# 项目沟通管理

## 沟通需要

项目沟通管理是成功所必须的因素：人、想法和信息之间提供了一个关键性的连接。沟通对于学校该项目的成功尤为重要。在学校该项目中，我们主要通过会议、周报等方式保持项目沟通的顺畅性、及时性。

项目进行过程中，项目开发人员需要及时了解项目中的各种技术信息，以及相关的管理信息；项目经理需要全面了解项目所有信息；高层领导需要了解项目管理中的进度信息、成本信息、质量信息；客户需要了解选项目管理中的进展和提交情况。

## 沟通形式

### 项目会议

项目会议根据会议周期、可变性分为：每周会议、临时会议及阶段会议，相面对这三种会议方式分别说明：

#### 每周会议

项目管理办公室每周召开一次例会（特殊情况下，经项目管理办公室同意，可予以调整），由项目经理、项目核心组、共同参加，就项目工作情况进行沟通，重点围绕项目进度、项目问题和心动计划进行讨论，着重解决重大事项及项目组工作配合问题，并明确下阶段的工作重心，落实资源的安排。

会议结束时，针对存在的问题，应该形成具体的行动计划，包括但不限于采取措施、负责人、优先级和完成时间等，并在下一次例会上，就最新状态进行回顾和总结。

具体会议执行流程如下图所示：



#### 临时会议

根据项目的情况，需要召开除例会以外的其他项目会议，商榷有关项目进程中的突发事件或其他需要立即予以讨论解决的事宜。项目参与各方的项目经理、核心组成员、项目负责人等都有权提议展开临时项目管理会议。

具体会议执行流程如下图所示：



#### 阶段会议

项目管理办公室每一个月向项目领导委员会汇报本项目的进展情况。汇报形式视情况采用灵活方式，但在每次汇报前均需制定详细的汇报内容及时间计划，并准备汇报材料。

实施小组在重要项目阶段，将定期向项目领导委员会汇报。

### 项目周报

所有项目人员必须每周提交周报，项目人员对本周所做工作做汇报，项目经理全局出发，对项目总体阶段、项目组成员工作、计划内任务、计划外任务、出现的问题等以及下周工作计划等进行统一汇总，提交给客户，抄送相关负责人及项目关注人员。

## 沟通负责人

项目经理、项目管理办公室