



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Ingegneria del Software: Manutenzione e Testing

COMMUNICATION MANAGEMENT PLAN



ANNO ACCADEMICO 2015/2016

Versione 1.1

Top Manager:

Nome
Prof. De Lucia Andrea

Project Manager:

Nome	Matricola
De Chiara Davide	0222500088
Longo Alessandro	0222500121

Revision History:

Data	Versione	Descrizione	Autore
11/10/2015	1.0	Stesura documento	Alessandro Longo Davide De Chiara
24/11/2015	1.1	Modifica 2.2, 4.2	Alessandro Longo Davide De Chiara

Indice

1. Introduction	4
1.1. Purpose	4
1.2. References	4
1.2.1. Internal References.....	4
1.2.2. External References	4
1.3. Document Maintenance	4
2. Participant Roles and Responsibilities	5
2.1. Project Structure	5
2.1.1. Project Sponsor	5
2.1.2. Project Manager	5
2.2. Stakeholder contact information.....	5
3. Communication Process	7
3.1. Informal.....	7
3.2. Formal	7
3.2.1. Status Meetings	7
3.2.2. Status Reports	7
4. Communication Management	8
4.1. Communication Distribution	8
4.2. Communication Tracking and Storage	10
4.3. Communication Information and Metrics	11

1. Introduction

1.1. Purpose

Lo scopo del Communication Plan è di descrivere come le comunicazioni saranno gestite per tutto il ciclo di vita del progetto.

Si descrivono quindi le comunicazioni pianificate e periodiche che avvengono tra tutti gli Stakeholder del progetto. Inoltre copre anche comunicazioni pianificate sia scritte che orali, risposte a richieste d'informazioni, la frequenza delle comunicazioni schedate, e le persone responsabili a fornire le informazioni.

Tale piano è un piano sussidiario del Software Project Management Plan.

1.2. References

1.2.1. Internal References

Si rimanda al Document Repository su Google Drive.

1.2.2. External References

Si fa riferimento al PMBOK 5, capitolo 10.

1.3. Document Maintenance

Il documento viene aggiornato quando necessario, in base alle necessità emergenti di progetto o alla modifica di prassi relative alla comunicazione di progetto.

Altresì le informazioni relative alla comunicazione da parte degli stakeholder possono variare per cui è necessario cambiare parte del documento.

2. Participant Roles and Responsibilities

2.1. Project Structure

2.1.1. Project Sponsor

Il Project Sponsor è lo Stakeholder che ha proposto ed effettuato il sign-off del progetto. E' il principale Stakeholder da considerare e colui da cui dipendono le sorti del progetto.

Ragion per cui egli deve essere informato periodicamente sullo stato di avanzamento del progetto da parte del Project Manager.

Chiarificazioni circa i requisiti di progetto ed altri dettagli vengono fornite ai Project Manager che provvedono a disseminarle all'interno dei Team di progetto.

2.1.2. Project Manager

Il Project Manager fa capo al Top Manager.

Egli ha il compito di comunicare lo stato del progetto per quanto riguarda scope, tempo, costi, così come controllare e monitorare lo stato dei rischi.

Compito del Project Manager è assicurarsi che le informazioni siano tempestive ed accurate.

Egli ha inoltre il compito di revisionare ed approvare le informazioni fornite ai vari Stakeholder ed assicurarsi che essi siano sempre coinvolti all'interno del progetto.

2.2. Stakeholder contact information

Nome	Posizione	Interno/ Esterno	Ruolo nel progetto	Informazioni di contatto
De Lucia Andrea	Docente	Interno	Top Manager / Sponsor	adelucia@unisa.it
Di Nucci Dario	Dottorando	Interno	Advisor	ddinucci@gmail.com
Davide De	Studente	Interno	Project	Mail:

Chiara			Manager	davidedechiara0@gmail.com Cellulare/Chatt: 328 9326257 Skype: davidedechiara0
Alessandro Longo	Studente	Interno	Project Manager	Mail: alexlongo87@gmail.com Cellulare/Chat: 328 5761518 Skype: alex87longo
Di Domenico Carlo	Studente	Interno	Team Member	chardido993@gmail.com
Esposito Fabio	Studente	Interno	Team Member	f.esposito88@studenti.unisa.it
Korniychuk Alina	Studente	Interno	Team Member	adolcina@gmail.com
Martiniello Pasquale	Studente	Interno	Team Member	pa_ky94@live.it
Pecorelli Fabiano	Studente	Interno	Team Member	fabianopecorelli@gmail.com
Zanin Elvira	Studente	Interno	Team Member	zaninelvira@gmail.com
Castellano Dario	Studente	Interno	Team Member	dariocastellano18@gmail.com
D'Avanzo Antonio Luca	Studente	Interno	Team Member	antonioldavanzo93@gmail.com
De Blasio Christian	Studente	Interno	Team Member	yagamy16@gmail.com
De Rosa Federico	Studente	Interno	Team Member	fede3ro@gmail.com
Shevchenko Sergiy	Studente	Interno	Team Member	sergio@shev.pro
Tufano Giuseppina	Studente	Interno	Team Member	giusy2709@gmail.com

3. Communication Process

3.1. Informal

La comunicazione informale consiste di e-mail, conversazioni o chiamate, e deve essere di supplemento e potenziare la comunicazione formale. Ogni informazione o dato emerso da comunicazioni informali che può essere rilevante per altri Stakeholder del progetto deve essere reso noto al Project Manager che provvederà a distribuirlo e disseminarlo nelle modalità opportune.

