

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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

目录

[1 目录 3](#_Toc24980290)

[2 干系人沟通需求 4](#_Toc24980291)

[3 沟通信息细节 5](#_Toc24980292)

[4 沟通问题解决 5](#_Toc24980293)

[4.1 主要沟通问题 5](#_Toc24980294)

[4.2 解决方法 5](#_Toc24980295)

[5 更新修订流程 5](#_Toc24980296)

# 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

# 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

# 沟通问题解决

## 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

## 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

# 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。