

プロジェクト報告会議テンプレート

プロジェクト名

会議日

会議時間

ファシリテーター

参加者

会議の目標

当初のプロジェクト目標：プロジェクトの作業範囲と成果物を記載します。製品は時間通りに納品され、顧客は満足していますか？

タイムライン：最初のスケジュールと実際のタイムラインを比較します。スケジュールやクライアントとの関係に影響を与えるイベントがありましたか？

予算：結果は当初のコスト目標と一致しましたか？

チーム ディスカッション

私たちは望ましい結果を得ましたか？

何がうまくいきましたか？

何がもっとうまくいったでしょうか？

次はどのように違うことを行えますか？

今後のプロジェクトのアクション アイテム

今実装できるアクションは何ですか？

まとめ

チームに感謝し、準備ができれば会議の要約を送信します。

- 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。