Verzió: 0.0

dátum



Átadó: Az Ön neve

cég neve

Cég címe

# Projekt kommunikációs csomagja

## Projekt kommunikációs dokumentumai

A Projektkommunikáció táblázatban rögzítheti a projekthez szükséges kommunikációs dokumentumokat, a dokumentumok címzettjét, a dokumentumok létrehozásáért és frissítésért felelős személyeket, illetve a dokumentumok elvárt frissítési gyakoriságát.

### Projektkommunikáció táblázat

| Dokumentum | Címzettek | Feladatkör | Frissítési gyakoriság |
| --- | --- | --- | --- |
| Döntéshozói állapotjelentés | Név | Feladatkör | Szám |
| Kockázatkezelési dokumentum | Név | Feladatkör | Szám |
| Problémakezelési dokumentum | Név | Feladatkör | Szám |
| Változásszabályozási dokumentum | Név | Feladatkör | Szám |
| Projekt ütemterve | Név | Feladatkör | Szám |
| 1. dokumentum | Név | Feladatkör | Szám |
| 2. dokumentum | Név | Feladatkör | Számok |

## Csapat szerkezete

Nevezze meg a marketingcsapat tagjainak fő szerepköreit, valamint a szerepkörök közötti szokásos kommunikációs kapcsolatokat. Diagramon vagy táblázaton is ábrázolhatja a kommunikációs kapcsolatokat.

### Csapat céljai

* Sorolja fel a csapat céljait a minőség területén.

### A csapatok beosztása

A következő táblázatban vázolja fel a projekt marketingcsapatait, a csapatok céljait, a csapatok vezetőit, illetve a csapatok szerepköreit.

**A projektnév projektcsapata**

| Csapat neve | Csapat céljai | Csapat vezetője | Csapat szerepkörei |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. név | Célok | Vezető neve | Szerepkörök |
| 2. név | Célok | Vezető neve | Szerepkörök |
| 3. név | Célok | Vezető neve | Szerepkörök |
| 4. név | Célok | Vezető neve | Szerepkörök |
| 5. név | Célok | Vezető neve | Szerepkörök |

## Csapatok szerepkörei és feladatköre

Adja meg, hogy milyen feladatokért felelősek a csapatokhoz rendelt szerepkörök.

## Kockázatok és problémák kezelése

### Esetleges kivételek és problémák

* Soroljon fel minden olyan problémát, amely esetleg előfordulhat a projekt menete során, és sorolja fel az okaikat, a tüneteiket, a következményeiket és a lehetséges megoldásaikat.

### Megfelelő korrekciós intézkedések

Minden problémánál adja meg az optimális megoldási módot, majd azokat a lépéseket, amelyeket a csapatnak végre kell hajtania a megoldás foganatosításához.

### Kockázatok és problémák nyomon követése

Az alábbi táblázatból nyomon követheti felsorolt kockázatokat és problémákat.

| Rögzítés dátuma | Kockázat leírása | Valószínűség | Hatás | Kezelési terv |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. dátum | Leírás | Valószínűség | Hatás | Terv |
| 2. dátum | Leírás | Valószínűség | Hatás | Terv |
| 3. dátum | Leírás | Valószínűség | Hatás | Terv |

## Változáskezelési eljárás

### A változáskezelési eljárás lépései

Írja le azt a folyamatot, amellyel a csapata dokumentálja és jóváhagyja a projekt változtatásait. Ha csapata használ változásszabályozási dokumentumot, írja le, hogy mikor és hogyan kell kitöltenie a csapatnak.

### A változáskezelési eljárás folyamata

Készítse el a változáskezelési folyamat ábráját.

### Változásszabályozási bizottság (VKB)

Adja meg, hogy ki lesz tagja a VKB-nak (ez dönt arról, hogy a problémák beletartoznak-e a projekt hatókörébe, és meg kell-e oldani őket).