**沟**

**通**

**计**

**划**

填制时间： 2019.4

制定人： 王源栋

计划时间段： 2019.4.1~2019.4.15

**项目沟通计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **沟通时间** | **沟通内容** | **沟通目的** | **沟通渠道** | **文档** | **沟通对象** | **负责人** |
| 每周一上午 | 周工作总结及计划：存在的问题及处理办法。 | 使项目组内部了解项目进展，统一思想；各小组成员对项目的想法。 | 周例会、邮件 | 《会议纪要》、《项目周报》 | 例会：项目小组成员  文档：与会人员、领导、项目信息员、公司领导 | 方俊锋 |
| 里程碑日 | 项目阶段性总结 | 汇报阶段性工作 | 会议、邮件 | 《阶段性总结报告》 | 例会：项目组主要成员、领导  文档：与会人员、领导 | 方俊锋 |
| 3月1日 | 项目组筹备会议 | 协助对方组建项目组，了解对方对项目的想法 | 会议、邮件 | 《优思书城项目组织结构表》  《会议纪要》 | 会议：对方项目负责人、我方项目组主要成员  文档：与会人员 | 方俊锋 |
| 3月15日 | 项目启动会议 | 标志项目启动、动员相关人员进入角色 | 会议 | 《会议纪要》  《项目规章制度》 | 会议：对方重要领导、项目组主要成员 | 方俊锋 |
| 3月31日 | 总体实施方案 | 汇报方案、听取对方的意见，最终双方确认 | 会议、邮件 | 《项目总体方案》  《会议纪要》 | 会议：项目组主要成员、领导  文档：项目组所有成员、领导 | 方俊锋 |
| 4月15日 | 调研报告讲解 | 模拟实际业务，发现软件和实际之间的问题 | 会议 | 《会议纪要》 | 会议：项目组主要人员 | 方俊锋 |
| 产生软件问题时 | 软件问题 | 及时将问题通知公司开发经理、项目经理；实施问题存档 | 邮件 | 《问题反馈单》 | 相关开发人员、项目经理 | 方俊锋 |
| 每项任务开始前 | 任务分配及控制 | 项目经理将任务下发给执行人，并跟踪执行 | 邮件 | 《任务单》 | 任务执行人、项目经理 | 方俊锋 |
| 每周 | 二次开发进度 | 及时了解和推动二次开发进展 | 邮件 | 《每周进度表》 | 项目经理、小组人员 | 方俊锋 |
| 每项任务结束 | 任务完成质量 | 跟踪下发任务的完成质量，便于保证质量和考核 | 电话/邮件/谈话 |  | 项目经理、客户 | 方俊锋 |
| 不定期 | 项目组交流 | 了解项目组成员对项目的想法和建议 | 谈话 |  | 项目组成员 | 方俊锋 |
| 项目发生重要事件 | 交流会 | 解决整端、统一思路 | 专题会议 | 《备忘录》/《会议纪要》 | 与会人员、项目小组人员、领导 | 方俊锋 |