第六章 沟通管理计划

1. 1. 干系人手册

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 积极干系人 | 职位 | 联系方式 | 所在地 | 项目角色 |
| 李俊 | G10组长 | 15988127765 | 弘毅1-611 | 项目经理 |
| 黄浩峰 | G10组员 | 18967144915 | 弘毅1-611 | 开发人员 |
| 叶忠杰 | G10组员 | 18806819300 | 明德3-309 | 开发人员 |
| 吴荣欣 | G10组员 | 13396717714 | 明德3-308 | 开发人员 |
| 夏昌灏 | G10组员 | 17367073386 | 明德3-308 | 开发人员 |
| 杨枨 | 软件需求课程教师 | [yangc@zucc.edu.cn](mailto:yangc@zucc.edu.cn) | 理4-506 | 项目发起人、客户（用户）代表 |
| 侯宏仑 | 项目管理课程教师 | ubilabs@zucc.edu.cn | 理4-501 | 项目发起人 |

# 分析

1. 客户代表向我们提出需求，分析需求的合理性，由项目经理控制需求，其次我们尽力满足。他们的意见决定这个项目能否进行下去，并且判定这个项目是否成功。
2. 项目下达人批准、监督项目实施，我们需要让他知道我们的项目进展，有没有出现偏差，困难的地方，当我们提出一个计划，需要经过下达人的批准才能执行，并且我们需要提交给他我们每个阶段的成果。
3. 开发组员和组长负责开发产品，所有的活动，进展和问题必须第一时间互相沟通，保持消息流通，避免未经沟通导致信息不足产生的错误和缺陷
   1. 开发者与客户、用户代表沟通计划

客户、用户：杨枨老师/侯宏仑老师、用户代表

沟通人：G-10全组成员

沟通途径：1.正式沟通：电子邮件发出邀请面谈.

2.非正式沟通：课上或课下的指导、邮件或者微信沟通。

3.非正式沟通提交作业：邮箱发送。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通计划 | 沟通方式 | 沟通地点 | 沟通时间 | 参与人员 | 产出 | 频度 | 目的 |
| 需求访谈 | 座谈开会 | 理四506 | 视情况决定 | 全体组员/客户/项目下达者 | 会议纪要/录音文件 | 项目开发期3-5次 | 获取客户，用户代表的需求。 |

* 1. 开发者内部沟通计划
     1. 正式沟通计划

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通计划 | 沟通方式 | 沟通地点 | 沟通时间 | 参与人员 | 产出 | 频度 | 目的 |
| 周常会议 | 座谈开会 | cc咖啡厅或者全家，具体看情况 | 每周六晚，若个别组员时间冲突视情况调整。 | 全体组员 | 会议纪要/录音文件 | 每周1次 | 总结工作，下达新任务。进行组内评审。 |

* + 1. **非正式沟通计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通计划 | 沟通方式 | 沟通地点 | 沟通时间 | 参与人员 | 产出 | 频度 | 目的 |
| 日常沟通 | 微信群聊 | 通过网络进行 | 不定期 | 全体组员 | 无 | 不定数 | 处理工作中的问题。 |