|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | | Bee平台 | |
| **项目编号** | | DEV20160315 | |
| **项目主CASE** | | 65535 | |
| **整体进度** | | ［正常］［延期5天］［提前3天］ | |
| **本周计划**(2016.10.7-2016.10.16) | | | **本周计划进度与偏差分析** |
| 1、【case】楼层增加属性种类并实现可增删，67473。  2、【case】蜜蜂协同开发跟踪，60541，添加业务字段支持。  3、[文件微服务]case正式环境接文件微服务测试环境，60702。  4、 case详情，动态，附件，关联Case都修改为分页方式。  5、 【case】添加关注人BUG，64366。  6、完成Bee平台协同开发60%；  7、完成通用平台开发； | | | 1、进度100%  2、进度100%  3、进度100%  4、进度60%，由于文件微服务缺口缺少Base64接口参数；  分析：主要由于需求分析不足，导致开发期间才查看接口问题。  5、进度90%，由于需要兼容IE7低版本浏览器耗时较久。  分析：未能较好的规范浏览器版本，对于小区使用情况未清楚摸底。 |
| **本周工作汇报** | | | **解决方案：** |
| 1、完成 case67473。  2、参与xxxxx会议讨论，确定xxx方案。  3、与文件微服务沟通，推进测试环境的完善。  4、 case详情，动态，附件，关联Case都修改为分页方式。  5、 【case】添加关注人BUG，64366。  6、外出办理xxx发票事宜；  7、发布版本v1.1.5。 | | | 1、文件微服务需求提交至CASE，跟进文件微服务提供者进行处理。  2、加班处理兼容性问题。  3、统计浏览器版本，固化支持范围，发布通知时告诉大家应对方式，在有限范围加大测试力度，便于支持和覆盖大家日常所用，避免兼容性。 |
| **下周待办**(2016.10.17-2016.10.24) | | |
| 1、完成【case】楼层增加属性种类并实现可增删，67473。  2、完成【case】蜜蜂协同开发跟踪，60541，添加业务字段支持。  3、开发[文件微服务]case正式环境接文件微服务测试环境，60702，60%。  4、 完成case详情，动态，附件，关联Case都修改为分页方式。  5、 修复【case】添加关注人BUG，64366。  6、完成统计浏览器版本，固化支持范围，发布通知时告诉大家应对方式，在有限范围加大测试力度，便于支持和覆盖大家日常所用，避免兼容性。  7、组织完成文件微服务需求讨论会议。 | | |
| **预计工时** | 黄进强：20h  美工：4h  前端开发：20h  后台开发：25 | |

备注：

1、项目文档-命名：“项目周报-“项目名称1｜项目名称2”-“项目主管”-“年月”-“当月第几周””，例如《项目周报-RMS｜ePOS-罗浩-201611-1》

2、审核标准：先看“上周计划进度和偏差分析”，再比对“上周工作总结”，审阅大家具体问题在哪。

3、开通SVN新建项目管理文档规范制度，完成项目立项书（需要审批、确定周期、领导签字、任命项目主管、项目组成员）、项目可行性调研分析报告模板（参与人、组织行业专家、技术专家）、

4、“工作总结”，记录上周实际为项目做的事。

项目周报规范：

“上周计划进度与偏差分析”：

1、要包含“逐条分析”（是否完成、进度、结论），

2、“没有完成，进度多少？”

3、“没有完成的原因分析”：

原因分析（可选案例）：

1、功能评估不足，实际工作量较多。具体体现：原以为“会员管理”只有“新增”、“删除会员”，现增加“导入会员”、“编辑会员”功能接口；

2、需求变更。具体体现：原计划完成“积分管理”仅包含一种积分体系，本周二需求变更为支持多种积分体系。

3、重要任务穿插。具体体现：临时安排处理T+0项目开发，完成T+0富友通道提现。

4、计划不合理。具体体现：

5、技术实现难度较大。具体体现：

6、等待其他任务。具体体现：等待后台开发人员徐嘉炜完成“积分兑换”接口。

7、其他。具体体现：。。。

4、可提出可执行建议细节。

“工作总结”：记录上周实际为项目做的事。

“解决方案”：

1、有分析就要有解决方案，分两层：1、针对问题提供立刻解决方案；2、针对问题本质，提供将来如何避免的解决方案；

2、解决方案要出现在下周代办里。

例如，包含：1、针对具体问题的解决方案；

2、是否能制定标准、规则综合解决该方案；

3、是否需要外部团队配合，需要资源、金钱解决；

“下周代办”：

1、必须以“完成xxxxx功能”、“修复xxx问题”、“与xxx沟通，达到xxx目标”、“组织xxx会议，收集xxx信息”、“推进xxx项目，确认xxx时间节点”；

2、计划内容和对应的开发商负责人确认。

例如，

1、本周任务池完成50%。

分析：由于需求不断变更，没有得到有效的控制，主要原因在项目主管无法明确领导需求。

针对性建议（可写可不写）：

1、任务量太大，项目组成员动力不足。可考虑两周进行一次版本发布。

解决方案：

1、由于需求控制不足，下周组织完成需求评审会议。

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

“针对性建议”和“解决方案”可以都写在解决方案里，但误差分析和解决方案必须分开。

1、进度偏差分析，主要目标是判断，当出现偏差时，必须分析比偏差对后续工作和总工期的影响程度。

2、解决方案的最终目标是为了纠偏，防止以后再此出错，从根源上解决。包含计划调整、申请资源、建立制度、组织会议确认等。

3、引导大家思考，用来逐步梳理手头任务，变得项目可控、工作可控、生活可控、自己的时间可控。