## 沟通管理计划

1. **开发者与客户沟通计划**

**正式沟通计划**：

沟通形式：评审（详见下表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 评审时间 | 沟通地点 | 沟通方式 | 评审地点 | 参与人员 |
| 需求工程项目 | 教学周第五周、第六周 | 理四-221、理四-508 | 课堂评审、课下评审 | 理4-221 | G01小组全体成员，杨枨老师，三位助教 |
| 软件需求规格说明书SRS | 暂定教学周第十一周 | 理四-221、理四-508 | 课堂评审、课下评审 | 理4-221 | G01小组全体成员，杨枨老师，三位助教 |
| 需求变更管理 | 暂定教学周第十四周 | 理四-221、理四-508 | 课堂评审、课下评审 | 理4-221 | G01小组全体成员，杨枨老师，三位助教 |
| 需求工程项目收尾 | 暂定教学周第十六周 | 理四-221、理四-508 | 课堂评审、课下评审 | 理4-221 | G01小组全体成员，杨枨老师，三位助教 |

备注：项目评审的详细时间由杨枨老师规定，当明确时间后进行补充。

与用户的其他正式会议

时间：待定

地点：待定

方式：会议

参与人员：待定”

**非正式沟通计划：**

沟通形式：访谈（详见下表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 访谈对象 | 访谈时间 | 访谈地点 | 沟通方式 | 访谈内容 | 参与人员 |
| 杨枨老师 | 与杨枨老师预约 | 杨枨老师办公室或杨枨老师指定 | 面谈、微信、邮件 | 获取需求、确认需求、需求变更等 | G01小组成员 |
| 其他用户代表 | 待定 | 待定 | 面谈、微信、邮件 | 获取需求、确认需求、需求变更等 | 待定 |

备注：与杨枨老师的沟通是获取需求的主要方式，每次沟通前需要向杨老师在微信上或者发送邮件进行预约。

1. **开发团队内部沟通计划**

**正式沟通计划**：

沟通形式：小组会议（详见下表）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | 会议时间 | 会议地点 | 会议内容 | 参与人员 |
| G01小组项目例会 | 每周三晚17:00、每周六晚17:00 | 弘毅B1-616寝室、视频会议 | 针对项目进度和课程内容分配任务，并检查上次例会布置的任务完成情况 | G01小组全体成员 |
| 组内评审会议 | 项目里程碑评审前 | 弘毅B1-616寝室 | 对小组目前所做项目进度进行组内评审检查 | G01小组全体成员 |
| 紧急会议 | 待定 | 待定 | 针对紧急任务下达、紧急修订或者审阅的情况 | G01小组部分或全体成员 |

**非正式沟通计划：**

沟通形式：线下面对面交谈或通过微信、QQ、钉钉来交流。

沟通内容：项目分配任务中遇到的困难，与项目相关的问题等等