**开发经理工作计划**

###### 1. 职责概要

确保项目按计划进行，协调团队，解决技术和管理上的问题，确保项目在规定的时间内完成，并且达到质量要求。

###### 2. 工作任务及时间安排

###### 第一周：项目启动与设计指导

1. **项目启动与团队协调:**

* 组织项目启动会议，明确项目目标和时间表。
* 分配团队成员任务，确保每个人都了解自己的职责。
* 建立沟通机制，定期进行项目状态更新。

1. **设计与技术指导:**

* 协助团队确定分析与设计方法，提供技术指导。
* 参与系统架构设计讨论，提出改进建议。
* 确保设计方案符合项目需求，指导团队选择合适的编程语言与工具。

1. **文档标准制定:**

* 制定项目文档标准，确保文档的统一性和规范性。
* 审核各团队提交的设计文档，提出改进意见。

1. **周进度汇总:**

* 组织团队沟通，交流设计方案，提供反馈。
* 根据项目进展，调整后续工作计划。

**第二周：开发推进与问题解决**

1. **开发进度跟踪:**

* 跟踪各团队的开发进度，确保项目按计划进行。

1. **架构与接口审核:**

* 审查系统架构与接口的实现情况，确保设计和实现的一致性。
* 协助解决模块集成中的问题，确保系统的各部分顺利对接。

1. **代码审核与质量控制:**

* 对关键模块进行代码审核，确保代码质量符合标准。
* 指导团队编写单元测试，确保各模块的功能性和稳定性。

1. **进展汇总与计划调整:**

* 组织团队沟通，评估项目的当前状态。
* 根据进展情况，调整第三周的工作重点和资源分配。

**第三周：系统测试与项目收尾**

1. **最终编码与系统集成:**

* 协调各团队完成最终的编码任务，确保系统功能完整实现。
* 监督系统集成工作，确保系统整体性能稳定。

1. **测试管理与问题解决:**

* 组织并监督系统的全面测试，确保发现并解决所有关键问题。
* 分析测试报告，协调团队迅速修复发现的缺陷。

1. **文档与报告审核:**

* 审查并完善项目的所有文档，包括系统设计文档、测试报告、用户手册等。
* 编写并提交项目总结报告，反思项目中的得失。

1. **最终成果汇总与项目总结:**

* 组织最终的成果展示，确保系统达到预期效果。
* 讨论项目中的经验教训，为未来的项目积累经验。