## 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

明确管理职能部门的任务，让其了解团队的最新动向，让管理职能部门各司其职。

2.3与下包商的交流

与下包商进行交流，明确下包商应该提供最有质量保证的商品。

2.4与小组成员的交流

经常与各小组的成员进行交流，做到有问题及时分析，不能拖拖拉拉，每天开站立会议，明确每个人的职责，同时及时听取其他人的意见。每个人都要积极主动的去发现问题、解决问题。

**3媒介**

邮件、视频、每日会议、周期会议、日常沟通交流