项目沟通计划模板

填制时间： 制定人： 计划时间段：从 到

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通时间 | 沟通内容 | 沟通目的 | 沟通渠道  (方式) | 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。 | 周例会、邮件 | 《会议纪要》、《项目周报》 | 例会：项目小组成员  文档：与会人员，抄送领导小组、项目信息员、公司领导 | 实施经理或项目经理 |
| 里程碑日 | 项目阶段性总结 | 汇报阶段性工作 | 会议邮件 | 《阶段性总结报告》 | 例会：项目组主要成员；领导小组成员；  文档：与会人员，抄送领导小组、公司领导 | 项目经理 |
|  | 项目组筹备会议 | 协助对方组建项目组。  了解对方对项目的想法。 | 会议、邮件 | 《XX项目组织结构表》  《会议纪要》 | 会议：对方项目负责人，我方项目组主要成员  文档：与会人员 |  |
|  | 项目启动会议 | 标志项目启动，动员相关人员进入角色 | 会议 | 《会议纪要》《项目规章制度》 | 会议：对方重要领导、项目组主要成员和项目相关业务人员 | 项目经理 |
|  | 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、会议 | 《项目总体方案》、《会议级哟》 | 会议：项目组主要成员、领导小组成员 | 项目经理 |
|  | 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 | 会议 | 《会议纪要》 | 会议：项目组主要成员 | 项目经理 |
| 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 | 《问题反馈单》 | 相关开发人员、开发经理、项目经理 | 实施经理 |
| 每项任务开始前 | 任务分配及控制 | 项目经理将任务下发给执行人，并跟踪执行 | 邮件 | 《任务单》 | 任务执行人、项目经理 |  |
| 每周 | 二次开发进度 | 及时了解和推动二次开发进展 | 邮件 | 《每周进度表》 | 项目经理、开发经理、实施经理、开发小组人员 |  |
| 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 |  | 项目经理、实施经理、开发经理、任务的受益人（主要是客户） | 项目经理 |
| 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 |  |
| 项目发生重要事件 | 交流会 | 解决争端、统一思想 | 专题会议 | 《备忘录》/《会议纪要》 | 与会人员、管理小组、公司领导 |  |
| …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… |