|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week4 例行会议** | | | | | |
| 10.18.2017 | | 13:30-14:20 | | 理四 二楼 | |
| 会议召集者 | 陈董锴 | | | | |
| 主持人 | 陈董锴 | | | | |
| 记录者 | 吕莉 | | | | |
| 与会者 | 吴安之 陈董锴 | | | | |
| **总结上周工作实施情况（项目计划）** | | | | | |
| 20分钟 | 吕莉 | | | | |
| 讨论 | 上周工作的总结 | | | | |
| 工作完成情况: 完成了项目计划书的初稿，制作了同步的PPT，画了甘特图，用project制作了进度安排表 | | | | | |
| 不足: 编写文档时没有及时结合书本内容；提交作业时漏交了会议纪要 | | | | | |
| 上周的会议开的比较混乱，分配任务不细致。 | | | | | |
| 结论 | 检查不仔细，经验不足。 | | | | |
| 拟办事项 | | | 负责人 | | 截止时间 |
| 改进会议的形式，增加一次周六的晨会 | | | 陈董锴 | | 2017/10/18 |
| 甘特图的改进 | | | 吴安之 | | 2017/10/21 |
| **本周任务安排** | | | | | |
| 15分钟 | 陈董锴 | | | | |
| 讨论 | 针对上课提的要点如何做出进一步的项目计划修改 以及 如何完成可行性分析报告初稿 | | | | |
| 简述了项目计划亟待改进的地方（吴安之） | | | | | |
| 从哪些角度对项目进行可行性分析（ALL） | | | | | |
| 小组三人本周的任务分配以及如何有效的进行小组成员间的相互交流沟通(陈董锴) | | | | | |
| 结论 | 任务繁重，必须每天都完成一些 | | | | |
| 从技术可行性、经济可行性、操作可行性三个方面按照可行性研究过程完成分析报告 | | | | | |
| Project工具的学习 | | | | | |
| 拟办事项 | | | 负责人 | | 截止时间 |
| 项目计划增加小组成员的obs结构图 | | | 吴安之 | | 2017/10/21 |
| 项目简介的修改 | | | 陈董锴 | | 2017/10/21 |
| 操作可行性分析 | | | 陈董锴 | | 2017/10/21 |
| 经济可行性分析 | | | 吕莉 | | 2017/10/21 |
| 技术可行性分析 | | | 吴安之 | | 2017/10/21 |
| PPT改进&小组LOGO设计 | | | 吕莉 | | 2017/10/21 |

会议纪要