知了课程表APP沟通计划表

填制时间： 2017/05/04 制定人： 陶力 计划时间段：从2017/05/02到2017/06/20

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通时间 | 沟通内容 | 沟通目的 | 沟通渠道  (方式) | 文档 | 沟通对象 | 负责人 |
| 每周一上午 | 周工作总结及计划；存在的问题及处理办法 | 使项目组内部了解项目进展，统一思想；各小组成员对项目的想法。 | 周例会、邮件 | 《个人周报》 | 例会：项目小组成员  文档：与会人员 | 实施经理或项目经理 |
| 里程碑日 | 项目阶段性总结 | 汇报阶段性工作 | 会议邮件 |  | 例会：项目组成员； | 项目经理 |
|  | 项目组筹备会议 | 协助对方组建项目组。  了解对方对项目的想法。 | 会议、邮件 | 《项目需求说明书》 | 会议：项目负责人，成员  文档：与会人员 |  |
|  | 项目启动会议 | 标志项目启动，动员相关人员进入角色 | 会议 | 《项目需求说明书》 | 会议：项目组成员和项目相关业务人员 | 项目经理 |
|  | 总体实施方案 | 汇报方案，听取意见，最终确认 | 会议 | 《项目需求说明书》 | 会议：项目组成员 | 项目经理 |
|  | 调研报告（设计报告）讲解 | 模拟实际业务，发现软件和实际之间的问题 | 会议 |  | 会议：项目组成员 | 项目经理 |
| 产生软件问题时 | 软件问题 | 及时将问题项目经理；实施问题存档 | 邮件 | 《问题反馈单》 | 开发小组成员 | 实施经理 |
| 每项任务开始前 | 任务分配及控制 | 项目经理将任务下发给执行人，并跟踪执行 | 邮件 | 《redmine任务分配》 | 任务执行人、项目经理 |  |
| 每周 | 二次开发进度 | 及时了解和推动二次开发进展 | 邮件 | 《个人周报》 | 开发小组人员 |  |
| 每项任务结束 | 任务完成质量 | 跟踪下方任务的完成质量，便于保证质量和考核 | 每周例会 |  | 开发小组成员 | 项目经理 |
| 不定期 | 项目组交流 | 了解项目组成员对项目的想法和建议 | 谈话 |  | 谈话：项目组成员 |  |
| 项目发生重要事件 | 交流会 | 解决争端、统一思想 | 专题会议 |  | 项目组成员 | 项目经理 |
| …… | …… | …… | …… | …… | …… | …… |