**プロジェクトマネジメント演習　週報**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **プロジェクト名** | データのインポート | | | |
| **ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄﾒﾝﾊﾞ（PM：◎）** | ◎鈴木淳子　　・小池由也　　・丸山準人 | | | |
| **ユーザ** | 堀内先生 | | | |
| **シニアマネージャ** | 矢吹先生 | | | |
| **報告日（yyyy．mm．dd）** | 2013．05．24（金） | | | |
| **報告期間（開始～終了）** | 2013．05．17（金） | | 2013．05．24（金） | |
| **プロジェクトの状況** | | | | |
| **今週の作業内容** | ・鈴木は要件定義書，RBS，プロジェクトマネジメント計画書作成  ・小池は要件定義書，ガントチャート作成  ・丸山は要件定義書，WBS，リスク登録簿作成 | | | |
| **今週の成果物** | ・要件定義書  ・WBS  ・RBS  ・ガントチャート  ・リスク登録簿  ・週報，議事録 | | | |
| **問題点** | シニアに確認をしてもらう時間が遅れ，ユーザに確認をしてもらえなかった． | | | |
| **対策** | メンバの予定を把握し，ビジネスメールに複数の日程を明記する． | | | |
| **来週の計画** | 中間発表 | | | |
| **自由コメント（　鈴木　）** | 全体的に遅延しているので，各自が空いている時間を活用しなるべく遅延の内容に進める． | | | |
| **自由コメント（　小池　）** | 遅延してるから進める． | | | |
| **自由コメント（　丸山　）** | 空いている時間を見つけ，遅れている作業を進める． | | | |
| **作業時間（　鈴木　）** | **今週** | 7時間 | **累計** | 10時間 |
| **作業時間（　小池　）** | **今週** | 7時間 | **累計** | 10時間 |
| **作業時間（　丸山　）** | **今週** | 6時間 | **累計** | 9時間 |
| **プロジェクトのデータ** | | | | |
| **PV** | 31時間 | | | |
| **EV** | 10時間 | | **AC** | 29時間 |
| **SV** | 21時間 | | **CV** | 19時間 |
| **SPI** | 0.32 | | **CPI** | 0.53 |
| **BAC** | 310時間 | | **EAC** | 310時間 |
| **ETC** | 291時間 | | **VAC** | 9時間 |