本周任务流程：

1. 识别活动并排列活动顺序
2. 进行人员分配
3. 估算持续时间
4. 细化并修改WBS
5. 敏捷开发待办事项梳理
6. 确定优先级
7. 将以上所有任务输出为三份文档

本周任务安排：

1. 在会议中所确定的任务有以下三个：
   1. 项目进度计划（甘特图）
   2. 范围变更计划
   3. 迭代计划

以寝室为单位，分别完成以下三份文档中的内容后交由组长由组长修改整理

2、在会议结束后，由组长对会议内容进行记录并下发任务