## 沟通管理计划

**1序言**

此交流管理计划定义了本次项目进行过程中发生的日常会议、报告和其他一些交流活动。本计划的目的是协助确保所有的项目相关者和小组成员能够及时地得到他们所需要的所有信息。

**2概要**

根据以下副标题提炼本计划的基本原则和关键方面。

2.1与赞助人的交流

让赞助人实时了解到项目的进度，争取每个星期交流一次，可通过邮箱、视频等方式让赞助人及时了解到我们项目的进度，并且给予赞助人我们未来的计划，让赞助人明确自己的目标。

2.2与管理职能部门的交流

管理部门明确分工，指定合理的行政管理规定，明确指定各个部门的负责人，如果有什么问题可以直接找负责人解决。

2.3与下包商的交流

定期与下包商会议交流，可以通过电话、线上交流或者线下察看方式，合理监督保证商品质量。

2.4与各小组的交流

每日会议，每人定期汇报自己的进度情况、目前遇到的问题、预计解决的时间、下一期任务的分工，大家讨论交流如何解决问题，共同进步。

**3媒介**

邮件通知、视频会议、每日会议、周期会议、日常沟通交流、微信、QQ、钉钉、面对面交流