

- [План управления коммуникациями](#)
  - [“Создание автоматизированной системы для магазина одежды”1Стиль””](#)
  - [1. Цель и область применения](#)
  - [2. Входные данные](#)
  - [3. Инструменты и методы](#)
  - [4. Выходные данные](#)
- [Управление коммуникациями](#)
  - [1. Реестр заинтересованных сторон и их коммуникационные потребности](#)
  - [2. Процедуры коммуникаций](#)
  - [3. Процедура эскалации](#)
  - [4. Хранение и архивирование информации](#)
- [Контроль коммуникации](#)
  - [9. Оценка эффективности коммуникаций](#)

## План управления коммуникациями

### “Создание автоматизированной системы для магазина одежды”1Стиль””

**Проект:** Создание конфигурации магазина 1Стиль

**Заказчик:** Менеджеры по продажам

**Дата создания:** 23.08.2025

**Версия:** 1.0

---

#### Утверждено:

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

---

## 1. Цель и область применения

Цель данного плана — определить процессы, инструменты и методы управления коммуникациями в проекте разработки информационной базы для магазина одежды. Документ обеспечивает эффективный обмен информацией между всеми заинтересованными сторонами, чтобы решения принимались своевременно и на основе актуальных данных.

## 2. Входные данные

План управления проектом; Реестр заинтересованных сторон; Требования проекта; Факторы организационной среды; Активы организационного процесса.

## 3. Инструменты и методы

Анализ требований к коммуникациям; Технологии коммуникаций (1С, почта, Telegram, Google Meet, корпоративный диск); Модель коммуникаций; Методы коммуникаций (очно, email, чаты, видеоконференции); Собрания (еженедельные).

## 4. Выходные данные

План управления коммуникациями; Обновления организационных шаблонов; Расписание коммуникаций для участников.

# Управление коммуникациями

## 1. Реестр заинтересованных сторон и их коммуникационные потребности

**Роль | ФИО | Интерес/Цель | Информация | Формат | Частота | Канал |**

Заказчик | Сорокин Г.В. | Получение готового решения | Статус проекта | Отчёт PDF | Еженедельно | Email |

Руководитель проекта | Нечаева Н. А. | Контроль сроков и задач | Сводка статуса | Презентация | Еженедельно | Совещание

Бизнес-аналитик | Сидорова Н.В. | Уточнение требований | Изменения требований | Документ Word | По мере необходимости | Telegram/Meet |

Разработчик 1С | Фирсов К.А | Выполнение задач | Технические задания | Файлы 1С/Google Docs | Ежедневно | Чат/Confluence |

Тестирующий | Гиниятуллина Ю. С. | Проверка функционала | Отчёты о дефектах | Google Sheets | Каждый спринт | Чат/Email |

Пользователь | Менеджеры по продажам | Проверка удобства системы | Инструкция и интерфейс | PDF-гид | По готовности | Email/Встреча |

## 2. Процедуры коммуникаций

**Тип коммуникации | Описание | Участники | Формат | Частота | Ответственный |**

Плановое совещание | Обзор хода проекта | Вся команда | Встреча (онлайн) | Еженедельно | Руководитель проекта |

Дневной отчёт | Краткий статус выполнения задач | Разработчик | Текст в чате | Ежедневно | Разработчик |

Отчет заказчику | Результаты недели | Заказчик и руководитель проекта | PDF-отчёт | Еженедельно | Менеджер проекта |

Согласование требований | Уточнение ТЗ | Бизнес-аналитик и заказчик | Google Docs/Meet | По необходимости | Аналитик |

Сообщение об изменениях | Извещение о корректировках | Вся команда | Email/Confluence | По факту изменений | Менеджер проекта |

Отчет о тестировании | Результаты тестов | Тестирующий и разработчик | Google Sheets | После каждого спринта | Тестирующий |

Финальная презентация | Демонстрация готового решения | Все участники | Презентация/Демо | 1 раз в конце проекта | Руководитель проекта |

### **3. Процедура эскалации**

Уровень | Тип проблемы | Ответственный | Действия | Срок реакции |  
1 | Техническая ошибка | Разработчик | Сообщить в чат | В течение 2 часов |  
2 | Требования не согласованы | Аналитик | Созвать встречу с заказчиком | 1 рабочий день |  
3 | Задержка сроков | Руководитель проекта | Доклад заказчику и корректировка плана | 1 день |  
4 | Критический сбой | Руководитель проекта и заказчик | Принятие решения о приоритетах | Немедленно |

### **4. Хранение и архивирование информации**

Тип документа | Место хранения | Ответственный | Срок хранения |  
Отчёты о статусе | Google Диск / Confluence | Менеджер проекта | До конца проекта |  
Техническая документация | Репозиторий 1С / Confluence | Разработчик | Постоянно |  
Отчёты о тестировании | Google Sheets | Тестировщик | 6 месяцев |  
Переписка с заказчиком | Корпоративная почта | Руководитель проекта | 1 год |  
Итоговые документы | Общий архив компании | Руководитель проекта | Постоянно |

## **Контроль коммуникации**

### **9. Оценка эффективности коммуникаций**

Метод | Описание | Периодичность | Ответственный |  
Опрос участников | Оценка удовлетворенности коммуникациями | Раз в месяц | Руководитель проекта |  
Анализ обратной связи | Проверка своевременности и точности

сообщений | Раз в спринт | Аналитик |

Обзор отчётности | Сравнение плановых и фактических отчётов | Раз в неделю | Руководитель проекта |

Ретроспектива | Выявление проблем в коммуникациях и их улучшение |

После каждого спринта | Вся команда |