เวอร์ชัน 0.0

วันที่



นำเสนอโดย: ชื่อของคุณ

ชื่อบริษัท

ที่อยู่บริษัท

# แผนการติดต่อสื่อสารของโครงการ

## เอกสารการติดต่อสื่อสารของโครงการ

ใช้ตารางการติดต่อสื่อสารของโครงการเพื่อระบุเอกสารการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นสำหรับโครงการ ผู้รับเอกสาร บุคคลที่รับผิดชอบการสร้างและการอัปเดตเอกสาร และความถี่ที่จำเป็นต้องอัปเดตเอกสาร

### ตารางการติดต่อสื่อสารของโครงการ

| เอกสาร | ผู้รับ | ความรับผิดชอบ | ความถี่ในการอัปเดต |
| --- | --- | --- | --- |
| รายงานสถานะของผู้บริการ | ชื่อ | ความรับผิดชอบ | ใบสั่งซื้อ |
| เอกสารการจัดการความเสี่ยง | ชื่อ | ความรับผิดชอบ | ใบสั่งซื้อ |
| เอกสารการจัดการปัญหา | ชื่อ | ความรับผิดชอบ | ใบสั่งซื้อ |
| เอกสารควบคุมการเปลี่ยนแปลง | ชื่อ | ความรับผิดชอบ | ใบสั่งซื้อ |
| กำหนดการของโครงการ | ชื่อ | ความรับผิดชอบ | ใบสั่งซื้อ |
| เอกสาร 1 | ชื่อ | ความรับผิดชอบ | ใบสั่งซื้อ |
| เอกสาร 2 | ชื่อ | ความรับผิดชอบ | หมายเลข |

## โครงสร้างของทีม

ระบุบทบาทสำคัญของสมาชิกทีมการตลาดและรูปแบบการติดต่อสื่อสารทั่วไประหว่างบทบาท คุณสามารถสร้างไดอะแกรมหรือตารางเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของการติดต่อสื่อสาร

### เป้าหมายของทีม

* ทำรายการเป้าหมายด้านคุณภาพของทีม

### งานที่ได้รับมอบหมายของทีม

ใช้ตารางต่อไปนี้ในการร่างทีมการตลาดของโครงการ เป้าหมายของทีม ผู้นำทีม และบทบาทของทีม

**ทีมโครงการ ชื่อโครงการ**

| ชื่อทีม | เป้าหมายของทีม | ผู้นำทีม | บทบาทของทีม |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อ 1 | เป้าหมาย | ชื่อผู้นำ | บทบาท |
| ชื่อ 2 | เป้าหมาย | ชื่อผู้นำ | บทบาท |
| ชื่อ 3 | เป้าหมาย | ชื่อผู้นำ | บทบาท |
| ชื่อ 4 | เป้าหมาย | ชื่อผู้นำ | บทบาท |
| ชื่อ 5 | เป้าหมาย | ชื่อผู้นำ | บทบาท |

## บทบาทและความรับผิดชอบของทีม

ระบุความรับผิดชอบที่มอบหมายให้แต่ละบทบาทของทีม

## การจัดการความเสี่ยงและปัญหา

### ข้อยกเว้นและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

* ทำรายการปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งหมดระหว่างโครงการ และทำรายการสาเหตุ อาการ ผลกระทบ และวิธีแก้ไขปัญหาที่สามารถทำได้

### เกณฑ์วัดการแก้ไขที่เหมาะสม

สำหรับแต่ละปัญหา ให้ระบุวิธีที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหา แล้วระบุขั้นตอนที่ทีมของคุณต้องดำเนินการเพื่อใช้การแก้ไข

### การติดตามความเสี่ยงและปัญหา

ในตารางต่อไปนี้ ให้ติดตามความเสี่ยงและปัญหาที่คุณระบุได้

| วันที่บันทึก | คำอธิบายความเสี่ยง | ความน่าจะเป็น | เชิงอุตสาหกรรม | แผนการย้าย |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ 1 | คำอธิบาย | ความน่าจะเป็น | เชิงอุตสาหกรรม | วางแผน |
| วันที่ 2 | คำอธิบาย | ความน่าจะเป็น | เชิงอุตสาหกรรม | วางแผน |
| วันที่ 3 | คำอธิบาย | ความน่าจะเป็น | เชิงอุตสาหกรรม | วางแผน |

## กระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง

### ขั้นตอนของกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง

อธิบายกระบวนการที่ทีมของคุณต้องทำตามเพื่อบันทึกและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงไปยังโครงการ ถ้าทีมของคุณใช้เอกสารควบคุมการเปลี่ยนแปลง ให้ระบุวิธีการและช่วงเวลาที่สมาชิกทีมต้องกรอกข้อมูล

### ขั้นตอนการทำงานของกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง

สร้างไดอะแกรมขั้นตอนการทำงานของกระบวนการเปลี่ยนแปลงของคุณ

### คณะกรรมการควบคุมการเปลี่ยนแปลง (CCB)

ระบุบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็น CCB ซึ่งเป็นผู้ที่ต้องระบุว่าปัญหาอยู่ภายในขอบเขตของโครงการปัจจุบันและควรจัดการกับปัญหาหรือไม่