Različica 0.0

datum



Avtor: Vaše ime

ime podjetja

Naslov podjetja

# Komunikacijski načrt projekta

## Dokumenti projektne komunikacije

V to tabelo navedite dokumente, potrebne za projektno komunikacijo, prejemnike dokumenta, osebe, zadolžene za ustvarjanje in posodabljanje dokumentov, ter pogostost posodabljanja dokumentov.

### Tabela projektne komunikacije

| Dokument | Prejemniki | Odgovornosti | Pogostost posodabljanja |
| --- | --- | --- | --- |
| Poročilo vodje o stanju | Ime | Odgovornost | Številka |
| Dokument za upravljanje tveganja | Ime | Odgovornost | Številka |
| Dokument za upravljanje težav | Ime | Odgovornost | Številka |
| Dokument za nadzor sprememb | Ime | Odgovornost | Številka |
| Načrt projekta | Ime | Odgovornost | Številka |
| Dokument 1 | Ime | Odgovornost | Številka |
| Dokument 2 | Ime | Odgovornost | Številke |

## Struktura skupine

Določite glavne vloge članov skupine za trženje in običajne komunikacijske vzorce posameznih vlog. Ustvarite lahko diagram ali tabelo, da prikažete komunikacijske odnose.

### Cilji skupine

* Navedite cilje skupine glede kakovosti.

### Naloge skupine

V spodnjo tabelo vnesite projekte skupine za trženje, cilje skupin, vodje skupin in vloge skupin.

**Ime projekta projekta skupina**

| Ime skupine | Cilji skupine | Vodje skupine | Vloge skupine |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime 1 | Cilji | Ime vodje | Vloge |
| Ime 2 | Cilji | Ime vodje | Vloge |
| Ime 3 | Cilji | Ime vodje | Vloge |
| Ime 4 | Cilji | Ime vodje | Vloge |
| Ime 5 | Cilji | Ime vodje | Vloge |

## Vloge in odgovornosti skupine

Določite odgovornosti, dodeljene posameznim vlogam skupine.

## Upravljanje tveganj in težav

### Morebitne izjeme in težave

* Navedite morebitne težave, ki se lahko pojavijo pri projektu – navedite vzroke zanje, značilnosti, posledice in možne rešitve.

### Ustrezni popravljalni ukrepi

Za vsako težavo določite najboljšo možno rešitev, nato pa navedite korake, ki jih mora izvesti skupina, da bo odpravila težavo.

### Sledenje tveganj in težav

Spodnjo tabelo uporabite za sledenje tveganj in težav, ki ste jih določili.

| Datum nastanka | Opis tveganja | Verjetnost | Vpliv | Načrt reševanja |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum 1 | Opis | Verjetnost | Vpliv | Načrt |
| Datum 2 | Opis | Verjetnost | Vpliv | Načrt |
| Datum 3 | Opis | Verjetnost | Vpliv | Načrt |

## Postopek upravljanja sprememb

### Koraki postopka upravljanja sprememb

Opišite postopek, ki ga mora upoštevati skupina za navajanje in odobritev sprememb projekta. Če vaša skupina uporablja dokument za nadzor sprememb, določite, kako in kdaj ga morajo člani skupine izpolniti.

### Potek postopka upravljanja sprememb

Ustvarite diagram poteka postopka spreminjanja.

### Odbor za nadzor sprememb (CCB)

Določite člane odbora CCB, ki določajo, ali gre za dejanske težave v okviru določenega projekta in ali jih je treba odpraviti.