**六、团队管理**

**（1）成员背景介绍：**

我们团队的成员来自四个不同的学院、五个不同的专业，所学内容涵盖经管、理工等不同方面，成员具备多元化、互补性的背景。队内有四人来自工科相关专业，具备扎实的专业背景，对自身项目有着深刻的理解，有相应的专业能力进行分析、设计与调试；有一人来自理学专业，对市场营销等方面进行研究；一人来自会计、管理类专业，对财务分析等有扎实的专业知识作支撑。

在平时讨论中：团队成员均做到守时，做事简洁干脆，配合默契，均具备较好的表达能力。

**（2）成员优势介绍：**

王嘉祥：有丰富的组织经验与良好的表达能力，曾参与创业类竞赛，有一定经验

林柄旭：思考能力出众，思维缜密，学习能力良好，能迅速解决难题

邵坚钢：有出色的可视化分析能力，对各种软件使用烂熟于心，动手能力强

陈宁宁：对事物全局把控能力强，学识扎实全面，做事细心，表达能力出众

王珈睿：行动力强，能把专业知识运用于实际应用，同时具备出色的思辨能力

何嘉欣：就读于财会类专业，对财务分析专业可靠，守时认真，有大赛经验

**（3）成员职务分配：**

具体内容见表6-1。

表6-1 成员职务分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 具体内容 |
| 王嘉祥 | 团队管理 | 对项目运行团队成员进行管理、使团队成员满足能力互补、提高团队匹配度与运行效率 |
| 林炳旭 | 项目执行分析 | 对项目目前运作情况进行分析、及时调整项目运行方向、优化项目运行 |
| 邵坚钢 | 营销分析 | 对产品进行推广与销售、决定产品或者服务的价格方案、准备经营策略 |
| 陈宁宁 | 未来规划与风险分析 | 分析市场风险、对风险进行防控、对项目进行未来规划 |
| 王珈睿 | 市场分析 | 对比同类竞品、预测市场空间、识别市场机会、匹配行业政策、规划市场开发 |
| 何嘉欣 | 财务分析 | 具体的财务预算编制、规划经费来源和分配、分析资产情况、进行财务计算 |

**（4）成员贡献程度：**

王嘉祥：20%

林柄旭：15%

邵坚钢：15%

陈宁宁：20%

王珈睿：15%

何嘉欣：15%

**七、管理体系**

**（1）基础框架：**

团队采取Scrum敏捷项目管理。Scrum团队成员分为3种基本角色，分别为Scrum Master、Product Owner（产品负责人）、Development Team（开发团队）。通过Product Backlog以及Sprint Backlog完成团队工作分配与调整。

本项目组的组织结构和角色分配如表7-1所示。

表7-1 组织结构和角色分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 角色 | 具体内容 |
| 王嘉祥 | Product Owner | 1.与客户沟通，了解客户需求，使团队清楚目标  2.整理资料，确立Product Backlog以及Sprint Backlog |
| 林炳旭 | Development Team | 1.分析PO需求，设计符合实际要求的产品  2.为Spirit会议提供产品设计，执行Product Backlog与Sprint Backlog  3.参与研发 |
| 邵坚钢 | Development Team | 1.分析PO需求，设计符合实际要求的产品  2.为Spirit会议提供产品设计，执行Product Backlog与Sprint Backlog  3.参与研发 |
| 陈宁宁 | Development Team | 1.分析PO需求，设计符合实际要求的产品  2.为Spirit会议提供产品设计，执行Product Backlog与Sprint Backlog  3.参与研发 |
| 王珈睿 | Development Team | 1.分析PO需求，设计符合实际要求的产品  2.为Spirit会议提供产品设计，执行Product Backlog与Sprint Backlog  3.参与研发 |
| 何嘉欣 | Scrum Master  兼 Development Team | 1.确保团队成员各司其职  2.改进项目流程监督项目进程，调整项目计划，保证开发过程按计划进行，确保团队资源充裕  3.鼓励团队，促进团队交流运作  4.组织Sprint Planning计划会议、Daily Scrum每日站会、Sprint Review评审会议和Sprint Retrospective回顾会 |

**（2）具体实行办法：**

1. 共同分析产品需求：组织召开会议，所有团队成员共同讨论。团队列出产品需求列表，考虑当前产品的状态、确定目标。团队一起估算完成每个任务所需的时间并分工，列出在开发过程中可能遇到的风险，形成一份待办列表。
2. 每日汇报工作进度：开发团队在执行计划的过程中，每日汇报工作进展和面临的障碍。团队成员之间相互熟悉工作内容，充分了解项目进度
3. 评估工作完成情况：团队成员确认完成了哪些工作和剩余哪些工作。整个团体就目前哪些工作已经完成、这对下一步工作有何意义进行探讨。
4. 组织回顾会议：团队共同回顾项目流程、人际关系等方面做得如何。看看哪些做得好，哪些做得不好，进行改进。