|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **团队人员与项目沟通计划**  **一、团队人员计划**  由于在项目实施过程中需要涉及不同组织的各方面人员，而各组织之间的任务和职责也不尽相同，因此明确定义组织结构和各自职责可以保证系统开发活动的顺利进行。本项目的组织结构如图所示，相当于矩阵组织结构。  未命名文件  其中：  1.合同管理者：  负责项目对外的商务协调。  负责项目计划的审批和实施监督。  2.需求管理组：  负责KFL的定义。  负责网站业务流程的定义和维护。  负责Page Flow定义。  负责项目的需求管理。  3.项目管理者：  负责项目实施的组织、规划和管理。  负责项目实施的资源组织协调。  负责项目计划的维护。  负责定期向的工作报告。  负责网站系统的提交。  4.系统设计组：  负责网站系统实现的设计。  负责Data Modeling的设计。  负责页面结构、COM和数据库的设计。  负责测试案例的评审。  5.系统开发组：  负责网站系统的开发。  负责页面、COM和数据库开发。  负责网站系统的集成和调试。  6.。内容管理组：  负责内筒管理环境建立。  过程定义和维护。  负责网站内容质量保证组：  负责根据过程规范制定检查表，按阶段控制项目开发过程。  负责项目的配置管理。  负责测试案例的设计。  负责网站系统的测试。  7.开发运行环境支持组：  负责开发环境、内容管理环境和QA环境的建立。  协助开发人员进行系统安装和配置。  具体各组织人员组成如表   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 角色 | 负责人 | 参与人 | |  | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 合同管理者 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 需求管理组 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 项目管理者 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 项目助理 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 系统设计组 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 系统开发组-DB | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 系统开发组-前台 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 系统开发组-后台 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | CM组 | 陈伟涛 | 陈伟涛李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 质量保证组-QA | 陈伟涛 | 陈伟涛、李深汶、周昭钦、罗月瑜 | | 质量保证组-SCM | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、罗月瑜 | | 质量保证组-测试 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 开发运行环境支持组 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、周昭钦、罗月瑜 | | 机动 | 陈伟涛 | 陈伟涛、陈彦朗、胡鸿浩、李深汶、周昭钦、罗月瑜 |   **二、项目干系人计划**  项目干系人计划如表所示   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 姓名 | 单位/部门 | 职位 | 项目角色 | 联系方式 | 主要需求 | 主要期望 | 管理计划 | 目前状态 | | 1 | 丘工 | 广东广招招标有限公司 | 经理 | 客户 | 020-38931902-856 | 了解项目信息 | 支持项目进展、配合验收 | 外部/定期汇报进展、沟通需求 | 支持 | | 2 | 陈×× | ××公司/业务部 | 技术经理 | 项目协助、项目经理 | 133××× | 接口、部署、协调、确认业务需求 | 配合接口、部署、协调、确认业务需求 | 参照内部沟通计划 | 中立 | | 3 | 广东药科大学 | 总部 |  | 客户、项目投资者 | 020-39350187 | 用户满意 |  |  | 支持 | | 4 | 云平台/开标评标技术支持 |  |  | 项目协助 | 020-88696599 |  | 提供相应的技术帮助 |  | 支持 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  | 项目管理、需求、设计、开发 | 参照内部沟通计划 |  |   **三、项目沟通计划**  项目沟通分为**外部协调**和**内部沟通**两部分  1.外部协调  对于外部协调，应注意以下两点：  原则上由合同管理者负责与客户进行协调。为减少交流成本，项目人员也可直接与用户联系，但必须讲联系内容通报合同管理者和项目助理，并由项目助理记录沟通记录。  建立周三、五定期报告制度，由项目管理者向客户进行工作汇报，报告内容包括项目进展状态、下步安排、项目管理问题协商等。联系方式为E-mail，突发事件可通过电话联系。E-mail地址格式如下：  我方：TomL@ x x x  客户：  E-mail标识：WeeklyReport-mmdd，其中mmdd表示月日，使用两位数字表示，如0505表示5月5日。    2.内部沟通  在敏捷开发中，要进行频繁沟通，主要3个沟通会议是每日站立会议（一般15分钟）、Sprint规划会议、Sprint复审会议。  每日站立会议  会议时间：每天晚上8点钟。  会议目的：协调每日任务，讨论遇到的问题。  任务板能够帮助团队聚焦于每日活动之上，要在这个时候更新任务板和燃尽图。  基本要求：  项目团队所有人员参加。  每天15分钟，同样时间，同样地点。  团队成员在聆听他人发言时，都应该想这个问题：“我该怎么帮他做的更快”  项目经理不要站在团队前面或任务板旁边，不要营造类似于师生教学的气氛。  会议输出：  团队彼此明确知道各自的工作、最新的工作进度图、燃尽图。  得到最新的“本迭代产品状况”  （2）Spring计划会议  会议|时间：在每个迭代第一天召开。会议目的：估算本次迭代的工作项，明确优先级排序，确定本次迭代的Spring提交结果，给出设计方案，估算本次Spring的工作量。  会议内容：  该会议的工作以分析为主，目的是详细理解最终用户到底要什么，产品开发团队可以从该会议中详细了解最终用户的真实需要，决定他们能够交付那些东西。  产品开发团队可以为他们要实现的解决方案完成设计工作，团队要知道如何构建当前Spring重要开发的功能。  估算本Spring迭代的产品任务列表。  会以输出：  产品条目的用户验收测试。  架构设计图。  经过估算和排序的产品任务列表。  （3）Spring复审会议  会议时间：Spring结束。  会议目的：向最终用户展示工作成果，得到用户的反馈，并据此创建或变更列表条目。  会议内容：  让参与者试用团队展示的新功能。  有可能发布的产品增量，由团队展示。  会议输出：  用户的反馈。  更新的产品任务列表。  3.沟通方式说明  为确保项目管理的有效进行，建立沟通事件记录通报制度，事件包括与用户的电话记录、各方建议等。事件记录由项目助理负责，并于每周三和周五提交项目管理者，用于向合同管理者汇报。  （1）邮件沟通  邮件沟通在项目实施过程中是使用最频繁的沟通方式，邮件沟通约定如下：  邮件收件人为对邮件内容必须知晓或邮件必须反馈的人员。  邮件抄送人为对邮件内容了解或对邮件可以但不强制反馈的人员。  邮件收件人和抄送人的顺序依据组织架构内容，同组的人员放在一起，组内职级高的人员决定小组位置，并列关系的组按先业务后信息的原则排列。  邮件主题“【”+ 组织结构名称 + “-”+邮件主题目“】”+邮件子题目。  邮件正文分为几种类型，邮件正文约定如下：  称谓，大家好  主要内容要清晰无歧义  落款 日期  联系方式      （2）电话沟通  电话沟通是要清晰无歧义。电话沟通的结果（如需要）可以以邮件方式记录后发给相关人员。  （3）文件沟通与口头沟通  文件沟通特指通过纸质文件进行沟通的方式，在满足公司纸质文件流转规定的同时尽快推进。口头沟通时，遇到争议暂无法解决的问题，先记录下来之后讨论。口头沟通的结果（如需要）可以以邮件方式记录后发给相关人员。 |