

- [План управления коммуникациями проекта](#)
 - [“Реализация системы лояльности на основе суммы выкупа”](#)
 - [1. Введение](#)
 - [2. Анализ заинтересованных сторон](#)
 - [2.1 Потребности в информации](#)
 - [3. Матрица коммуникаций](#)
 - [3.1 Регулярные коммуникации](#)
 - [3.2 Специальные коммуникации](#)
 - [4. Методы коммуникации](#)
 - [4.1 Типы коммуникаций](#)
 - [4.2 Каналы коммуникации](#)
 - [5. Отчетность](#)
 - [5.1 Типы отчетов](#)
 - [5.2 Шаблоны отчетов](#)
 - [6. Управление коммуникациями](#)
 - [6.1 Правила коммуникаций](#)
 - [6.2 Эскалация](#)
 - [7. Хранение информации](#)
 - [7.1 Репозитории](#)
 - [7.2 Управление версиями](#)

План управления коммуникациями проекта

“Реализация системы лояльности на основе суммы выкупа”

Проект: Доработка конфигурации магазина 1Сстиль

Заказчик: ИП Сорокин Г.В.

Дата создания: Август 2025

Версия: 1.0

1. Введение

План управления коммуникациями определяет процессы, типы и методы коммуникаций в проекте.

2. Анализ заинтересованных сторон

2.1 Потребности в информации

Заинтересованная сторона	Информация	Частота	Формат
Заказчик	Статус проекта	Еженедельно	Встреча
Команда проекта	Задачи, статус	Ежедневно	Stand-up
Пользователи	Обучение	По расписанию	Тренинг
Руководство	Прогресс, риски	Ежемесячно	Отчет

3. Матрица коммуникаций

3.1 Регулярные коммуникации

Тип коммуникации	Участники	Частота	Длительность	Канал
Daily Stand-up	Команда	Ежедневно	15 мин	Лично
Статус-встреча с заказчиком	Заказчик, РП	Еженедельно	1 час	Лично
Планерка команды	Команда	Понедельник	1 час	Лично
Отчет руководству	Руководство	Ежемесячно	-	Email

3.2 Специальные коммуникации

- **Демонстрации:** По завершении каждой фазы
 - **Обучение пользователей:** Перед внедрением
 - **Встречи комитета по изменениям:** По мере необходимости
 - **Экстренные коммуникации:** При критических проблемах
-

4. Методы коммуникации

4.1 Типы коммуникаций

Тип	Применение	Преимущества
Интерактивные	Встречи, звонки	Мгновенная обратная связь
Push	Email, отчеты	Документирование
Pull	Wiki, репозиторий	Доступ по требованию

4.2 Каналы коммуникации

- **Личные встречи:** Для важных обсуждений
 - **Видеоконференции:** Для удаленных участников
 - **Email:** Для формальных коммуникаций
 - **Мессенджеры (Slack):** Для оперативного общения
 - **Confluence:** Для документации
 - **Jira:** Для управления задачами
-

5. Отчетность

5.1 Типы отчетов

Отчет	Аудитория	Частота	Ответственный
Статус-отчет	Заказчик	Еженедельно	РП
Отчет по освоенному объему	Заказчик, Спонсор	Ежемесячно	РП
Отчет по рискам	Комитет	Еженедельно	РП
Технический отчет	Команда	По мере необходимости	ВР

5.2 Шаблоны отчетов

- Шаблон статус-отчета
 - Шаблон отчета по рискам
 - Шаблон отчета EVM
 - Шаблон протокола встречи
-

6. Управление коммуникациями

6.1 Правила коммуникаций

- Все важные решения документируются
- Протоколы встреч рассылаются в течение 24 часов
- Email отвечаются в течение 1 рабочего дня
- Экстренные вопросы решаются в течение 4 часов

6.2 Эскалация

Уровень	Кому	Время отклика
1	РП	4 часа
2	Комитет	1 день
3	Заказчик	2 дня

7. Хранение информации

7.1 Репозитории

- **Git:** Код проекта
- **Confluence:** Документация проекта
- **SharePoint:** Официальные документы
- **Jira:** Задачи и баги

7.2 Управление версиями

- Все документы версионизируются
 - Используется семантическое версионирование
 - История изменений сохраняется
-

Утверждено:

Руководитель проекта: _____

Дата: _____