广西民族大学

**实 验 报 告**

实验名称：项目人员与沟通计划编制

**组名：酸菜鱼小组**

**组长：李壹 成员：韦小珍、陆宇奕、陈小莹、宁水萍**

**实验日期：2019.5.16**

**一、实验目的**

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。
4. **实验环境**

1.PC，CPU：P4 2.0GHz以上，内存：512M，硬盘：40GB以上；

2.操作系统：Microsoft Windows 7；

3.软件：Microsoft Office 2010;

1. **实验内容**

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

1. **教务管理系统概述**：教务系统管理平台充分利用互联网络B/S管理系统模式，以网络为平台，为各个学校教务系统的管理提供一个平台，帮助学校管理教务系统，用一个帐号解决学校教务教学管理，并且学校可以自由选择学校需要的教务管理系统，灵活地定制符合学校自己实际情况的教务系统。

**2.团队人员计划**

开发组

测试组

技术支持组

需求分析组

专家小组

开发环境支持组

质量保障组

技术组

质量负责人

项目经理

内容管理组

项目管理组

架构设计组

其中：

项目经理：

* 对整个项目实施全面负责确保工期、质量、安全、效益四统一，确保项目目标实现，保证用户满意
* 协调项目相关人员同用户密切配合建立良好工作关系，保证本项目顺利实施；

项目管理组：

* 负责项目实施的组织、规划和管理；
* 负责项目计划的维护；
* 负责网站系统的提交；

技术组-需求分析组：

* 负责网站业务流程的定义和维护；
* 与用户一起分析所需的功能和具体明确的需求；
* 通过收集、分析、挖掘需求，将用户的可实现的需求转化为最终的需求说明，最好要收集用户对于产品的期望与标准；

技术组-架构设计组：

* 负责网站系统实现的设计，如页面结构和数据库的设计；
* 负责后续的开发人员可以按照架构的思路来实现业务的需求和功能模块；
* 协助开发人员解决问题；

技术组-开发组：

* 负责网站系统的开发；
* 负责页面、数据库等的开发；
* 负责网站系统的集成和调试；

技术组-测试组：

* 负责白盒测试也要负责系统测试；

开发环境支持组：

* 负责开发环、内容管理环境和QA环境的建立；
* 协助开发人员进行系统安装和配置；

质量保障组：

* 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；
* 负责测试案例的设计；
* 负责网站系统的测试；

内容管理组：

* 负责内容管理环境建立；
* 过程定义和维护；
* 负责网站内容的处理、确认和维护。

该项目的项目管理由李壹负责，技术管理由宁水萍负责，开发运行环境管理由韦小珍负责，质量保障管理由陈小莹负责，网站内容管理由陆宇奕负责。具体各组织人员组成如下表：

项目角色定义

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 角色 | 负责人 | 参与人 | 角色 | 负责人 | 参与人 |
| 项目管理者 | 李壹 |  | CM组 | XXX | XXX |
| 技术组-需求分析 | XXX | XXX | 质量保障组-QA | 陈小莹 |  |
| 技术组-设计组 | 宁水萍 | XXX | 质量保障组-SCM | XXX |  |
| 技术组-开发 | XXX | XXX | 质量保障组-测试 | XXX | XXX |
| 技术组-技术支持 | XXX | XXX | 内容管理组 | 陆宇奕 | XXX |
| 技术组-测试 | XXX | XXX | 质量负责人 | 李壹 |  |
| 开发运行环境支持组 | 韦小珍 | XXX | 机动 | XXX |  |

**3.****项目干系人计划**

项目干系人计划如表所示

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 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 |
| 0 | 陆宇奕 | 综合部 | 总经理 | 客户 | 157XXX | 满足界面需求 | 配合需求调研、验收 | 外部/定期联络、沟通需求 | 中立 |
| 1 | 韦小珍 | 业务部 | 部门经理 | 客户 | 178XXX | 了解项目信息 | 支持项目进展、配合验收 | 外部/定期汇报进展、沟通需求 | 反对 |
| 2 | 宁水萍 | 技术部 | 技术经理 | 项目协助 | 136XXX | 接口、部署、协调、确认业务需求 | 配合接口、部署、协调、确认业务需求 | 参照内部沟通计划 | 中立 |
| 3 | 陈小莹 | 总部 | 总经理 | 项目支持者 | 147XXX | 用户满意 | 项目管理、需求、设计、开发 | 参照内部沟通计划 | 支持 |
| 4 | 李壹 | 质保部 | 部门经理 | 项目协助 | 189XXX | 确保项目质量 | 项目管理、检查 | 参照内部沟通计划 | 支持 |

