一、项目基本情况

项目名称：图书管理系统。

项目经理：方俊丰。

项目成员：皮治军、蔡明清、王源栋。

1. 沟通计划
2. 内部沟通
   1. 沟通目标

拥有一个良好的工作氛围，给予成员在项目的一些话语权，增加成员对于本次项目的参与感，防止出现项目经理独裁的情况。

* 1. 沟通任务

（1）项目组成员：能够理解项目经理对自身的工作安排，明确自己在本次项目中的角色，了解自身需要完成的工作。

（2）项目经理：给予项目组成员发表自己想法的机会，认真指正成员的错误，明确的下达各个成员的任务。

* 1. 沟通方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 角色 | 方法 | 周期 | 负责人 |
| 项目经理、成员 | 周报会议 | 一周一次 | 方俊丰 |
| 项目经理、成员 | 公司聚会 | 一个月一次 | 皮治军 |
| 成员 | 工作交流 | 每天一次 | 王源栋 |

表1 内部沟通方法表

* 1. 沟通目的

1. 周报会议

成员每周工作总结，讨论遇到的问题；

项目经理发放下一周任务。

1. 公司聚会

缓解成员压力，构建良好的工作氛围。

1. 工作交流

了解成员的工作情况，促进成员之间互帮互助。

1. 外部协调

2.1 沟通目标

为了保证项目能够不受到来自外部的阻挠，尽力争取更多的资源来完成项目。

2.2 沟通任务

（1）公司：与公司能有紧密的联系，让公司能够了解项目进程，以及项目有可能产生的利益状况，尽力争取得到公司的资源。

（2）客户：以客户能够理解的方式传递项目的信息，防止客户因为对于项目进程不了解而发生的一些不好的事情。在客户尝试越权指挥时，能够尽快做出应对措施，防止客户对项目进程的干扰。

2.3 沟通方法

表2 外部沟通方法表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 角色 | 方法 | 周期 | 负责人 |
| 项目组、公司 | 项目进程会议 | 一个月一次 | 方俊丰 |
| 客户、项目组 | 需求讨论会议 | 半个月一次 | 皮治军 |

2.4 沟通目的

（1）项目进程会议

由项目组向公司汇报项目进程；

公司传达项目要求。

（2）需求讨论会议

讨论客户对于本次项目的需求变更是否可行；

项目组对客户项目进程的汇报。

1. 沟通方式说明
2. 周报会议
3. 沟通方式：面对面交流
4. 时间：下午
5. 地点：项目组会议室
6. 公司聚会
7. 沟通方式：面对面交流
8. 时间：早上-下午
9. 地点：无限制
10. 工作交流
11. 沟通方式：面对面交流、手机通信
12. 时间：无限制
13. 地点：公司
14. 项目进程会议
15. 沟通方式：面对面交流
16. 时间：下午
17. 地点：公司会议室
18. 需求讨论会议
19. 沟通方式：手机通信、面对面交流
20. 时间：无限制
21. 地点：无限制