

## **Bonusuppgift: Veckolig statusrapport och uppföljning av plan (1-6 poäng)**

**Redovisning:** Poängen går till hela gruppen. Varje fredag, i varje vecka förutom sista i projektet, ska ett mail skickas till er assistent som innehåller information beskriven nedan. Mailet ska förmedla hur arbetet rör sig framåt. Assistenten kommer därefter ge er kort feedback om arbetet rör sig i rätt riktning eller inte.

Statusrapporten ska vara informativ men kortfattad. Den ska innehålla följande:

- Vad har ni gjort senaste veckan (Dokument eller krav ni arbetat med) och vad av det har varje person i gruppen gjort.
- Om det fanns en plan (från föregående statusrapport) för den gångna veckan, vad av den planen har genomförts?
- Vad för problem/utmaningar har uppstått i arbetet den gångna veckan?
- Vad har ni lärt er från den gångna veckan?
- Vad ska ni genomföra den kommande veckan? Vilka krav ska ni arbeta med? Vem ska utföra vad?
- Vad för problem/utmaningar kan uppstå den kommande veckan? Vad ska ni göra för att hantera dem?

Statusrapporterna är ett bra verktyg för att ge en struktur till arbetet i projektet. Det är också användbart i slutet av projektet när erfarenhetsrapporten ska sammanställas.