

プロジェクト報告 チェックリスト テンプレート

名前

役職

プロジェクト タイトル

日付

タスク	完了したか？	コメント
プロジェクトの終了から 1 週間以内に、ポストモーテム ミーティングをスケジュールします。	X	
会議の司会者を割り当て、メモを取る人を分けます。		
アンケートを送信して、プロジェクトチームのメンバーからフィードバックを収集します。	X	
会議の議題を作成し、参加者と共有します。	X	
会議中:		
最初のプロジェクト目標を要約します。		
期待される結果と実際の結果を比較します。		
元の計画と実際の経験を比較して、プロジェクトのタイムラインを要約します。		
チームのフィードバックを使用して、何がうまくいき、何が改善できたかについて議論をリードします。		
実行可能な項目を特定して割り当て、将来のプロジェクトを改善します。		
会議のメモと重要なポイントに基づいて、ポストモーテム レポートを作成します。		
ポストモーテム レポートを会社と共有します。		

- 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。