

两小时做好项目沟通计划 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/150/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_A4\\_E5\\_B0\\_8F\\_E6\\_97\\_B6\\_E5\\_c41\\_150070.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/150/2021_2022__E4_B8_A4_E5_B0_8F_E6_97_B6_E5_c41_150070.htm) 你在执行项目时通常花费最多时间在什么部份呢？跟领导报告工作进度、跟客户介绍产品及说明工作成果、跟项目成员交待工作、跟企业内的其它人员争取支持、跟合作厂商协调配合事项．．．对项目经理来说，每天大部份的时间几乎都是在跟人沟通。沟通，可以很简单，也可以很复杂。对于部份人来说，反正沟通就是把我的意见表达出来吗，有什么难的。可是在项目过程中有那么多的人与项目有关，因此要考量的，不仅是把意见表达出来而已，而在于「在什么样的时间，运用什么样的方式，将什么样的信息，传达给什么样的人」。很多项目经理都是属于「被动式的项目经理」。就是「你先说你要什么项目信息，我想办法去弄这些信息出来给你」。因此，信息整理的工作基本上是没有列入工作管制的，只能够见招拆招，抱着应付的心态来面对信息的供应。如果换个比较主动的角度来看，项目经理先了解每个与项目有关的人想要知道什么，这些信息一定有重复的地方，然后将这些信息做个整理归类，不等你开口要，我就先提供给你，让你对项目没有疑惑，化被动为主动。这些信息整理归类的动作，直接就纳入在项目经理的工作管制之中，这样对项目经理而言，也没有任何的「意外」。讲起来简单，做起来其实也不难，二个小时就可以做好沟通计划，几个步骤掌握住就好：(1) 认识项目干系人 (2) 分析项目干系人的信息需求 (3) 依照信息需求找出信息种类 (4) 将信息种类归类 (5) 决定信息传递的周期 (6) 决定

信息传递方式 (7) 搜集信息 (8) 传递信息 (9) 检讨信息传递成效 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)