|  |
| --- |
| **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** |  |  |
|   |
| 不明いいえはい不明いいえはい不明いいえはい不明いいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえ不明いいえはい不明いいえはい不明いいえはい不明いいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえ不明いいえはい不明いいえはい不明いいえはい不明いいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえ不明いいえはい不明いいえはい不明いいえはい不明いいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえ不明いいえはい不明いいえはい不明いいえはい不明いいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえ不明いいえはい不明いいえはい不明いいえはい不明いいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえ不明いいえはい不明いいえはい不明いいえはい不明いいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえ不明いいえはい不明いいえはい不明いいえはい不明いいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえいいえ |  |   |
| **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。 |