

プロジェクト管理報告テンプレート

プロジェクト タイトル

--

モデレーター

作成日

--	--

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？

--

プロジェクトの成功の当初の基準は何でしたか？

--

プロジェクトは当初の期待どおりに完了しましたか？

--

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？

どのような方法がうまく機能しましたか？

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？

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？

改善が必要な特定のプロセスは何ですか？

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？

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？

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？

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

実行

教訓	達成?	コメント
その他のコメント		

人的要因

教訓	達成?	コメント
その他のコメント		

全体

教訓	達成?	コメント
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。