



软件项目管理综合训练 沟通管理计划

项目经理	田丰瑞
项目成员	李朝龙、邓心怡、傅宋嘉岷、陈玉琴、金鑫、李奕辰、丁紫凡

版本修改信息

版本序号	修改人	修改时间	修改内容
V1.0	邓心怡	11 月 15 日	制定项目沟通管理计划

1 目录

1	目录.....	3
2	干系人沟通需求.....	4
3	沟通信息细节.....	5
4	沟通问题解决.....	5
4.1	主要沟通问题	5
4.2	解决方法	5
5	更新修订流程.....	5

2 干系人沟通需求

干系人类别	文档名	文档格式	联系人	沟通需求	到期
项目经理	周状态报告	硬拷贝、会议	田丰瑞	较早发布项目计划，及时了解到项目实施过程中遇到的问题，从而做出适当的变更决策。	12月12日
用户	周状态报告	硬拷贝	社团报名同学	乙方能清楚明白自己对产品的需求，保证产品交付过程的顺利。	12月12日
项目管理团队	周状态报告	电子邮件	李朝龙、田丰瑞、邓心怡	及时了解项目实施过程中的问题并提出变更请求。	12月09日
项目实施组织	《软件实现计划》	电子邮件	丁紫凡、李奕辰	及时对上层的需求进行实现，准确获得用户对可交付成果的反馈。	12月10日
资源供应商	周状态报告	电子邮件和硬拷贝	服务器供应商	准确获知乙方对于服务器的性能需求，供应资源过程顺利进行。	11月20日

表1 干系人沟通需求表

3 沟通信息细节

沟通内容	发出者	接收者	沟通频率
项目范围信息	项目经理	项目实施人员	每周一次
项目成本信息	项目经理	项目采购人员、项目实施人员	每周一次
项目进度信息	项目实施人员	项目经理	每周一次
项目质量信息	质量保证人员	项目经理	每周一次
项目风险信息	项目风险管理人员	项目经理	每周一次
项目采购管理	项目采购人员	项目经理	每两周一次

表 2 沟通信息细节表

4 沟通问题解决

4.1 主要沟通问题

- 1) 沟通的时机选择不当
- 2) 信息或想法的不完全
- 3) 环境影响和噪音干扰
- 4) 表达不准确

4.2 解决方法

- 1) 合理选择沟通方式和环境，实施过程中遇到的问题要及时向上层反馈
- 2) 正确地安排沟通次序和时间，主要由项目经理统筹安排
- 3) 不能进行超范围的沟通活动，依据项目范围管理计划
- 4) 充分、及时、准确的信息反馈
- 5) 积极地使用非语言信号，提高沟通技能，更好地传达信息

5 更新修订流程

各个人员在具体实施过程遇到的沟通问题，或者需要补充的沟通信息，向上层提出沟通管理计划变更请求，由上级审批之后交由沟通管理人员对沟通管理计划进行修改和更新。