Tygodniowy raport statusu - szablon

Prosty, powtarzalny format do przekazywania, co zostało zrobione, co jest w toku, co dalej i co blokuje pracę.

Imię i nazwisko	[Imię i nazwisko]
Zespół lub projekt	[Zespół lub projekt]
Tydzień	[RRRR-MM-DD]
Kierownik lub interesariusze	[Nazwiska]

Podsumowanie

[Dwa lub trzy zdania o ogólnym postępie i statusie w tym tygodniu.]

Zrealizowane w tym tygodniu

[Wypisz pracę ukończoną w tym tygodniu wraz z efektami lub wpływem.]

W toku

[Wypisz pracę w toku, z przewidywanym terminem i procentem ukończenia.]

Plan na przyszły tydzień

[Wypisz priorytety, którymi planujesz się zająć.]

Blokady i ryzyka

[Wypisz, co spowalnia pracę, jakie decyzje są potrzebne lub jakie ryzyka zgłosić.]

Uwagi i prośby

[Cokolwiek jeszcze warto przekazać lub konkretna potrzebna pomoc.]