

Statusnotat standard

Statusnotatet fremsendes **senest kl. 9 om morgenen** på dagen for det periodiske statusmøde til både `jtk@imm.dtu.dk` og `hakr@imm.dtu.dk`. Statusnotatet skal være i Microsoft Word-format eller som PDF-fil.

Statusnotatet **skal** indeholde følgende afsnit:

1. **Overskrift med dato, gruppenr. og projekttitle**
2. **Hvad vi har arbejdet med og hvad der ellers er sket siden sidste statusmøde**
3. **Projektets overordnede status**
 - On schedule, eller
 - Forsinket fordi: Vi vil gøre følgende for at rette op på situationen: ...
4. **Hvad vi forventer at arbejde med og hvad der ellers skal ske i tiden indtil næste statusmøde**
5. **Aktuel tidsplan.** Tidsplanen kan gemmes som grafikfil fra Gantt Designer med File > Print to image file... og så indsættes i jeres dokument. Det er en god idé at vise tidsplanen "på højkant"; kan jeres tekstbehandlingsprogram ikke finde ud af det, så roter billedet 270 grader i Paint inden I tager det ind i teksten. Det bliver ofte for meget at vise hele tidsplanen; find et passende udsnit.

Statusrapporten skal give ledelsen et *overblik* over projektets status, detaljerne snakker vi om ved mødet. Derfor fylder den typisk kun 2 sider med punkt 1-4 på side 1 og tidsplanen på side 2.