Versija 0.0

datums



Prezentē: Jūsu vārds

uzņēmuma nosaukums

Uzņēmuma adrese

# Projekta saziņas plāns

## Projekta saziņas dokumenti

Izmantojiet projekta saziņas tabulu, lai norādītu attiecīgajam projektam nepieciešamos saziņas dokumentus, to adresātus, par dokumentu izveidi un atjaunināšanu atbildīgās personas, kā arī to, cik bieži dokumenti jāatjaunina.

### Projekta saziņas tabula

| Dokuments | Adresāti | Darba pienākumi | Atjaunināšanas biežums |
| --- | --- | --- | --- |
| Darbinieka statusa atskaite | Vārds | Darba pienākums | Numurs |
| Risku pārvaldības dokuments | Vārds | Darba pienākums | Numurs |
| Problēmu pārvaldības dokuments | Vārds | Darba pienākums | Numurs |
| Pārmaiņu vadības dokuments | Vārds | Darba pienākums | Numurs |
| Projekta grafiks | Vārds | Darba pienākums | Numurs |
| 1. dokuments | Vārds | Darba pienākums | Numurs |
| 2. dokuments | Vārds | Darba pienākums | Skaitļi |

## Darba grupas struktūra

Norādiet savas mārketinga darba grupas dalībnieku galvenās lomas, kā arī parastos saziņas modeļus, ko izmanto dalībnieki. Varat izveidot diagrammu vai tabulu, lai ilustrētu saziņas attiecības.

### Darba grupas mērķi

* Uzskaitiet savas darba grupas mērķus attiecībā uz kvalitāti.

### Darba grupas uzdevumi

Izmantojiet tālāk norādīto tabulu, lai strukturētu projekta mārketinga darba grupas, to mērķus, vadītājus un lomas.

**Projekta nosaukums projekta darba grupa**

| Darba grupas nosaukums | Darba grupas mērķi | Darba grupas vadītāji | Darba grupas lomas |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. vārds | Mērķi | Vadītāja vārds | Lomas |
| 2. vārds | Mērķi | Vadītāja vārds | Lomas |
| 3. vārds | Mērķi | Vadītāja vārds | Lomas |
| 4. vārds | Mērķi | Vadītāja vārds | Lomas |
| 5. vārds | Mērķi | Vadītāja vārds | Lomas |

## Darba grupas lomas un darba pienākumi

Norādiet katrai darba grupas lomai piešķirtos darba pienākumus.

## Risku un problēmu pārvaldība

### Iespējamie izņēmumi un problēmas

* Uzskaitiet visas iespējamās problēmas, kas var rasties projekta izpildes gaitā, kā arī uzskaitiet to cēloņus, pazīmes, sekas un iespējamos risinājumus.

### Atbilstošie novēršanas pasākumi

Katrai problēmai nosakiet optimālo veidu, kā problēmu novērst, un pēc tam nosakiet darbības, kas darba grupai jāveic, lai ieviestu risinājumu.

### Risku un problēmu reģistrēšana

Tālāk norādītajā tabulā reģistrējiet noteiktos riskus un problēmas.

| Reģistrēšanas datums | Risku apraksts | Varbūtība | Ietekme | Samazināšanas plāns |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. datums | Apraksts | Varbūtība | Ietekme | Plāns |
| 2. datums | Apraksts | Varbūtība | Ietekme | Plāns |
| 3. datums | Apraksts | Varbūtība | Ietekme | Plāns |

## Pārmaiņu pārvaldības process

### Pārmaiņu pārvaldības procesa darbības

Aprakstiet darbības, ko jūsu darba grupas veiks, lai dokumentētu un apstiprinātu projektā veicamās izmaiņas. Ja darba grupa izmanto pārmaiņu vadības dokumentu, norādiet, kā un kad darba grupai tas jāaizpilda.

### Pārmaiņu pārvaldības procesa plūsma

Izveidojiet pārmaiņu procesa plūsmas diagrammu.

### Pārmaiņu vadības valde (change control board — CCB)

Norādiet, kuras personas darbosies CCB, kas nosaka, vai problēmas ir pašreizējā projekta tvērumā un vai tās ir jānovērš.