

# プロジェクト管理学習

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つことがわか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

## 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、十分な構造と詳細を持ち、十分に文書化されています。		
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。		
タスクが明確に定義されました。		
関係者は計画プロセスに十分な意見を持っていました。		
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。		
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。		
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。		
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。		
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。		
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。		
プロジェクト管理は効果的でした。		
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。		
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。		
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。		
機能分野が効果的に連携しました。		
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。		
その他のコメント		

## 全体

教訓	達成?	コメント
当初のコストとスケジュールの予測は正確でした。		
成果物は、修正されたスケジュール内で期限内に提示されました。		
プロジェクトは修正された予算内で締結されました。		
変更管理は建設的でした。		
外部の依存関係が認識され、効果的に処理されました。		
顧客のニーズが満たされました。		
プロジェクトの目標が達成されました。		
ビジネスの目標が達成されました。		
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

プロジェクト マネージャーの署名

日付

--	--	--

スポンサー名

スポンサー署名

日付

--	--	--

**- 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。