# コミュニケーション・マネジメント計画

本プロジェクトのコミュニケーション・マネジメント計画を記載する。

## 情報の共有・伝達方法

メンバ間での連絡はLINEでグループを作り行う。シニアマネジャー及びユーザとの連絡。成果物の共有方法はGoogle Driveする。

## チーム・ミーティング

* 作業の進捗状況は個々にPMに報告する。
* 毎週金曜日に定期ミーティングを行う。
* 臨時のミーティングが必要になった場合はPMが招集する。

## シニア・ミーティング

* 成果物はシニアマネジャーのレビューを必要とする。
* 成果物はシニアマネジャーの承認印を必要とする。

## ユーザ・ミーティング

* ユーザに対して３日前までにアポイントをとる。
* ミーティング前にユーザが指定する方法で成果物の提出を行う。
* 成果物はユーザの承認印を必要とする。