Versiunea 0.0

dată



Prezentat de: Numele dvs.

nume firmă

Adresă firmă

# Plan de comunicare proiect

## Documente de comunicare proiect

Utilizați tabelul de comunicare pentru proiect pentru a identifica documentele de comunicare necesare pentru proiectul dvs., destinatarii documentelor, persoanele responsabile cu crearea și actualizarea documentelor, precum și frecvența cu care trebuie să fie actualizate documentele.

### Tabel de comunicare proiect

| Document | Destinatari | Responsabilități | Frecvența de actualizare |
| --- | --- | --- | --- |
| Raport de stare executiv | Nume | Responsabilitate | Număr |
| Document de gestionare a riscurilor | Nume | Responsabilitate | Număr |
| Document de gestionare a problemelor | Nume | Responsabilitate | Număr |
| Document de control al modificărilor | Nume | Responsabilitate | Număr |
| Programul proiectului | Nume | Responsabilitate | Număr |
| Documentul 1 | Nume | Responsabilitate | Număr |
| Documentul 2 | Nume | Responsabilitate | Numere |

## Structura echipei

Identificați rolurile cheie ale membrilor echipei dvs. de marketing și modelele normale de comunicare între roluri. Puteți crea o diagramă sau un tabel pentru a ilustra relațiile de comunicare.

### Obiectivele echipei

* Enumerați obiectivele de calitate ale echipei dvs.

### Sarcini pentru echipă

Utilizați tabelul următor pentru a evidenția echipele de marketing ale proiectului, obiectivele echipei, coordonatorii de echipe și rolurile echipei.

**Numele proiectului echipa de proiect**

| Numele echipei | Obiectivele echipei | Coordonatorii de echipe | Rolurile echipei |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume 1 | Obiective | Nume coordonator | Roluri |
| Nume 2 | Obiective | Nume coordonator | Roluri |
| Nume 3 | Obiective | Nume coordonator | Roluri |
| Nume 4 | Obiective | Nume coordonator | Roluri |
| Nume 5 | Obiective | Nume coordonator | Roluri |

## Rolurile și responsabilitățile echipei de proiect

Identificați responsabilitățile atribuite fiecărui rol al echipei.

## Gestionarea riscurilor și a problemelor

### Excepții și probleme potențiale

* Enumerați toate eventualele probleme care ar putea apărea în timpul proiectului și enumerați cauzele, simptomele, consecințele și soluțiile posibile.

### Măsuri de corectare adecvate

În cazul fiecărei probleme, identificați metoda optimă de a o rezolva și apoi identificați pașii pe care echipa dvs. trebuie să îi întreprindă pentru a implementa soluția.

### Monitorizarea riscurilor și a problemelor

În tabelul următor, monitorizați riscurile și problemele pe care le-ați identificat.

| Dată înregistrată | Descrierea riscului | Probabilitate | Impact | Plan de atenuare |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data 1 | Descriere | Probabilitate | Impact | Plan |
| Data 2 | Descriere | Probabilitate | Impact | Plan |
| Data 3 | Descriere | Probabilitate | Impact | Plan |

## Procesul de gestionare a modificărilor

### Pași ai procesului de gestionare a modificărilor

Descrieți procesul pe care echipa dvs. îl va urma pentru a confirma prin documente și aproba modificările la proiect. Dacă echipa dvs. utilizează un document de control al modificărilor, identificați cum și când ar trebui să îl completeze membrii echipei.

### Fluxul procesului de gestionare a modificărilor

Creați o diagramă de flux a procesului de modificare.

### Consiliul de control al modificărilor (CCM)

Identificați cine va servi în CCM, care stabilește dacă problemele se încadrează în domeniul proiectului curent și dacă ar trebui să fie rezolvate.