当初のコストの予測は正確でした。 |   |   |
| 成果物の品質は期待に応えていました。 |   |   |
| プロジェクト計画はすべての段階で明確に伝えられました。 |   |   |
| プロジェクト ベースライン (時間、範囲、コストなど) は慎重に管理されました。 |   |   |
| リスクは適切に管理されました。 |   |   |
| 問題はタイムリーに解決されました。 |   |   |
| 変更管理は建設的でした。 |   |   |
| プロジェクト チームのメンバーは効果的に協力しました。 |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 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。 |