**4.项目内部沟通计划**

**内部沟通**  
  
  在敏捷开发中，要进行频繁沟通，最重要的3个会议:Sprint规划会议、每门站立公议(一般15分钟)、Sprint评审会议。  
  
**1、每日站立会议**  
**会议时间:**每天下班前开始。

**会议目的:**  
1)团队在会议中作计划，协调其每日活动，还可以报告和讨论遇到的障碍。

2)任务板能够帮助团队聚焦于每日活动之上，要在这个对候更新任务板和燃尽图。

提示:项目经理人要站在团队前面或是任务版旁边，不要营造类似于师生教学的气氛。

**基本要求：**

1. 成员:项目团队所有人员参加。

2）无法出席的团队成员要由同伴代表。

3) 持续时间/举办地点:每天15分钟，同样时间，同样地点。

提示:团队成员在聆听他人发言时，都应该想这个问题:“我该怎么帮他做得更快?”

**会议输出**  
1)团队彼此明确知道各自的工作，最新的工作进度图、燃尽图

2)得到最新的“本选代产出状况”

**2、Sprint规划会议**  
**会议目的:**  
选择和估算本次迭代的工作项，确定本次迭代的Sprint提交结果，给出设计方案，估算本次Sprint的工作量。  
  
**会议时间:**在每个迭代第一天召开。

**会议准备：**  
产品负责人对需求(用户故事)进行条目化，优先级措序，最近1^2个迭代最希望看到的功能。会前准备至关重要，可帮助产品负责人理清头省，不至于在选代期内频繁提出变更、增加或删除需求。  
  
**会议内容:**  
  
1)该会议的工作以分析为主，目的是要详细理解最终用户到底要什么，产品开发团队可以从该会议中详细了解最终用户的真实需要，团队将会决定他们能够交付哪些东西。

2）设计,产品开发团队可以为他们要实现的解决方案完成设计工作，团队知道如何构建当前Sprint中要开发的功能。  
3)估算本Sprint这代的产品任务列表(Product Back1og)。  
  
**会议输出:**   
1）各个Back1og (Product Back1og)条目的用户验收测试。

2)架构设计图  
  
3)经过估算和排序的产品任务列表(Product Backlog)。  
  
**3、Sprint 评审会议(Review Meeting)**  
**会议目的：**  
向最终用户展示工作成果，团队成员希望得到反馈，并以之创建或变更Backlog条目。

**会议时间:**Sprint结束

**基本内容**  
1）Sprint复审会议允许所有的参与者团队展示的新功能。

1. 有可能发布的产品增量，由团队展示。

**会议输出：**  
1)来自最终用户的反馈。  
2)更新的产品任务列表(Produet Backlog).  
  
**三、沟通方式说明**  
为保证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。事件记录由项目功理负责证录，并每周三和周五提交;项目管理者用于向合同管理者汇报。  
  
**1)邮件沟通**  
邮件沟通在项目实施过程中是使用最频繁的沟通方式，邮件沟通约定如下:  
 ①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  
 ②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  
 ③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-起,组内职级最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。  
 ④邮件主题“[”+组织架构名称+“-”+邮件主题目“]”+邮件子题目  
 ⑤邮件正文分为几种类型，邮件正文约定如下

|  |
| --- |
| 称谓，大家好  主要内容受清晰无歧义  落款 日期  联系方式 |

**2)电话沟通**  
电话沟通时的表达要求清晰无歧异,作为电话沟通的结果，如需要可以邮件方式记录后发给相关人员。  
**3)文件沟通&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的规定的同时尽快推进，口头沟通时，遇到争议暂无法解决的，先记录下来之后讨论,作为口头沟通的结果，如需要可以邮件方式记录后发给相关人员。

**六、实验小结**本次实验，我们小组成员每个都有分工合作。通过本次实验，我们初步掌握软件项目人员与沟通计划的基本方法：编制团队人员计划—>识别项目干系人计划—>编制项目沟通计划。虽然我们完成了实验，但大部分都是参照模板进行，缺乏创新想法。同时成员之间沟通联系不够强，我们应该要弄清楚沟通的真正目的，充分发挥各成员的长处，达到事倍功半的效果。