Έκδοση 0.0

ημερομηνία



Παρουσίαση από: Το όνομά σας

επωνυμία εταιρείας

Διεύθυνση εταιρείας

# Σχέδιο επικοινωνίας έργου

## Έγγραφα επικοινωνίας έργου

Χρησιμοποιήστε τον πίνακα επικοινωνίας έργου για να προσδιορίσετε τα έγγραφα επικοινωνίας που χρειάζονται για το έργο σας, τους αποδέκτες των εγγράφων, τα άτομα που είναι υπεύθυνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση των εγγράφων και τη συχνότητα με την οποία πρέπει να ενημερώνονται τα έγγραφα.

### Πίνακας επικοινωνίας έργου

| Έγγραφο | Αποδέκτες | Αρμοδιότητες | Συχνότητα ενημέρωσης |
| --- | --- | --- | --- |
| Εκτελεστική αναφορά κατάστασης | Όνομα | Αρμοδιότητα | Αριθμός |
| Έγγραφο διαχείρισης κινδύνων | Όνομα | Αρμοδιότητα | Αριθμός |
| Έγγραφο διαχείρισης ζητημάτων | Όνομα | Αρμοδιότητα | Αριθμός |
| Έγγραφο ελέγχου αλλαγών | Όνομα | Αρμοδιότητα | Αριθμός |
| Χρονοδιάγραμμα έργου | Όνομα | Αρμοδιότητα | Αριθμός |
| Έγγραφο 1 | Όνομα | Αρμοδιότητα | Αριθμός |
| Έγγραφο 2 | Όνομα | Αρμοδιότητα | Αριθμοί |

## Δομή ομάδας

Προσδιορίστε τους βασικούς ρόλους της ομάδας μάρκετινγκ και τα φυσιολογικά μοτίβα επικοινωνίας μεταξύ των ρόλων. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα διάγραμμα ή έναν πίνακα για να δείξετε τις σχέσεις επικοινωνίας.

### Στόχοι ομάδας

* Παραθέστε τους στόχους ποιότητας της ομάδας σας.

### Αναθέσεις εργασιών ομάδας

Χρησιμοποιήστε τον παρακάτω πίνακα για να περιγράψετε τις ομάδες μάρκετινγκ του έργου, τους στόχους των ομάδων, τους επικεφαλής των ομάδων και τους ρόλους των ομάδων.

**Όνομα έργου Ομάδα έργου**

| Όνομα ομάδας | Στόχοι ομάδας | Επικεφαλής ομάδας | Ρόλοι ομάδας |
| --- | --- | --- | --- |
| Όνομα 1 | Στόχοι | Όνομα επικεφαλής | Ρόλοι |
| Όνομα 2 | Στόχοι | Όνομα επικεφαλής | Ρόλοι |
| Όνομα 3 | Στόχοι | Όνομα επικεφαλής | Ρόλοι |
| Όνομα 4 | Στόχοι | Όνομα επικεφαλής | Ρόλοι |
| Όνομα 5 | Στόχοι | Όνομα επικεφαλής | Ρόλοι |

## Ρόλοι και αρμοδιότητες ομάδας έργου

Προσδιορίστε τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σε κάθε έναν από τους ρόλους ομάδας.

## Διαχείριση κινδύνων και ζητημάτων

### Πιθανές εξαιρέσεις και προβλήματα

* Παραθέστε σε λίστα όλα τα πιθανά προβλήματα που ενδέχεται να προκύψουν κατά τη διάρκεια του έργου καθώς και τις αιτίες, τα συμπτώματα, τις συνέπειες και τις πιθανές λύσεις.

### Κατάλληλα διορθωτικά μέτρα

Για κάθε ζήτημα, προσδιορίστε τον βέλτιστο τρόπο επίλυσης του ζητήματος και, στη συνέχεια, προσδιορίστε τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσει η ομάδα σας για την υλοποίηση της λύσης.

### Παρακολούθηση κινδύνων και ζητημάτων

Στον πίνακα που ακολουθεί, παρακολουθείτε τους κινδύνους και τα ζητήματα που προσδιορίσατε.

| Ημερομηνία καταγραφής | Περιγραφή κινδύνου | Πιθανότητα | Αντίκτυπος | Σχέδιο μετριασμού |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ημερομηνία 1 | Περιγραφή | Πιθανότητα | Αντίκτυπος | Σχέδιο |
| Ημερομηνία 2 | Περιγραφή | Πιθανότητα | Αντίκτυπος | Σχέδιο |
| Ημερομηνία 3 | Περιγραφή | Πιθανότητα | Αντίκτυπος | Σχέδιο |

## Διαδικασία διαχείρισης αλλαγών

### Βήματα διαδικασίας διαχείρισης αλλαγών

Περιγράφει τη διαδικασία που θα ακολουθεί η ομάδα σας για την τεκμηρίωση και την έγκριση αλλαγών στο έργο. Εάν η ομάδα σας χρησιμοποιεί ένα έγγραφο ελέγχου αλλαγών, προσδιορίστε πώς και πότε τα μέλη της ομάδας θα πρέπει να το συμπληρώνουν.

### Ροή διαδικασίας διαχείρισης αλλαγών

Δημιουργήστε ένα διάγραμμα ροής της διαδικασίας αλλαγών.

### Επιτροπή ελέγχου αλλαγών (ΕΕΑ)

Προσδιορίστε ποια θα είναι τα μέλη της ΕΕΑ, ποιος προσδιορίζει εάν τα ζητήματα εντάσσονται στο πεδίο εφαρμογής του τρέχοντος έργου και εάν θα πρέπει να αντιμετωπιστούν.