PROJECT STATUS MEETING MINUTES

**Project Name:**

**Date:**

**Facilitator(s):**

**Time:**

**Meeting Type:**

**Location:**

**Attendees:**

**MEETING OBJECTIVES**

State in one or two sentences the overall purpose and objective of the meeting (you can copy this from your

meeting agenda).

**ACTION ITEM REVIEW**

In the meeting the first item on the agenda was to review the action items from previous meetings.  Copy the

action items section from the meeting agenda and add a short one sentence status to each item.  The status

should be on the same line as the action item, but separated with a dash and italicized.

**<Assignees Name>**

1.
2.

First Action Item from last meeting - *Status of this item.*

Second Action Item from last meeting - *Status of this item.*

**<Assignees Name>**

1.
2.

3.

First Action Item from last meeting - *Status of this item.*

Second Action Item from last meeting - *Status of this item.*

Third Action Item from last meeting - *Status of this item.*

**<Assignees Name>**

1.
2.

First Action Item from last meeting - *Status of this item.*

Second Action Item from last meeting - *Status of this item.*

 **SCHEDULE REVIEW**

Summarize the status of the project schedule in one to two sentences.  Include any risks identified which affect

the schedule; also, list them in the next section and added to the risk management plan.  Provide a high level list

of work completed and work which is planned for the next two weeks.

***Work Completed***

•
•

Item 1

Item 2

***Planned Work for the Next Two Weeks***

•
•

Item 1

Item 2

1

PROJECT STATUS MEETING MINUTES

**RISK MANAGEMENT**

Copy the risks from the project meeting agenda and provide a status of the risk to the right of each risk.  Include

detailed responses to any risks which were realized.

•
•
•

Risk 1 - *Status of this risk.*

Risk 2 - *Status of this risk.*

Risk 3 - *Status of this risk.*

**ISSUE MANAGEMENT**

Copy the issues from the project meeting agenda and provide a status of the issue to the right of each issue.

Include detailed responses to any risks which were realized.

•
•

•

Risk 1 - *Status of this issue.*

Risk 2 - *Status of this issue.*

Risk 3 - *Status of this issue.*

**NEW ACTION ITEMS**

List all new action items assigned during the meeting.  Be sure that all action items are clearly defined, assigned

to someone, include due dates.

•
•

Action Item 1 - <description of action item>, <assignee name> and <due date>.

Action Item 2 - <description of action item>, <assignee name> and <due date>.

2