

プロジェクト報告レポート例テンプレート

プロジェクト タイトル

最初の修士課程コホート

モデレーター

作成日

Sally Smith

5月12日

プロジェクト概要

プロジェクトの当初の目標と目的は何でしたか？

新修士課程20名の大学院生を募集・維持するため

プロジェクトの成功の当初の基準は何でしたか？

目標コホートサイズの100%を入学させ、卒業率を少なくとも80%にするため

プロジェクトは当初の期待どおりに完了しましたか？

20人を入学させましたが、卒業率は70%で、14人の学生がプログラムを修了しました。

その他のコメント

プロジェクトのハイライト

大きな成果は何でしたか？

これは確立された評判や重要な口コミ紹介のない新しいプログラムであることを考えると、最初の入学目標を達成したことは大きな成果でした。

どのような方法がうまく機能しましたか？

オンライン マーケティングは最大の利益を生み出し、80% の学生が 私たちの Web サイトやターゲットを絞った検索広告を介してプログラムについて知ったと報告しています。入学した学生の大半は、紹介電話や対面イベントにも参加しました。

プロジェクトを達成するために特に役立ったものは何ですか？

マーケティングに関するリソースに焦点を当て、見込み学生に1対1の説明会を提供し、プログラム全体を通じて学生からのフィードバックを募るなど、特に役立つ戦略を見つけました。

その他のコメント

プロジェクトの課題

プロジェクトのどのような要素がうまくいかなかったのですか？

プログラムを早期に退学した4人の学生は、無秩序、不明確なコミュニケーション、誤解を招く情報などのプログラムの問題を訴えています。個人的または経済的な理由で、2人の学生がプログラムを離れました。

改善が必要な特定のプロセスは何ですか？

これは、学術的手法と経験的手法を組み合わせた新しいプログラムです。これらの方法については、従来の学術的な環境に慣れている可能性のある見込み学生と明確にコミュニケーションを取る必要があります。プログラムの1学期の間に、教員とスタッフの間いくつかの誤ったコミュニケーションがありました。これらのコミュニケーションミスにより、直前のスケジュール変更や、学生の経験に影響を与えるその他の変更が発生しました。

これらのプロセスは今後どのように改善できるでしょうか？

- プログラムの方法を強調し、期待事項を明確にするために、見込み学生の情報資料を修正します。
- 教員とスタッフの会議を増やします。
- スケジュールの変更に関して可能な限り早く学生とコミュニケーションを取り、変更に対処する方法について詳細な説明を提供します。

主な問題領域 (予算編成、スケジュールリングなど) は何でしたか？

- スケジュールの変更やその他の問題に備えて事前に準備していませんでした。
- プログラムのレベル間でコミュニケーションに一貫性がありませんでした。

技術的な課題をリストアップします。

その他のコメント

プロジェクト後のタスク/今後の考慮事項

継続的な開発とメンテナンスの目標をリストアップします。

完了する必要があるアクションは何であり、それを完了する責任は誰にありますか？

- John Doe は、上記の変更を反映するようにマーケティング資料を調整します。
- Alex Bee は、募集担当者が 1 対 1 のセッションで特定の話し合いをカバーできるようにトレーニングを提供します。
- Alice Smith は会議カレンダーを管理し、メモがすべての参加者に配布されるようにします。
- Bruce Jones は、プログラム ミーティングの進行役を務め、プログラムの将来に関する組織の問題と目標について話し合います。

未解決のプロジェクト項目を追加してリストアップします。

その他のコメント

計画フェーズ

教訓	達成?	コメント
プロジェクト計画とスケジューリングは十分に文書化され、適切な構造と詳細がそろっています。	Y	
プロジェクトスケジュールには、プロジェクトのすべての要素が含まれています。	Y	
タスクが明確に定義されました。	Y	
関係者は計画プロセス中に十分な意見を述べました。	Y	
要件が収集され、明確に文書化されました。		
基準は、プロジェクトのすべてのフェーズで明確でした。		
その他のコメント		

実行

教訓	達成?	コメント
プロジェクトは当初の目標を達成しました。	N	入学は達成しましたが、中退率が高かったです。
発生した予期しない変更は、管理可能な頻度と強度でした。	ミックス	これらの変更は、学生の離脱に貢献した可能性があります。変更を管理するためのプロセスを合理化し、標準化する必要があります。
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。	Y	入学率や定着率が低い可能性を検討して計画された予算。
基本的なプロジェクト管理プロセス (リスクと問題の管理など) は効率的でした。	Y	
プロジェクトの進捗は正確で整理された方法で追跡され、報告されました。	Y	
その他のコメント		

人的要因

教訓	達成?	コメント
プロジェクト マネージャーが適切な関係者に報告しました。	Y	
プロジェクト管理は効果的でした。	ミックス	
プロジェクト チームは整理され、十分な人員が配置されました。	—	この問題は、さらなるレビューが必要です。
プロジェクト マネージャーとチームは適切なトレーニングを受けました。	N	今ではトレーニングのギャップが見え、それを修正する予定です。その結果、募集担当者や大学のカウンセラーに適切なトレーニングを提供できるようになります。
プロジェクトチームのメンバー間の効率的なコミュニケーションがありました。	N	コミュニケーションの改善に関するコメントについては、上記のセクションを参照してください。
機能分野が効果的に連携しました。	Y	
相反する目標は、部門間の問題を引き起こしませんでした。	Y	このプログラムは、他のプログラムと競合していません。
その他のコメント		

全体

教訓	達成?	コメント
当初のコストの予測は正確でした。	Y	
学生のニーズが満たされました。	ミックス	調査の結果、ほとんどの学生はプログラムの整理とコミュニケーションの改善を推奨しました。プログラムの修了を選択した学生は、カバーされる情報、学問的な厳密さなどに対する全体的な満足度を報告しました。
プログラムの目標が達成されました。	ミックス	
大学の目標が達成されました。	Y	最初のコホートを無事に完了し、プログラムの構築を続けるのに役立つ教訓を学びました。
その他のコメント		

プロジェクト終了の受け入れ

プロジェクト マネージャーの名前

日付

プロジェクト マネージャーの署名

--	--	--

スポンサー名

日付

スポンサー署名

--	--	--

- 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。