# **1.项目管理工具沟通**

使用”禅道”对整个项目进行任务的管理，项目经理管理该项目管理工具，应及时在各阶段给出相应的任务，各成员通过个人”禅道”账号作为协作者进入项目管理页面后可以看到个人的任务，并且在任务完成后应及时在“禅道”中汇报情况。

# 2.会议沟通

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议** | **沟通内容** | **沟通目的** | **沟通渠道** | **文档** | **沟通时间** | **沟通对象** | **负责人** |
| 例会 | 每周工作总结及计划安排；存在的问题及解决办法 | 每周二的会议将围绕上周的工作总结及新的计划安排，另外，也将讨论存在的问题和解决方案。通过这样的方式，可以确保每个人都了解项目的进展和接下来的计划，同时也可以及时提出存在的问题和提供解决的办法，这对于保证项目的顺利进行非常重要。 | 视频会议 | 《会议记录》、《项目周报》 | 每周一上午7:00 | 例会：项目小组人员；文档：与会人员、抄送领导小组、公司领导 | 郑乐祺 |
| **项目阶段性总结会议** | 项目阶段性总结 | 每到一个项目里程碑，都需要进行阶段性的总结。这个总结应该涵盖在这个阶段内所完成的工作，达到的目标以及存在的问题等。通过这个总结，所有人都能了解项目阶段性的成果，同时也能够针对存在的问题提出改进的策略。 | 视频会议 | 《阶段性总结报告》 | 里程碑日 | 项目小组人员；文档：与会人员、抄送领导小组、公司领导 | 郑乐祺 |
| **项目启动会议** | 标志项目启动，确定人员分工 | 项目启动会议是标志着项目正式启动的一个重要活动。在这个会议中，主要是确定人员的分工，明确每个人的职责和任务。通过这个会议，可以确保每个人都明白自己的职责和目标，为接下来的项目工作做好准备。 | 视频会议 | 《会议纪要》、项目规章制度 | 项目启动当天上午 | 甲方主要领导、项目组主要成员、项目业务人员 | 郑乐祺 |
| **需求分析会议** | 确定甲方需求，制定项目计划 | 需求分析会议主要是为了确定甲方的需求，制定符合这些需求的项目计划。在这个会议中，应该详细讨论甲方的需求，理解这些需求的背景和目标，以便能够制定出满足这些需求的项目计划。 | 视频会议 | 《需求规格说明书》、《会议记录》 | 项目启动当天下午 | 会议：甲方项目负责人，我方项目组主要成员；文档：与会人员 | 郑乐祺 |
| **总体实施方案会议** | 汇报方案，听取对方的意见，最终双方确认 | 总体实施方案是描述项目如何进行的一个重要文件。在这个活动中，需要汇报方案，听取甲方的意见，最终达成双方的确认。这个活动对于确保项目按照计划进行非常重要。 | 邮件、视频会议 | 《项目总体方案》、《会议记录》 |  | 甲乙双方所有人员 | 郑乐祺 |
| **调研会议** | 模拟实际业务，发现软件和实际之间的问题 | 在这个活动中，需要模拟实际业务，以此来发现软件和实际业务之间的问题。这个活动对于保证软件能够满足实际业务的需求非常重要。 | 视频会议 | 《会议记录》 |  | 项目组主要成员 | 郑乐祺 |
| **软件问题交流会议** | 软件问题 | 在项目过程中，如果产生了软件问题，应该及时地将问题通知公司的开发经理和项目经理，同时也应该对问题进行存档，以供将来的参考和解决。这个活动对于保证项目的质量非常重要。 | 邮件、电话、视频会议 | 《问题反馈单》 | 产生软件问题时 | 相关开发人员、开发经理、项目经理 | 郑乐祺 |
| **任务开始会议** | 任务分配及控制 | 在每项任务开始前，需要进行任务的分配和控制。这包括确定任务的执行人，描述任务的详细信息，以及跟踪任务的执行情况。这个活动对于确保任务能够按照计划进行非常重要。 | 邮件 | 《任务单》 | 每项任务开始前 | 任务执行人、项目经理 | 郑乐祺 |
| **任务结束总结会议** | 任务完成质量 | 在每项任务结束后，需要跟踪任务的完成质量。这包括评估任务的完成情况，检查是否满足预定的质量标准，以及提出改进的策略。这个活动对于保证项目的质量非常重要。 | 电话/邮件/谈话 | -无 | 每项任务结束 | 甲方 | 郑乐祺 |
| **日常交流电话会议** | 项目组交流 | 在项目过程中，需要定期地进行项目组的交流。在这个活动中，项目组的成员可以分享他们对于项目的想法和建议，也可以提出存在的问题和解决的办法。这个活动对于保证项目的顺利进行非常重要。 | 谈话 | 无- | 不定期 | 谈话：项目组成员 | 郑乐祺 |
| **重要事件**  **交流会议** | 交流会 | 当项目发生重要的事件时，需要召开交流会。在这个会议中，可以讨论这个事件的影响，提出应对的策略，以及对项目进行重新的规划。这个活动对于应对项目中的突发事件非常重要。 | 专题视频会议 | 《备忘录》/《会议记录》 | 项目发生重要事件 | 项目小组所有成员 | 郑乐祺 |