

ISO-10006国际项目管理标准沟通 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/62/2021\\_2022\\_ISO-10006\\_E5\\_c41\\_62102.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/62/2021_2022_ISO-10006_E5_c41_62102.htm)

ISO 10006 沟通 5.9 与沟通有关的过程 与沟通有关的过程旨在促进项目必需的信息交换。这些过程确保项目信息定期和及时产生、采集、传递、存贮和最终处置。这些过程如下：沟通规划：编制项目的信息和沟通系统；信息管理：将必需的信息提供给项目组织的成员及其它利益相关者使用；沟通管理：按着计划的沟通系统控制沟通。

5.9.1 沟通规划 编制沟通计划应考虑项目及项目涉及的个人的需要。沟通计划应确定要正式沟通的信息、传递信息采用的媒体及沟通频次。会议的目的、时间、频次应在计划中规定。应确定文件的格式、语言及结构，以确保适用。计划应确定信息管理系统，规定何人发送及何人接收信息，引用哪些有关的文件控制程序及保密程序。进展报告的格式应设计成易于表述出与项目计划的差异。

5.9.2 信息管理 设计信息管理系统应考虑项目组织及发起组织两者的需要。信息管理系统应包括信息的编写、收集、标识、分类、分发、汇总、修订、归档和检索程序。信息应包括信息产生时刻的现行条件，使其它项目在使用这些信息之前，能核查信息的可用性及适合性。为了信息的有效性，信息应适用于接受者的需要，应严格按时间进度提出并分发。所有影响项目实施的协议，包括非正式协议，均应形成正式文件。如果可能，应用电子媒体可能是有利的。应确定适用于各种会议的类别会议规则和指南。会议日程应提前分发并列各项会议的参加人员。会议备忘录应包括做出的决策、重要问题及认可的措施和执行措施的人

员。应将这些备忘录在一个同意的时间内分发到有关各方。

5.9.3 沟通控制 沟通系统应根据计划运行，并进行监控和评审，以确保持续满足项目需要。应特别注意经常发生矛盾和误解的职能和组织之间的沟通渠道。 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)