**PRD2018-G05-第七周会议记录**  |

## 会议日期 | 时间 **2018年11月8日 | 18：30-19：30**

## 会议地点 **理四五楼讨论区**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 会议组织者 | 石梦韬 | | 会议类型 | 项目组内讨论 | | 主持人 | 郑友璐，石梦韬 | | 记录员 | 石梦韬 | | 计时员 | 石梦韬 | | 会议参与者  郑友璐，吴浩伟，吴子乔，陈栩，石梦韬 |

# 议程主题

**（1）本周要完成的任务**

本周要完成的任务以及某些任务要求如下：

**项目计划：**项目计划在之前的基础上进行修改，包括项目范围管理计划、项目时间管理计划、项目成本管理计划、项目质量管理计划、项目人力资源管理计划、项目沟通管理计划、项目风险管理计划、项目采购管理计划和项目干系人管理计划。这些计划每个计划再写一份单独的文档，项目计划总的文档可以进行适当地精简。

**绩效评价：**和完成任务的打分相关，在原有地基础上适 当增加评分项，使得评分项更加全面。

**WBS图：**可以不用按照时间先后顺序，根据WBS的每一项任务要确定一个负责人，并且这些子任务不能重复。

**甘特图：**按时间先后排任务，任务负责到每天1小时。

**干系人分析：**分内部外部成员，按照书上所说的来做。

**纸模型：**手工画，在之前做好的低保真原型的基础上，画在白纸或者用画图工具可以画出来，要按照手机比例画。根据低保真原型逐渐迭代形成高保真原型形成产品，对于原型产品的先用禅道进行管理。

在做这些任务的时候按照《软件需求》以及《IT项目管理》两本教材来做，缺少的地方补上，做得不够的地方进行修改。

**具体任务及分工**见《PRD2018-G05-第七周个人任务安排》

**（2）下次会议安排情况**

下次会议时间和会议内容作如下安排：

**会议时间：**暂定为本周六（2018/11/10）下午5：00，假如周六的工作完成时间有变化，则下次会议时间会与周六一天任务的完成时间有关。

**会议内容：**主要讨论本周任务的完成情况。

**（3）项目过程变更情况**

项目在之后开展的过程中会进行如下变更：

**每天工作时间的确定：**每天1小时，但是根据组内实际的项目开展情况，除了周四晚上，将其余每天的1小时都转移到周六，让周六变成6小时，平时这些天都是空余的，周六的6小时工作未完成，算在加班的情况当中。

**会议记录议程主题的确定：**周四的会议记录议程主题包括：①本周要完成的任务，②下次会议安排情况，③项目过程变更情况；周六的会议记录议程主题包括：①本周完成的任务情况，②下次会议安排情况，③项目过程变更情况；假如所有的议程主题②和③没有特别的内容，可不填写。

**会议变更记录：**与小组会议有关的变更，再写一份会议变更记录记录变更情况，放在配置管理仓库中会议文件夹里面。