Wersja 0.0

data



Prowadzący: Twoje imię i nazwisko

nazwa firmy

Adres firmy

# Plan komunikacji w projekcie

## Dokumenty komunikacji w projekcie

Za pomocą tabeli komunikacji w projekcie określ dokumenty komunikacji potrzebne dla projektu, adresatów dokumentów, osoby odpowiedzialne za tworzenie i aktualizowanie dokumentów oraz jak często należy aktualizować dokumenty.

### Tabela komunikacji w projekcie

| Dokument | Adresaci | Obowiązki | Częstotliwość aktualizacji |
| --- | --- | --- | --- |
| Raport o stanie dla kierownictwa | Imię i nazwisko | Obowiązek | Liczba |
| Dokument zarządzania ryzykiem | Imię i nazwisko | Obowiązek | Liczba |
| Dokument zarządzania problemem | Imię i nazwisko | Obowiązek | Liczba |
| Dokument kontroli zmiany | Imię i nazwisko | Obowiązek | Liczba |
| Harmonogram projektu | Imię i nazwisko | Obowiązek | Liczba |
| Dokument 1 | Imię i nazwisko | Obowiązek | Liczba |
| Dokument 2 | Imię i nazwisko | Obowiązek | Liczby |

## Struktura zespołu

Określ kluczowe role członków zespołu marketingowego i normalne wzorce komunikacji między rolami. Możesz utworzyć diagram lub tabelę, aby zilustrować relacje komunikacji.

### Cele zespołu

* Wymień cele jakościowe zespołu.

### Przydziały zespołu

W poniższej tabeli wymień zespoły marketingowe, cele zespołów, liderów zespołów i role zespołów w projekcie.

**Nazwa projektu — zespół projektu**

| Nazwa zespołu | Cele zespołu | Liderzy zespołu | Role zespołu |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa 1 | Cele | Imię i nazwisko lidera | Role |
| Nazwa 2 | Cele | Imię i nazwisko lidera | Role |
| Nazwa 3 | Cele | Imię i nazwisko lidera | Role |
| Nazwa 4 | Cele | Imię i nazwisko lidera | Role |
| Nazwa 5 | Cele | Imię i nazwisko lidera | Role |

## Obowiązki i role zespołu

Określ obowiązki przypisane do każdej z ról zespołu.

## Zarządzanie czynnikami ryzyka i problemami

### Potencjalne wyjątki i problemy

* Wymień wszystkie potencjalne problemy, które mogą się pojawić w trakcie projektu, oraz ich przyczyny, symptomy, konsekwencje i możliwe rozwiązania.

### Właściwe działania korygujące

Dla każdego problemu określ optymalny sposób rozwiązania go, a następnie zidentyfikuj czynności, które zespół musi wykonać, aby wdrożyć rozwiązanie.

### Śledzenie czynników ryzyka i problemów

W poniższej tabeli śledź określone przez Ciebie czynniki ryzyka i problemy.

| Data zarejestrowania | Opis czynnika ryzyka | Prawdopodobieństwo | Wpływ | Plan łagodzenia |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data 1 | Opis | Prawdopodobieństwo | Wpływ | Plan |
| Data 2 | Opis | Prawdopodobieństwo | Wpływ | Plan |
| Data 3 | Opis | Prawdopodobieństwo | Wpływ | Plan |

## Proces zarządzania zmianami

### Etapy procesu zarządzania zmianami

Opisz proces, który będzie realizowany przez zespół w celu udokumentowania i zatwierdzenia zmian w projekcie. Jeśli Twój zespół używa dokumentu kontroli zmiany, określ, jak i kiedy członkowie zespołu powinni go wypełnić.

### Przepływ procesu zarządzania zmianami

Utwórz diagram przepływu procesu zmiany.

### Zespół kontroli zmiany (CCB, Change Control Board)

Określ, kto będzie zasiadać w komisji CCB, która ustala, czy problemy są w ramach zakresu bieżącego projektu, i czy należy się nimi zająć.