

# 项目经理怎么给客户写周报?

PM圈子 2021-11-30 17:08

以下文章来源于追光PM，作者无力的大侠



**追光PM**

我们敬畏知识和专业，乐于分享与讨论，让我们探索产品和项目管理间的微妙关系，一...



不知道各位项目经理做项目时，要不要给客户写周报。反正项目经理小A是每周都要提交。这不，刚刚把写好的周发给各个领导（客户领导和公司领导）汇报项目进度，客户立马就发来了一条信息：“各项任务描述无法体现本周进展，请重新整理细化并进行量化后反馈。”

先给大家看一下小A写的周报：

本周重点工作
<div><div>一、沟通协调工作</div><div><div>1、搜索问题沟通：资讯数据问题待确认，行情接口对接正式接口测试中，自生产搜索接口已提供，对接中</div><div>2、对接沟通：初步埋点方案已完成，用户转化率待确认</div><div>3、移动端需求沟通：需求行情数据待确认，其余部分页面设计确认完成。</div><div>4、付费接口对接：传参、域名有变化，测试接口重新对接中。</div><div>5、统一认证对接：联调中。</div><div>6、三级等保优化沟通：优化项沟通。</div></div><div><div>二、推进任务</div><div><div>1、搜索：搜索对接联调【负责人：，进度 80%】</div><div>2、移动端改版：页面设计【负责人：，进度 100%】</div><div>3、移动端改版：页面开发【负责人：，进度 40%】</div><div>4、付费接口：测试接口对接【负责人：，进度 70%】</div><div>5、统一认证对接：接口对接【负责人：，进度 20%】</div></div><div><div>三、工作跟进</div><div><div>1、各系统风暴测试问题修改。【负责人：，持续进行，项目 bug 共计 1030，未解决 bug30 个，本周共计解决 bug4 个】</div><div>2、培训：后台培训资料准备【负责人：，进度 100%】</div></div></div></div></div>
项目风险、问题与建议
<div><div>一、项目风险</div><div>进度风险：项目已完成初步验收，试运行期工作涉及外部资源，进度控制风险较大。</div><div>二、问题与建议</div><div>暂无</div></div>

这份周报有什么问题吗？正确的应该怎么给客户写周报呢？

有什么模版吗？写的时候要注意什么吗？下面圈圈给大家分析一下。

01

分析问题

我们分析一下小A写的周报究竟哪里出了问题，为什么客户会对他发的周报不满意？

## 首先，我们要知道，写周报的目的是什么呢？

很显然，给客户发周报的目的就是让客户知道本周完成了什么工作，是否按照计划完成，是否出现新的风险，是否需要协调，项目总体什么进展等等。

正如小A的客户所说“各项任务描述无法体现本周进展，请重新整理细化并进行量化后反馈。”

小A写的这份周报，很显然想要凸显出来项目组干了很多活，比如他列出来的一、1、二……。也想要体现出来项目组这周出了很多成果，比如很多进度都是100%。

这就会给人们产生一种感觉，一个忸忸怩怩的小姑娘画了幅画想要你的表扬，然后把画拿到你面前，可怜巴巴的瞅着你。

除此之外，小A写的周报整体是叙述一件正在做的事情，就像小学刚开始学习写作文的流水账，娓娓道来工作的日常。**但是却看不出来你想要表达什么。**

所以客户也没有办法得出结论，没有办法知道项目的整体情况是怎样的，更加不知道项目是否正常进行。

# 02

## 周报怎么写

那么怎么写项目周报才是正确的呢？怎么写才能让客户知道项目组是在按照计划进行呢？

小A的客户还是很友好的，他给了一个例子：“如与某系统对接，本周完了X事项、Y事项，整体进度较上周推进了20%。”

