

名称: 5G+MR 智慧教室项目沟通管理计划									
序号	沟通项	内容描述	目标受众	负责人	频率	沟通渠道	开始日期	结束日期	备注
1	项目启动会议	介绍项目目标、团队成员和时间线	全部团队成员	项目经理	一次性	现场会议	日期 A	日期 A	
2	定期进度更新	项目进展、下一步计划和关键里程碑	项目团队、利益相关者	项目经理	每周/双周	电子邮件、会议	日期 B	项目结束	
3	技术培训	MR 教室技术使用培训	教师和 IT 支持团队	开发经理	按需	现场培训	日期 C	日期 D	
4	用户反馈收集	收集用户对 MR 教室使用的反馈	学生、教师	项目经理	每月	调查问卷	日期 E	日期 F	
5	风险和问题通报	通报项目中识别的风险和问题	全部团队成员	风险管理	实时更新	会议、邮件	日期 G	项目结束	
6	项目文档共享	分享项目文档和记录	项目团队	文档管理员	定期更新	云存储/内部网络	日期 H	项目结束	
7	成果展示和反馈	展示 MR 教室项目成果并收集反馈	学校管理层、家长	项目经理	项目结束时	演示、会议	日期 I	日期 J	
8	项目回顾会议	回顾项目经验, 总结教训	项目团队	项目经理	项目结束后	现场会议	日期 K	日期 L	
说明: 序号: 沟通活动的编号。 沟通项: 具体的沟通活动或内容。 内容描述: 沟通的具体内容或目的。 目标受众: 沟通的对象, 如团队成员、项目干系人等。 负责人: 负责该沟通活动的团队成员。 频率: 沟通活动的频率, 如每日、每周、一次性等。 沟通渠道: 使用的沟通工具或平台, 如电子邮件、会议、政务钉等。 开始日期/结束日期: 沟通活动的开始和结束时间。 备注: 其他需要说明的信息。									

## 2、管理沟通

管理沟通是确保项目信息及时且恰当的收集、生成、发布、存储、检索、管理、监督和最终处置的过程。据专家统计, 项目经理有 75%-90% 时间用于项目沟通, 因此, 我在组织召开项目例会前, 首先会整理出详细的会议计划, 明确参会的人员、时间地点、会议主题和目标等内容, 然后钉钉通知所有与会人员, 并要求与会人员在收到通知后予以回复, 对未收到回复的, 我再行电话通知, 对已收到回复的, 与其简单沟通对会议内容的想法意见等。