

团队计划

1. 人力资源计划

1.1. 项目组织结构

- 职能型
- 项目型
- 矩阵型

1.2. 人员职责计划

- 责任分配矩阵 (RAM, Responsibility Assignment Matrix)

项目人员 \ 活动	项目经理	应用开发人员	网络工程师	专家
建立应用软件	A	C	P	
测试应用软件	A	P	P	
应用软件打包	R		R	P
测试发布应用软件	R	R		C
在工作站上安装应用	A		P	C

注：A = Approver (批准)，R = Reviews (评审)，P = Participant (参加)，C = Creator (建立)。

- 组织分解结构 (OBS, Organizational Breakdown Structure)

单位	WBS 任务							
	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8
系统部门	R	RP					R	
软件部门			RP					
硬件部门				RP				
测试部门	P							
质量保证部门					RP			
配置管理部门						RP		
后勤部门							P	
培训部门								RP

注：R 表示负责者 (部门)，P 表示执行者 (部门)。

- 文本描述

1.3. 人员管理计划

- 人员的组织管理是否得当是影响软件项目质量的决定性因素
- 需要对项目组人员进行规划配置，合理分工，明确责任

2. 干系人管理计划

1. 识别干系人

干系人(stakeholder)是能影响项目决策、活动或者结果的个人、群体或者组织，以及会受到或者自认为会受到项目决策、活动或者结果影响的个人、群体或者组织。

2. 按重要性对干系人进行分析
3. 按支持度对干系人进行分析
4. 干系人分析坐标图
5. 干系人计划内容

3. 沟通计划

3.1. 沟通方式

1. 书面、口头沟通
2. 语言沟通和非语言沟通
3. 正式沟通和非正式沟通
4. 单向沟通和双向沟通
5. 网络沟通

沟通活动分类

- 内部与外部
- 正式与非正式
- 官方与非官方
- 书面与口头

- 层次沟通
 - 1) 向上沟通
 - 2) 向下沟通
 - 3) 横向沟通

3.2. 沟通渠道

沟通渠道数量公式为

$$\frac{N(N-1)}{2}$$

- 即完全图的边数

3.3. 沟通计划的编制

确定谁需要信息，需要什么信息，何时需要，以及如何将信息发给他们

1. 准备工作
2. 确定项目沟通需求
3. 确定沟通方式与方法
4. 编制项目沟通计划
5. 沟通方式建议

4. 敏捷团队沟通

4.1. 仆人式管理

- 仆人式领导是通过对团队服务来领导团队
- 注重理解和关注团队成员的需要和发展
- 为团队赋权
- 使团队尽可能到达最高绩效

4.2. 敏捷团队

- 3 - 9 人（黄金人数 5 ~ 9 人）
- 集中办公
- 100 % 专职，协同办公
- 敏捷鼓励自我管理团队

4.3. 高透明

- 所有相关方参与会议和审查
- 项目发布到公共空间