

Modèle de rapport d'avancement hebdomadaire

Un format simple et reproductible pour partager ce qui est fait, ce qui est en cours, ce qui suit et ce qui bloque.

Nom	[Nom]
Équipe ou projet	[Équipe ou projet]
Semaine	[AAAA-MM-JJ]
Responsable ou parties prenantes	[Noms]

Résumé

[Deux ou trois phrases sur l'avancement global et le statut de la semaine.]

Réalisé cette semaine

[Listez le travail terminé cette semaine, avec les résultats ou l'impact.]

En cours

[Listez le travail en cours, avec l'échéance prévue et le pourcentage d'avancement.]

Prévu la semaine prochaine

[Listez les priorités sur lesquelles vous comptez travailler.]

Blocages et risques

[Listez ce qui vous ralentit, les décisions nécessaires ou les risques à signaler.]

Notes et demandes

[Tout autre point à partager ou l'aide dont vous avez besoin.]