Версия 0.0

дата



Представено от: Вашето име

име на фирма

Адрес на фирма

# План за комуникациите по проект

## Документи за комуникациите по проект

Използвайте таблицата за комуникациите по проект, за да идентифицирате документите за комуникация, необходими за вашия проект, получателите на документите, отговорниците за създаване и актуализиране на документите и колко често трябва да бъдат актуализирани документите.

### Таблица за комуникациите по проект

| Документ | Получатели | Отговорности | Честота на актуализиране |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчет за състоянието пред ръководството | Име | Отговорност | Число |
| Документ за управление на риска | Име | Отговорност | Число |
| Документ за управление на проблемите | Име | Отговорност | Число |
| Документ за контролиране на промените | Име | Отговорност | Число |
| График на проекта | Име | Отговорност | Число |
| Документ 1 | Име | Отговорност | Число |
| Документ 2 | Име | Отговорност | Числа |

## Структура на екипа

Идентифицирайте основните роли на членовете във вашия маркетингов екип и нормалния модел на комуникация между ролите. Можете да създадете диаграма или таблица, за да илюстрирате взаимоотношенията при комуникация.

### Цели на екипа

* Изредете целите за качество на вашия екип.

### Назначени екипи

Използвайте таблицата по-долу, за да структурирате маркетинговите екипи за проекта, целите на екипа, ръководителите на екипа и ролите в екипа.

**Екип за проекта за Име на проект**

| Име на екипа | Цели на екипа | Ръководители на екипа | Роли в екипа |
| --- | --- | --- | --- |
| Име 1 | Цели | Име на ръководител | Роли |
| Име 2 | Цели | Име на ръководител | Роли |
| Име 3 | Цели | Име на ръководител | Роли |
| Име 4 | Цели | Име на ръководител | Роли |
| Име 5 | Цели | Име на ръководител | Роли |

## Роли и отговорности на екипа

Идентифицирайте отговорностите, възложени на всяка от ролите в екипа.

## Управление на рискове и проблеми

### Възможните изключения и проблеми

* Списък на всички потенциални проблеми, които може да възникнат по време на проекта, и списък на техните причини, симптоми, последици и възможни решения.

### Подходящи коригиращи мерки

За всеки проблем идентифицирайте оптималния начин за решаване на проблема и след това посочете стъпките, които вашият екип трябва да предприеме, за да внедри решението.

### Проследяване на рискове и проблеми

В таблицата по-долу проследете рисковете и проблемите, които сте посочили.

| Дата на запис | Описание на риска | Вероятност | Въздействие | План за намаляване на риска |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата 1 | Описание | Вероятност | Въздействие | Планиране |
| Дата 2 | Описание | Вероятност | Въздействие | Планиране |
| Дата 3 | Описание | Вероятност | Въздействие | Планиране |

## Процес на управление на промените

### Стъпки на процеса на управление на промените

Опишете процеса, който вашият екип ще следва, за да документира и одобрява промени в проекта. Ако вашият екип използва документ за контролиране на промените, идентифицирайте как и кога членовете на екипа трябва да го попълват.

### Поток на процеса на управление на промените

Създайте диаграма на поток за процеса на промени.

### Съвет за контрол на промените (СКП)

Посочете кой ще участва в съвета за контрол на промените, който определя дали проблемите са в текущия обхват на проекта и дали трябва да им се търси решение.