广西民族大学

**实 验 报 告**

**实验名称**

**项目资源计划编制**

**组名：**

**组长：胡双 成员：梁雪丹**

**黄秋玉**

**赵月琪**

**赵雅琴**

**实验日期：2019.5.23**

**[实验目****的和要求]**

1. 了解项目人员组织架构模式。
2. 掌握干系人的识别方法
3. 掌握编制项目人员与沟通计划的基本方法。

**[实验分工]**

写实验报告与项目干系人计划—胡双、黄秋玉

团队人员计划—梁雪丹、黄秋玉

项目沟通计划—赵月琪、赵雅琴

**[实验内容和步骤]**

基于要开发一个“教务管理系统”的情况，分组讨论如何组建人员的组织架构，然后参照书本建议的模式完成该项目的人员计划、干系人计划和沟通计划。

1. 进行教学管理系统简单陈述
2. 讨论并确定项目组的组织架构，制定人员计划。
3. 讨论确定干系人及其作用，制定干系人沟通计划。
4. 制定公司内部人员沟通计划。

教务管理系统：教务管理系统是一个学校教务系统平台。具有学生信息管理、教师信息管理、课程信息管理、成绩信息管理等服务功能。

1. **团队人员计划**

**采用矩阵组织结构**

用户

系统管理者

管理秘书

系统维护组

系统设计组

系统开发组

内容管理组

后台组

前台组

DB组

**表 1项目组织结构图**

**系统管理者：**

* 负责项目的需求管理
* 负责项目实施的组织、规划和管理。
* 负责项目计划的维护
* 负责项目对外队内的商务协商。

**系统设计组:**

* 负责网站系统实现的设计。
* 负责页面结构、COM和数据库的设计
* 负责测试案例的评审。

**系统开发组:**

* 负责网站系统的开发。
* 负责页面、COM和数据库的开发。
* 负责网站系统的集成和调试。

**内容管理组:**

* 负责内容管理环境建立。
* 过程定义和维护。
* 负责根据过程规范制定检查表,按阶段控制项目开发过程。
* 负责项目的配置管理。

**系统维护组:**

* 负责网站内容的处理、确认和维护。
* 协助开发人员进行系统安装和配置。
* 负责网站系统的测试。

**表 2项目角色定义**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 角色 | 负责人 | 参与人 |
| 系统管理者 | 胡双 |  |
| 系统维护组 | 梁雪丹 |  |
| 系统设计组 | 黄秋玉 |  |
| 系统开发组-前台 | 赵月琪 |  |
| 系统开发组-后台 | 黄秋玉 | 赵月琪 |
| 系统开发组-DB | 赵雅琴 | 赵月琪 |
| 内容管理组 | 赵雅琴 |  |
| 机动 | 梁雪丹 | 胡双 |

1. **项目干系人计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 单位/部门 | 职位 | 项目角色 | 联系方式 | 主要需求 | 主要期望 | 管理计划 | 目前状态 |
| 1 | 张某 | 校教务处 | 主管副校长 | 用户 | 137xxx | 管理教师学生的信息 | 方便日常管理工作 | 教学工作管理安排需要 | 中立 |
| 2 | 李某 | 校学生会 | 学生会干部 | 用户 | 138xxx | 查询成绩课程表等 | 方便日常信息需求 | 学习生活需要 | 支持 |
| 3 | 赵某 | 学院教秘 | 教秘 | 项目协助 | 135xxx | 日常工作沟通需要 | 配合协调沟通需求 | 工作需要 | 反对 |
| 4 | 王某 | 学工处 | 项目支持者 | 项目支持者 | 139xxx | 部署协调需要 | 方便开展工作 | 工作需要 | 支持 |

表3 项目干系人才计划

**三、项目沟通计划**

1. **外部协调**

沟通的目标：与教师及学生等用户进行沟通，了解用户的需求，根据需求制定或更改项目计划的进度。

定期每15天开展进度与需求会议，向项目经理、系统管理者报告；

建立试用制度每一个里程碑让部分使用者试用；

联系方式：我方：[wofang@163.com](mailto:wofang@163.com)

**2.内部协调**

1. **每日会议**

会议时间：每天下班之前

会议目的与要求：

1）协调每日任务，讨论遇到的问题

2）项目团队所有人员参加

3）每天20分钟，同样时间，同样地点

4）在开会过程中需积极发言，团队成员聆听并思考解决项目进行过程中遇到的问题。

1. **计划会议**

会议时间：每一进度结束后

会议内容:

1. 该会议的工作以分析为主，目的是详细理解最终用户到底要什么
2. 为要实现的解决方案完成设计工作
3. 了解项目进度
4. **复审会议**

会议时间：项目结束后

会议目的：向最终用户展示工作成果，得到用户的反馈,并据此创建或变更列表条目

会议内容：

1. 让参与者试用团队展示的新功能
2. 收集用户反馈

**3.沟通方式说明：**

为确保项目管理的有效进行，建立沟通事件记录通报制度，事件包括与用户的电话记录、各方建议等。事件记录由项目助理负责，并于每周三和周五提交项目管理者，用于向合同管理者汇报。

**（1）邮件沟通**

邮件沟通规定如下：

* 邮件收件人为对邮件内容必须知晓或对邮件必须反馈的人员。
* 邮件抄送人为对邮件内容了解或对邮件可以但不强制反馈的人员。
* 邮件收件人和抄送人的顺序依据组织架构内容，同组的人员放在一起，组内职位级别高的人员决定小组位置，并列关系的组按先业务后信息的原则排列。
* 邮件主题“[”+组织结构名称+“-”+邮件主题目“]”+邮件子题目。
* 邮件正文约定如下:

称谓，大家好

只要内容要清晰无歧义

落款 日期

联系方式

**（2）电话沟通**

用电话进行沟通时语言要清晰无歧义。电话沟通的结果(如果有需要)可以以邮件方式记录后发给相关人员。

**（3）文件沟通与口头沟通**

文件沟通特指通过纸质文件进行沟通的方式，在满足公司纸质文件流转规定的同时尽快推进沟通。口头沟通时，遇到争议暂时无法解决的问题时，先记录下来之后再进行讨论。口头沟通的结果(如果有需要)可以以邮件方式记录后发给相关人员。

**[实验分析]**

由于小组成员能力有限，对该系统只能做出初步沟通计划，职责等部分尚不够明确，存在一定的改进空间。可以写出具体的与外部的沟通，让计划更完善。