

## 一、 会议名称：

排期会（项目计划）

## 二、 会议目标：

项目按时完成排期，达成一致意见

## 三、 会前准备

1、 主持人： PM

2、 纪要人： 张三

3、 组织者： PM

4、 参与人&会议职责： 主产品、主技术、QA、项目管理、其他

5、 时间： 周二， 2:00~4:00

6、 地点： 3 号楼 7 楼 7 号会议室

7、 总时长： 预计 1 小时

### 8、 会议议题&议题时长：

(1) 确认开发、测试评估的工作量（20min）

(2) 确认项目的开始时间（5min）

(3) 确认完成时间（5min）

(4) 确认提测时间（10min）

(5) 确认上线时间（10min）

(6) 确认项目的依赖关系（10min）

(7) 其他（10min）

### 9、 准备材料

- 1) 各自工作量评估，初步的排期
- 2) 项目大致里程碑
- 3) 业务期望时间
- 4) 项目人力资源情况

#### 四、 会议邀请模板

收件人：干系人（例如：主产品、主技术、QA、项目管理、其他）

抄送：领导

主题：XX 项目排期会议

内容：

1. 会议目标：确认 XX 项目的排期计划，并确认。
2. 时间&地点：2019-xx-xx 10:00, 网易二期 3 号楼 8 楼 1 号会议室
3. 预计总时长：2 小时
4. 会议议题：
  - (1) 确认技术的工作量（20min）
  - (2) 确认测试的工作量（15min）
  - (3) 确认上线的工作量（5min）
  - (4) 确认项目资源情况（20min）
  - (5) 确认项目里程碑（20min）
  - (6) 总结

#### 五、 主持会议

1	工作量评估（开发，QA，产品，上线过程）
2	确认项目开始时间

3	确认项目完成时间
4	确认项目提测时间
5	确认项目上线时间
6	其他问题

## 六、 会议纪要模板

收件人：所有会议参与人

抄送：部门领导

主题：xx 项目排期会会议纪要

内容：

- (1) 会议基本信息
- (2) 会议结论
- (3) 待确认事项、对应负责人及完成时间
- (4) 落款

## 七、 Action 跟进模板

- (1) checklist 事项的跟进负责人以及完成时间
- (2) 未达成意见的事项，对应的 Action

## 八、 会议风险&应对

风险描述	风险程度	风险分类	负责人	应对方法
人力资源不够	P0	人力	PM	内部协调、外部协调、寻找领导
人员离职或请假	P0	人力	PM	内部协调、外部协调、寻找领导
项目优先级冲突	P1	资源	PM	统筹看项目，重排优先级
重要干系人不来	P1	组织	组织者	1 提前磋商时间 2 会前提醒