会 议 记 录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议主题 | 关于项目工作安排 | | 会议时间 | \_2018\_年\_11\_月\_13\_日 |
| 会议地点 | 网络会议 | | 记 录 人 | 陈子卿 |
| 参会人员 | 黄为波，蔡峰，陈子卿，江亮儒，苏雨豪 | | | |
| 会议时长 | 半个小时 | | | |
| 请假人员 | 无 | | 迟到人员 | 无 |
| 会议  内容  概述 | 上周  任务  完成  情况 | 1. 检查任务完成情况（全体成员） 2. 对之前的文档进行检查（全体成员）   翻转：   1. 为什么会有界面原型（动机）（苏雨豪） 2. 什么是界面原型（黄为波） 3. 要怎么去做界面原型（从设计方法角度，还有开发工具）（江亮儒） 4. 原型的使用与评估（陈子卿） 5. 原型的风险与成功的因素（蔡峰）   不足：   1. 苏雨豪任务没有在规定时间范围内提交文档的修改 2. 黄为波文档没有及时更新版本号以及版本问题。 | | |
| 本周任务 | 翻转：   1. 2.5愿景声明2.6业务风险(这个风险跟项目风险有所区别) 2.7业务假设与依赖（陈子卿） 2. 上下文图 2.1主要特性（江亮儒） 3. 3.2干系人 3.3项目优先级 3.1客户概貌（苏雨豪） 4. 2.2最初版本的范围 2.3后续版本范围2.4限制和排除（蔡峰） 5. PPT的搭建（黄为波）   （本周日晚6点前完成） | | |
| 本周  修改内容 | 1. 甘特图 2. 项目总体计划 | | |
| 存在  问题 | 1. PPT每个人制作部分风格不同一 | | |
| 解决  措施 | 1. 规定好，PPT中有文字说明的，用红色字体表明重要语句，尽可能的对整段文字进行分点。最好图文并茂。 | | |
| 下周任务 | 1.可行性分析报告  2.风险管理，人力资源，预算  3.PPT制作，WBSIO  4.obs，干系人分析  5.项目章程，wbs，project，绩效考评，参考文献  6.文档格式统一 | | |