# **五鼠上将团队管理制度**

## **明确成员定位和分工**

### **成员A：胡豪宇（项目经理）：**

主要负责“设计”，同时与成员B、D相配合协商完成工作。

要求具有强大的脑洞和设计思路，条理清晰，对技术实现有一定了解，能够做到沟通

### **成员B：陈辅炫：**

主要负责“逻辑实现”，同时与成员A同学相配合，对助手能够辅导教学

要求学习能力强，有良好的沟通能力

### **成员C：杨文韬：**

主要负责协助完成“逻辑实现”，“设计”

要求学习能力强，听从成员B的管理，也能对成员A的设计提出宝贵意见

同时可能会涉及到后期PPT的制作

### **成员D：王卓（开发经理）：**

主要负责“UI界面”，同时与成员A相配合，对助手能够辅导教学

要求学习能力强，有良好沟通能力，掌握必要的Ps等传统UI设计工具

### **成员E：张瑞欣（产品经理）：**

主要负责协助完成“UI界面”，“设计”

要求学习能力强，听从成员D的管理，也能对成员A的设计提出宝贵意见

同时可能会涉及到后期PPT的制作

## **任务进度安排**

### **第1天：项目启动与团队分工明确**

* 成员A组织项目启动会议，明确项目目标、分工、时间表和关键里程碑。
* 成员A与成员B、D讨论并明确各自的主要职责和配合点。
* 成员C、E了解项目背景和各自的角色。
* 设立项目沟通渠道（如群聊、邮件等），确保信息流通。

### **第2-3天：需求分析与设计初稿**

* 成员A梳理设计思路，形成初步的设计文档。
* 成员B、D分别就逻辑实现和UI界面给出初步意见。
* 成员A组织讨论会，与成员B、D共同修订设计文档。
* 成员C、E参与讨论，提出宝贵意见。

### **第4-5天：设计细化与分工明确**

* 成员A根据讨论结果，细化设计文档，明确各个模块的具体设计。
* 成员B根据设计文档，制定逻辑实现的详细计划。
* 成员D根据设计文档，制定UI界面的详细计划。
* 成员C、E了解各自在逻辑实现和设计中的具体任务。

### **第6-8天：逻辑实现与UI界面设计**

* 成员B按照计划进行逻辑实现的编码工作。
* 成员D按照计划进行UI界面的设计工作。
* 成员A与成员B、D保持沟通，确保逻辑实现与UI界面的匹配。
* 成员C、E分别协助成员B、D，完成各自的任务。

### **第9天：中期评审与调整**

* 成员A组织中期评审会议，对逻辑实现和UI界面进行评审。
* 根据评审结果，成员B、D对各自的工作进行调整和优化。
* 成员C、E参与评审，提出改进意见。

### **第10-12天：功能完善与测试**

* 成员B继续完善逻辑实现部分，确保功能完整且稳定。
* 成员D继续完善UI界面，确保界面美观且易用。
* 成员A组织测试，确保项目的质量和稳定性。
* 成员C、E协助测试，并修复发现的问题。

### **第13天：产品优化与准备展示**

* 根据测试结果，成员B、D对产品进行优化和改进。
* 成员A确定展示内容，并协调成员C、E准备PPT等展示材料。
* 成员C、E根据要求制作PPT，并准备展示内容。

### **第14天：项目展示与总结**

* 进行项目展示，向团队成员、导师或客户展示项目成果。
* 成员A组织项目总结会议，对项目进行总结和反思。
* 团队成员共同讨论项目过程中的经验和教训，为未来的项目提供参考。
* 成员C、E确保PPT等展示材料的完善。

## **管理条例和监督措施**

### **管理条例**

#### 项目管理流程

* 项目启动：明确项目目标、分工、时间表和关键里程碑。
* 需求分析与设计：形成详细的设计文档，明确项目需求和设计思路。
* 逻辑实现与UI界面设计：按照设计文档进行编码和界面设计工作。
* 功能测试与优化：进行项目测试，确保质量和稳定性，并根据测试结果进行优化。
* 项目展示与总结：进行项目展示，总结项目经验，为未来项目提供参考。

#### 团队成员职责

* 成员A（项目经理）：负责整体设计，与成员B、D协调配合。
* 成员B（逻辑实现）：负责逻辑实现部分，与成员A配合。
* 成员C（协助实现与设计）：协助成员B完成逻辑实现，对设计提出意见。
* 成员D（UI界面）：负责UI界面设计，与成员A配合。
* 成员E（产品经理）：协助成员D完成UI界面，对设计提出意见，并参与PPT制作。

#### 沟通与合作

* 设立固定的项目沟通渠道，如项目群聊、邮件等。
* 定期召开项目会议，讨论项目进度、问题和解决方案。
* 鼓励团队成员之间的沟通与协作，共同解决问题。

#### 工作纪律

* 遵守项目时间表，按时完成分配的任务。
* 保持工作区域的整洁和有序。
* 遵守保密规定，不得泄露项目相关信息。

### 监督措施

#### 进度监督

* 设立项目进度表，明确各个阶段的完成时间和里程碑。
* 定期检查项目进度，确保按时完成任务。
* 对于进度滞后的任务，及时与负责人沟通，找出原因并制定解决方案。

#### 质量监督

* 设立项目质量标准，明确各个模块的质量要求。
* 进行项目测试，确保项目的质量和稳定性。
* 对于测试中发现的问题，及时修复并进行验证。

#### 沟通监督

* 定期检查项目沟通渠道的使用情况，确保信息流通畅通。
* 监督项目会议的召开和讨论内容，确保团队成员之间的有效沟通。
* 对于沟通中出现的问题或误解，及时澄清和解决。

#### 纪律监督

* 定期检查团队成员的工作纪律遵守情况。
* 对于违反纪律的行为，进行提醒和纠正。

#### 成果评估

* 在项目结束后，对团队成员的工作成果进行评估。
* 根据评估结果，对团队成员进行奖励或改进建议。