# 经验教训报告模板

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** | PRINCE2管理产品项目 | | |
| **日期:** | 2015-05-17 | **版本类型:** | V1.00 |
| **作者:** | 宋磊，刘莹，孙佳希 | | |
| **所有者:** | PRINCE2产品原创团队 | | |
| **客户:** | 所有PRINCE2的实践者 | | |
| **文档编号:** | P2-A07-JL-经验教训报告 | | |

备注：此文档只有在打印时，才能生效。

**修订历史**

**下次版本发布日期：2016-12-01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修订日期** | **上次修订日期** | **修订记录** | **修订人** |
| 2015-05-17 | 无 | 翻译和创建中文版模板 | 宋磊 |
| 2015-11-07 | 2015-05-17 | 模板完善，增加分享人 | 禹帅林 |
|  |  |  |  |

**批准**

此文档要得到以下批准，并保存一份签字版在项目文件中。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **签字** | **职位** | **批准日期** | **版本** |
| 杨泉 | 杨泉 | 团队主管 | 2015-05-31 | V0.50 |
| 杨泉 | 杨泉 | 团队主管 | 2015-12-01 | V1.00 |
|  |  |  |  |  |

**分发**

此文档要分发给以下人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职位** | **分发日期** | **版本** |
| PRINCE2产品原创团队全体成员 | 无 | 2015-05-31 | V0.50 |
| PRINCE2实践者、学习者、爱好者 | 无 | 2015-12-01 | V1.00 |
|  |  |  |  |

# 产品概述

|  |  |
| --- | --- |
| **目的** | 经验教训报告用于传递经验教训的总结，以便能有效应用于其他项目中  报告的目的在于引发行动，使组织将正面经验教训根植于组织的工作方式中，并使组织有能力在将来的项目中回避负面的经验教训.  经验教训报告可以在项目的任何时间创建，而不必等到最后。通常它应该是阶段竣工报告和竣工报告的一部分。对不同的组织（例如用户、供应商、企业或项目群管理层），形成若干种报告是恰当的（必要的）  报告中的数据由负责质量管理体系的公司管理层完善、变更和改进原有标准。对于产品所需投入方面的统计有助于改进对将来产品的估算。 |
| **内容** | 经验教训报告包括的内容有：  [总结 4](#_Toc420077451)  [全面评审 4](#_Toc420077452)  [有效测量的评审 4](#_Toc420077453)  [有效的经验教训 5](#_Toc420077454) |
| **建议** | 报告来自如下文件：项目启动文件（作为基线文件）；经验教训记录（用于确认经验教训）；质量登记单、问题登记单和风险登记单，（用于统计分析）；质量记录（用于统计分析）和沟通管理战略（用于分配清单）。  经验教训报告可以采取多种形式，包括：口头向项目委员会报告（可面对面或通过电话报告）；在进展评审会上讲演报告（实际会议或电话会议）；给项目委员会的文档或电子邮件；项目管理工具中的条目。  以下质量目标应被关注：   * 每个管理控制方法都经过检查 * 提供的估计与实际情况对比统计 * 包括对质量控制成功方面的统计 * 获得了任命的项目保证人员的同意 * 通过评审分析判断未预期到的风险是否应该预期到 * 对于每项经验教训都提供了推荐的行动（注意，经验和教训 * 只有采取了行动，才表示真正学到了）   当项目经理或小组经理觉得某件事适合记录，则记录下来。记录通常基于思考、谈话和观察。 |

**使用说明：**

1. 此模板分为二个部分
   1. 第一部分：产品说明，此说明以前的内容为产品概述说明及产品模板版本记录。
   2. 第二部分：产品模板，此说明以后的内容为产品模板。
2. 模板使用时，通读完第一部分，了解产品的目的和内容后，删除第一部分，填写第二部分。

# 经验教训报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** |  | | |
| **日期:** |  | **版本类型:** |  |
| **作者:** |  | | |
| **所有者:** |  | | |
| **客户:** |  | | |
| **文档编号:** |  | | |

备注：此文档只有在打印时，才能生效。

**修订历史**

**下次版本发布日期：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修订日期** | **上次修订日期** | **修订记录** | **修订人** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**批准**

此文档要得到以下批准，并保存一份签字版在项目文件中。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **签字** | **职位** | **批准日期** | **版本** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**分发**

此文档要分发给以下人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职位** | **分发日期** | **版本** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 总结

（指定报告的范围，如阶段或项目）

## 全面评审

（对进展状况好的和进展状况差的进行评审，并提供出公司或项目群管理层的推荐意见，特别是：项目管理方法（包括剪裁PRINCE2）；其他专业方法的使用；项目战略（风险管理，质量管理，沟通管理和配置管理）；项目控制（和裁剪的有效性）和异常事件造成的偏差）

## 有效测量的评审

（例如：创建产品所需要的投入；质量管理战略在设计，开发，交付合乎要求的产品方面有效性是多少（例如，在产品通过质量审查后，又发现多少错误），对于问题和风险的统计）

## 有效的经验教训

对于一个有效的经验教训提供下面这些详细信息是非常有用的：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **事件** | **影响[[1]](#footnote-1)** | **原因/触发** | **早期预[[2]](#footnote-2)警** | **是否识别为一个风险[[3]](#footnote-3)** | **建议** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 例如：引起一个正/负的财务影响 [↑](#footnote-ref-1)
2. 任何预警指标？ [↑](#footnote-ref-2)
3. 触发事件以前确定为危险（威胁或机会） [↑](#footnote-ref-3)