



SWEN90016

软件流程 & 项目管理

利益相关者管理 & 沟通

利益相关者分析 沟通



- 了解您的利益相关者
- 每个人对项目的投资感觉如何？
- 这 **权力利益** 网格建议您应该对每种类型的利益相关者采取的行动



什么类型的利益相关者是项目的拥护者？

谁被投资？

考虑英国护照机构

- 谁是利益相关者，
- 分析每个利益相关者的权力和利益
- 记录沟通计划

项目利益相关者

保持
使满意

管理
密切



保持
知情

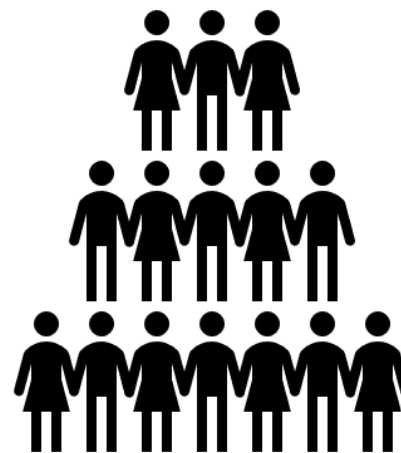
监视器

活动：考虑一个项目来开发一个新的
时间表系统 对于 UniMelb

- 谁是 **利益相关者** 为项目？
- 谁会是 **项目冠军**？

沟通方式

- Skype
- 飞涨
- 微信
- 微信
- 谷歌驱动器



沟通频率

- 日常的
- 每周
- 每月



此照片 由未知作者获得许可 抄送

你自己的交流经历是怎样的？ 绘制自己的模型

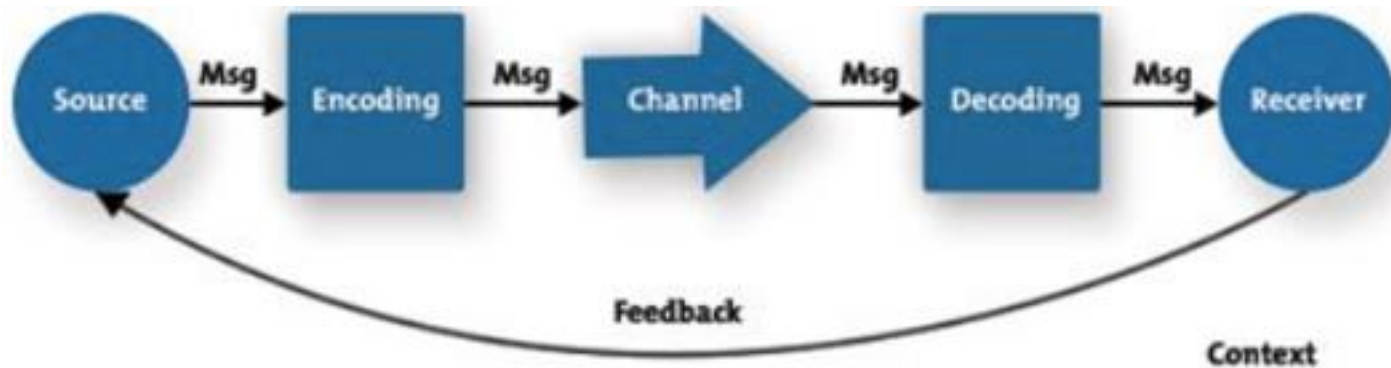
“WHO

» 说什么

“如何

“给谁

“结果



练习：提供 **反馈** 给亚历克斯，就好像你是他的经理



亚历克斯是一位出色的程序员

亚历克斯在过去 10 天中有 3 天迟到了亚历克斯错过了一个会议

亚历克斯弄错了规格并浪费了 2 天的编码时间，因为错过会议

在公司工作了 3 年，通常很准时 Alex 不公司的其他人一起吃午饭



有助于建立良好虚拟团队的因素

- 良好的沟通技巧
- 情商高，适应力强
- 独立工作能力
- 全球环境中的文化意识/敏感性

与任何团队相关 😊

作业 2 - 创建团队合同

例如-

对以下方面的期望（基本规则）： 小组会议的准备和出席情况、会议的频率和持续时间、

通讯媒介，
期待对沟通的回应，
决策以及您将如何管理冲突或分歧 分配特定任务、角色和责任以及截止日期。

(签字)

谢谢你！