3.2. Formal

Diverse sono le forme di comunicazione formale utilizzate nell'ambito del progetto come descritto di seguito.

3.2.1. Status Meetings

Ci sono tre tipologie di Status Meetings:

1. Interni al team di progetto. Meeting per l'assegnazione di task, attività, condivisione di informazioni e assunzione di decisioni di tipo tattiche e non strategiche.
2. Di integrazione. Meeting per l'assegnazione di task, attività, condivisione di informazioni e assunzione di decisioni in merito all'integrazione del lavoro dei team.
3. Con Project Sponsor. Meeting per la condivisione di informazioni circa lo stato di avanzamento del progetto e per l'assunzione di decisioni di tipo strategico.

3.2.2. Status Reports

Vista la taglia del progetto e così come concordato con il Project Sponsor, degli status report verranno prodotti su richiesta di quest'ultimo.

Tali report provvederanno a fornire informazioni come:

- Project status on major activities

- Project schedule
- Budget and cost tracking
- Status of issues and risks
- Health status
- Status of action items, if applicable.
- Future or planned activities

Lo scopo è il coinvolgimento attivo degli stakeholder nell'ambito del progetto. Le informazioni contenute devono avere un dettaglio tale da consentire agli Stakeholder di poter prendere delle decisioni informate.

4. Communication Management

4.1. Communication Distribution

Gli status meetings vengono preceduti da una agenda che conterrà le informazioni essenziali circa il meeting (luogo ed ora, partecipanti al meeting, informati del meeting, punti chiave dell'agenda, time and minute keeper) inviata a tutti i partecipanti al meeting e a coloro che devono essere informati del meeting.

A tale mail segue in ogni caso una risposta di presa visione con comunicazione di presenza o assenza dal meeting, entro 24 ore dall'invio della mail.

A seguire lo status meeting vi è una minuta, redatta dal minute keeper, che rende noto ai partecipanti e non partecipanti gli action items intrapresi.

Il canale comunicativo per tutte le informazioni riguardanti gli status meetings è l'e-mail.

Gli status report vengono, in genere, comunicati in una presentazione a cui sono convocati gli stakeholder interessati. Tale convocazione può essere previo accordo tra le parti utilizzando l'email.

Tuttavia questi status report possono essere richiesti dagli Stakeholder (Project Sponsor) senza la modalità di presentazione sopra indicata.

Le richieste di chiarimento possono adoperare il canale e-mail se tali richieste possono essere utili ad altri stakeholder del progetto. In tal caso la comunicazione è bottom-up tra Team member e Project Manager.

Tali richieste, se urgenti (deadline imminente) possono utilizzare canali comunicativi alternativi così come definito dagli stakeholder.

Le informazioni relative al progetto devono in ogni caso tener conto dei requisiti di comunicazione espressi da ogni stakeholder come si evince dalla seguente tabella:

Nome	Interno/ Esterno	Ruolo nel progetto	Status Meeting	Request for Clarification	Status Report
De Lucia Andrea	Interno	Top Manager / Sponsor	e-mail (cc)	-	e-mail
Di Nucci Dario	Interno	Advisor	e-mail (cc)	-	e-mail
Davide De Chiara	Interno	Project Manager	e-mail	e-mail (formal) chat (informal) mobile (urgency)	e-mail
Alessandro Longo	Interno	Project Manager	e-mail	e-mail (formal) chat (informal) mobile (urgency)	e-mail
Di Domenico Carlo	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
Esposito Fabio	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
Korniychuk Alina	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)

Martiniello Pasquale	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
Pecorelli Fabiano	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
Zanin Elvira	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
Castellano Dario	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
D'Avanzo Antonio Luca	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
De Blasio Christian	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
De Rosa Federico	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
Shevchenko Sergiy	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)
Tufano Giuseppina	Interno	Team Member	e-mail	-	e-mail (cc)

4.2. Communication Tracking and Storage

Per il tracking e lo storage delle email scambiate tra i vari stakeholder si adopera Google Groups.

Per la collaboratività si adopera: Google Drive per consentire una gestione documentale. Il repository GitHub verrà utilizzato inoltre per mettere a disposizione del Project Sponsor i documenti di progetto.

4.3. Communication Information and Metrics

Metriche relative alla comunicazione possono essere redatte in corso di progetto. Le principali sono definite di seguito:

- **Numero di status meetings**
- **Numero di agende**
- **Numero di minute**
- **Agenda inviata entro le 24 ore/12 ore**
- **Risposta ad agenda entro le 24 ore/12 ore/6 ore/3 ore**
- **Minuta inviata entro le 24 ore/12 ore**
- **Risposta a minuta entro le 24 ore/12 ore/6 ore/3 ore**
- **Numero di Request for clarification (formale)**
- **Risposta a Request for clarification entro le 24 ore/12 ore/6 ore/3 ore**
- **Communication abuse:** E-Mail inviate agli stakeholder non pertinenti il progetto o da non inviare allo stakeholder in questione.
- **Numero di status report**