

Project Status Report Template

Project: Разработка приложения API для маркетинговых данных			
Date:			
Name/Organization:			
Overall Project Status of Your Deliverables			
Deliverable Status: (Red, Yellow, Green) <ul style="list-style-type: none"> Green: On track for completion as planned Yellow: Some risks and issues present Red: Will not achieve desired results 	Objectives	Current Health	Forecast/Trending
	Scope	Yellow	Yellow
	Schedule	Yellow	Yellow
	Budget	Green	Yellow
Help Needed (Requirement and Sources): Describe as "MUST HAVE", "SHOULD HAVE", and "LIKE TO HAVE"	MUST HAVE: Быстрое одобрение решения о третьем спринте. SHOULD HAVE: Утверждение корректировок бюджета на дополнительное оборудование. LIKE TO HAVE: Ускоренное согласование требований к отчетности.		
Risk: New risks and changes since last report (Add, Change, Delete)	Добавленные требования могут привести к дальнейшим задержкам. Некоторые члены команды болеют, что может снизить производительность. Избыточная инфраструктура увеличивает риск перерасхода бюджета.		
Issues: Risks that occurred or questions you need responses for	Проблема с изменением требований к отчетности. Задачи по пользовательской истории 0001 завершены лишь на 50%.		
Recent/Pending Decisions Impacting Project:	Рассматривается добавление третьего спринта. Решается вопрос об оптимизации инфраструктуры для сокращения избыточных затрат.		
Comments:	Проектная команда демонстрирует высокий уровень вовлечённости, несмотря на трудности. Для поддержания графика и бюджета необходима оперативная поддержка спонсора.		

Project Status Report Template

Key Notes:

- Keep the report brief. Shorter reports are easier to understand.
- Traffic light reporting (Green/Yellow/Red) is a best practice. Remember that some people cannot see colors well. Add verbiage.
- Share the most important information first.
- Determine the optimal reporting frequency based on the needs of the project. If status is slowly changing, perhaps an every-other-week status reporting schedule will suffice.
- Ensure the status report is targeted at the stakeholders who need the information. Ensure these stakeholders have access to the report.