Communication Plan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung cuộc họp | Phương pháp | Thời gian | Mục tiêu | Người tham gia |
| 1 | Báo cáo dự án | Email | Mỗi tuần | Xem lại dự án và các vấn đề liên quan tới dự án | Các thành viên trong team và bên khách hàng |
| 2 | Tổ chức họp mặt | Họp mặt | Khi dự án bắt đầu | Giởi thiệu dự án cho các bên liên quán và đưa ra được mong muốn đối với dự án | Các thành viên trong team và các bên liên quan |
| 3 | Đưa ra các cột mốc | Họp mặt | Khi dự án bắt đầu | Trình bày những thứ thu nhận được và thảo luận về những thứ chưa hiểu rõ | Các thành viên trong team |
| 4 | Phân công nhiêm vụ | Họp mặt | Mỗi tuần | Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm | Các thành viên trong team |
| 5 | Tiến độ nhiệm vụ | Devops | Mỗi ngày | Theo dõi được tiến độ làm việc của dự án | Các thành viên trong team |
| 6 | Báo cáo các công việc được phân | Họp mặt | Theo cột mốc | Mỗi thành viên trong nhóm trình bày cho trưởng nhóm về các vấn đề đã được phân | Các thành viên trong team |
| 7 | Họp tổng kết | Họp mặt | Cuối dự án | Đánh giá những gì hiệu quả và không hiệu quả đối với dự án và cách khắc phục | Các thành viên trong team |
| 8 | Bàn giao dự án | Họp mặt | Cuối dự án | Bàn giao dự án cho khách hàng | Các thành viên trong team và khách hàng |