# 沟通计划

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填制时间：20202年4月14日 制定人： 陶继坤 | | | | | | |
| 沟通  时间 | 沟通内容 | 沟通目的 | 沟通渠道 | 文档 | 沟通对象 | 负责人 |
| 每周一上午 | 周工作总结及计划；存在的问题及处理办法 | 使项目组内部了解项目进展，统一思想；各小组成员对项目的想法。 | 视频会议 | 《会议记录》、  《项目周报》 | 项目小组所有人员 | 陶继坤 |
| 里程  碑日 | 项目阶段性总结 | 汇报阶段性工作 | 视频会议 | 《阶段性总结报告》 | 项目小组所有人员 | 陶继坤 |
|  | 需求分析会议 | 确定甲方需求。制定项目计划 | 视频会议 | 《需求规格说明书》  《会议记录》 | 会议：甲方项目负责人，我方项目组主要成员  文档：与会人员 | 陶继坤 |
|  | 项目启动会议 | 标志项目启动，动员相关人员进入角色。  确定人员分工。 | 视频会议 | 《会议记录》《项目进度计划》 | 甲乙双方所以人员 | 陶继坤 |
|  | 总体实施方案 | 汇报方案，听取对方的意见，最终双方确认 | 邮件、视频会议 | 《项目  总体  案》、  《会议记录》 | 甲乙双方所以人员 | 陶继坤 |
|  | 调研报告（设计报告）讲解 | 模拟实际业务，发现软件和实际之间的问题 | 视频会议 | 《会议  记录》 | 项目组主要成员 | 陶继坤 |
| 产生软件问题时 | 软件问题 | 及时将问题通知公司开发经理、项目经理；实施问题存档 | 邮件、电话 | 《问题  反馈  单》 | 相关开发人员 | 陶继坤 |
| 每项 | 任务分配及 | 项目经理将任务下 | 邮件 | 《任务 | 任务执行人 | 陶继坤 |
| 任务开始前 | 控制 | 发给执行人，并跟踪执行 |  | 单》 |  | 陶继坤 |
| 每项任务  结束 | 任务完成质量 | 跟踪下方任务的完成质量，便于保证质量和考核 | 电话/邮件/谈话 |  | 甲方（山东省商业部） | 陶继坤 |
| 不定期 | 项目组交流 | 了解项目组成员对项目的想法和建议 | 谈话 |  | 谈话：项目组成员 | 陶继坤 |
| 项目发生重要  事件 | 交流会 | 解决争端、统一思想 | 专题视频会议 | 《备忘录》/  《会议记录》 | 项目小组所有成员 | 陶继坤 |