通过这个例子我们进行归纳总结，周报编写的要素有：

### 1.任务项

### 2.任务进度（本周进度，与上周对比进度）

再结合其他的案例，我们可以知道项目经理对客户汇报的时候还应该有：

- 3.项目情况
- 4.风险预警
- 5.下周计划
- 6.问题和建议

给客户汇报的模版可以采用如下模版进行。（文末获取下载方式）  
如果客户允许或者需要当面给客户汇报的时候，那么可以采用PPT的形式。

项目周报				
汇报人	项目经理		日期	xx年x月x日
项目概述	表述项目总体情况，项目是否按计划进行。列出项目关键里程碑，项目目前进行在项目的哪个阶段。			
本周计划描述	本周计划完成哪些内容，有哪些关键里程碑需要跟进。			
下周工作计划	明确下周的工作重点和优先级，以更合理地管理时间，可以列出下周的关键任务；明确各个任务的产出目标；评估任务量，计划时间分配，明确时间节点。			
本周重点工作				
序号	事项	工作内容	较上周进度	备注
1	对接xx系统	接口对接完成	20%	备注需要进一步说明的内容
项目风险				
序号	风险类型	风险描述	影响范围	备注
1	计划风险	由于xx原因导致无法按照计划完成	对系统验收存在影响	备注需要进一步说明的内容
问题和建议				
1、需帮忙协调对接系统的负责人				

- 汇报人：**一般为项目经理。
- 日期：**该周报发给客户的日期。（有了日期才能进行很好的归档，以及后续追踪。敲黑板，这是可以保命的哦！）
- 项目概述：**描述项目的进度，处于项目总体中的哪个阶段，或者处于项目哪个关键里程碑。比如开发阶段、测试阶段、培训阶段、验收准备中……

**本周计划描述：**简单描述本周工作的计划，比如计划本周要完成系统对接，开发xx功能模块…… 本周涉及到的关键里程碑，比如本周计划结束开发阶段进入项目测试阶段……

**本周重点工作：**目的是根据本周的工作，细数列举本周的功能内容，反馈本周工作的成果。让客户知道任务是否完成，是否达到预期，与上周相比的前尽量。

**下周工作计划：**本周工作做完之后，下周计划做什么呢？有什么需要客户重点知道的呢？尤其是需要客户配合的内容，还有验收等关键里程碑。

**项目风险：**项目风险本身是有一个风险等级册的。这里面也要时刻提醒客户项目存在的风险，这样可以时刻清楚风险的情况，或许在某个时刻，风险就会突然消失。

**问题和建议：**写出在项目过程中遇到的问题，计划怎么解决，是否需要客户配合等。

## 03

### 写周报要注意什么

有了基础结构，项目经理需要根据实际情况进行填写。

那么在填写的过程中要注意什么呢？哪些东西是不建议写的呢？哪些东西又是建议增加的呢？

**1、对于不确定的事情不要着急写上，尤其是风险。**比如遇到了那一解决的技术问题，自己团队还没有内部讨论就写上去了，这是多么的草率啊。

**2、不赘述，并不是越详细越好。**汇报就是总结，不需要是把所有的东西都写出来，在写的过程中要精炼，抓住重点。

**3、在测试阶段要详细。**前面说了要精简，但是到了测试阶段就要写的详细一点了，比如写上测试bug数量有多少，处理了多少个bug，

**4、需要帮助要写出来。**需要客户配合的，才能完成某个事项，那么一定要写出来并让客户注意到。

**5、关键里程碑要凸显。**所有关键里程碑要明确出来。有的客户同时要处理很多个事情，对于这个项目的计划已经不记得了，就需要我们不停的提醒他。

以上。

想下载给客户周报模板  
可以关注**PM圈子公众号**



**PM圈子**

洞察50W项目经理的苦与乐

695篇原创内容



公众号

回复关键字

**客户周报**

即可获取链接

-THE END-

近 期 好 文 推 荐

心态崩了！税前2万4，到手1万4.....

“都是成年人，摸一下怎么了？”

其实，最该写周报的不是员工，而是领导

泡到项目经理，只需要一句话！



**PM圈子**

洞察50W项目经理的苦与乐

695篇原创内容



公众号

你点的每个赞，  都认真当成了喜欢

喜欢此内容的人还喜欢

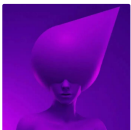
工程师35岁，被裁员了？

STM32嵌入式开发



千万别杠，我就是帮产品经理说几句公道话

唐韧



项目经理的影响力是如何炼成的？

苏项荟

