גירסה 0.0

תאריך



מוצג על-ידי: שמך

שם החברה

כתובת החברה

# תוכנית תקשורת עבור פרוייקט

## מסמכי תקשורת עבור פרוייקט

השתמש בטבלת התקשורת עבור הפרוייקט כדי לציין את מסמכי התקשורת הדרושים עבור הפרוייקט שלך, נמעני המסמכים, האנשים האחראים על יצירה ועדכון של המסמכים ותדירות העדכון של המסמכים.

### טבלת תקשורת עבור פרוייקט

| מסמך | נמענים | תחומי אחריות | תדירות עדכון |
| --- | --- | --- | --- |
| דוח מצב למנהלים | שם | תחום אחריות | מספר |
| מסמך ניהול סיכונים | שם | תחום אחריות | מספר |
| מסמך ניהול בעיות | שם | תחום אחריות | מספר |
| מסמך בקרת שינויים | שם | תחום אחריות | מספר |
| לוח הזמנים של הפרוייקט | שם | תחום אחריות | מספר |
| מסמך 1 | שם | תחום אחריות | מספר |
| מסמך 2 | שם | תחום אחריות | מספר |

## מבנה הצוות

זהה את התפקידים העיקריים של חברי צוות השיווק ואת דפוסי התקשורת הרגילים בין אנשים בתפקידים שונים. ניתן ליצור דיאגרמה או טבלה כדי להמחיש את קשרי התקשורת.

### מטרות הצוות

* פרט את מטרות האיכות של הצוות.

### מטלות צוות

השתמש בטבלה הבאה כדי לפרט את צוות השיווק של הפרוייקט, מטרות הצוות, מנהלי הצוות ותפקידי הצוות.

**צוות הפרוייקט של שם הפרוייקט**

| שם הצוות | מטרות הצוות | מנהלי הצוות | תפקידי הצוות |
| --- | --- | --- | --- |
| שם 1 | מטרות | שם המנהל | תפקידים |
| שם 2 | מטרות | שם המנהל | תפקידים |
| שם 3 | מטרות | שם המנהל | תפקידים |
| שם 4 | מטרות | שם המנהל | תפקידים |
| שם 5 | מטרות | שם המנהל | תפקידים |

## התפקידים ותחומי האחריות של הצוות

זהה את תחומי האחריות שיוקצו לכל אחד מתפקידי מצוות.

## ניהול סיכונים ובעיות

### חריגות ובעיות פוטנציאליות

* פרט את כל הבעיות הפוטנציאליות שעלולות להתרחש במהלך הפרוייקט, ולאחר מכן פרט את הגורמים, הסימפטומים, ההשלכות והפתרונות האפשריים.

### אמצעים מתאימים לתיקון

עבור כל בעיה, זהה את הדרך הטובה ביותר לפתרון הבעיה ולאחר מכן זהה את השלבים שהצוות יצטרך לנקוט כדי ליישם את הפתרון.

### מעקב אחר סיכונים ובעיות

בטבלה הבאה, עקוב אחר הסיכונים והבעיות שזיהית.

| תאריך תיעוד | תיאור הסיכון | סבירות | השפעה | תוכנית להפחתת הסיכון |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| תאריך 1 | תיאור | סבירות | השפעה | תוכנית |
| תאריך 2 | תיאור | סבירות | השפעה | תוכנית |
| תאריך 3 | תיאור | סבירות | השפעה | תוכנית |

## תהליך ניהול שינויים

### שלבי התהליך לניהול שינויים

תאר את התהליך שהצוות שלך יצטרך לבצע כדי לתעד ולאשר שינויים בפרוייקט. אם הצוות משתמש במסמך בקרת שינויים, קבע כיצד ומתי חברי הצוות יצטרכו למלא אותו.

### זרימת התהליך לניהול שינויים

צור דיאגרמת זרימה של תהליך השינוי.

### ועדה לבקרת שינויים (CCB)

קבע מי ישתתף בוועדה לבקרת שינויים וזהה את הגורמים שיקבעו אם הבעיות נמצאות בטווח הפרוייקט הנוכחי ואם יש לטפל בהן.