Versione 0.0

data



Presentato da: Nome

nome società

Indirizzo società

# Piano di comunicazione del progetto

## Documenti di comunicazione del progetto

Utilizzare la tabella di comunicazione del progetto per identificare i documenti di comunicazione necessari per il progetto, i destinatari dei documenti, le persone responsabili della creazione e dell’aggiornamento dei documenti e la frequenza con cui i documenti devono essere aggiornati.

### Tabella di comunicazione del progetto

| Documento | Destinatari | Responsabilità | Frequenza di aggiornamento |
| --- | --- | --- | --- |
| Relazione sullo stato dei dirigenti | Nome | Responsabilità | Numero |
| Documento di gestione dei rischi | Nome | Responsabilità | Numero |
| Documento di gestione dei problemi | Nome | Responsabilità | Numero |
| Documento di controllo delle modifiche | Nome | Responsabilità | Numero |
| Programmazione del progetto | Nome | Responsabilità | Numero |
| Documento 1 | Nome | Responsabilità | Numero |
| Documento 2 | Nome | Responsabilità | Numeri |

## Struttura del team

Identificare i ruoli chiavi dei membri del team di marketing e i criteri normali di comunicazione tra i ruoli. È possibile creare un diagramma o una tabella per illustrare le relazioni di comunicazione.

### Obiettivi del team

* Elencare gli obiettivi di qualità del team.

### Assegnazioni del team

Utilizzare la tabella seguente per delineare i team di marketing del progetto, gli obiettivi del team, i leader del team e i ruoli del team.

**Nome progetto team di progetto**

| Nome del team | Obiettivi del team | Leader del team | Ruoli del team |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome 1 | Obiettivi | Nome del leader | Ruoli |
| Nome 2 | Obiettivi | Nome del leader | Ruoli |
| Nome 3 | Obiettivi | Nome del leader | Ruoli |
| Nome 4 | Obiettivi | Nome del leader | Ruoli |
| Nome 5 | Obiettivi | Nome del leader | Ruoli |

## Ruoli e responsabilità del team

Identificare le responsabilità assegnate a ciascuno dei ruoli del team.

## Gestione dei rischi e dei problemi

### Eccezioni e problemi potenziali

* Elencare tutti i potenziali problemi che potrebbero verificarsi durante il progetto e riportare le cause, i sintomi, le conseguenze e le possibili soluzioni.

### Misure di correzione appropriate

Per ogni problema, individuare il modo ottimale per risolverlo e identificare quindi i passaggi che il team deve eseguire per implementare la soluzione.

### Verifica dei rischi e dei problemi

Nella tabella seguente, registrare i rischi e problemi che sono stati individuati.

| Data di registrazione | Descrizione del rischio | Probabilità | Impatto | Piano di mitigazione |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data 1 | Descrizione | Probabilità | Impatto | Pianificazione |
| Data 2 | Descrizione | Probabilità | Impatto | Pianificazione |
| Data 3 | Descrizione | Probabilità | Impatto | Pianificazione |

## Processo di gestione delle modifiche

### Procedura del processo di gestione delle modifiche

Descrivere il processo che il team seguirà per documentare e approvare le modifiche al progetto. Se il team utilizza un documento di controllo delle modifiche, identificare come e quando i membri del team devono compilarlo.

### Flusso del processo di gestione delle modifiche

Creare un diagramma di flusso del processo di modifica.

### CCB (change control board)

Identificare chi fungerà da CCB, chi determina se i problemi rientrano nell’ambito del progetto corrente e se devono essere risolti.