一、会议管理

针对项目会议的管理，每周五下午4点，在研发总监办公室定期举行项目例会，为确保会义有效并高效地达到预期目标。会议采取以下步骤

1. 提前发布会义仪程
2. 确保适当参与者受邀并出席
3. 各责任人汇报工作进度和内容
4. 处理会议中的期望、问题和冲突；
5. 记录所有行动以及所分配的行动责任人。
6. 纪录会义纪要

二、进度管理

为了能使项目按时完成，对进度管理采取以下步骤

1. 工作分解
2. 任务排序
3. 制定进度计划
4. 控制进度

三、变更按理

变更是不可避免的，要确保变更对项目有利，尽量防止不必要的变更，所有变更都要被管理，对进度管理采取以下步骤

1. 提出变更
2. 审核变更
   1. 变更的必要性
   2. 可能产生的影响
   3. 是否有其它需同步的修改的项目内容
3. 项目计划更新
4. 实施修改

四、冲突管理

在项目环境中，冲突不可避免。冲突的来源包括资源稀缺、进度优先级排序和个人工作风格的差异等。冲突解决思路如下：

1. 对紧急而又重要的事项，采取强迫/命令方式
2. 对重要但不紧急的事项，采取合作/解决问题
3. 对其它冲突事项，采用妥协/调解方法