**План коммуникаций**

**Проект «Разработка приложения для составления отчетов по результатам внутреннего аудита»**

**Оглавление**

[Ограничения коммуникации 2](#_heading=h.gjdgxs)

[Реестр участников проекта 3](#_heading=h.1fob9te)

[Встречи](#_heading=h.3znysh7) 5

[Документы (или другие данные, например, код) и их хранение](#_heading=h.2et92p0) 7

[Электронная почта](#_heading=h.3dy6vkm) 7

[Командировки](#_heading=h.1t3h5sf) 8

[Рассылки по статусу проекта](#_heading=h.4d34og8) 8

[Обновление и контроль исполнения плана коммуникаций 8](#_heading=h.3rdcrjn)

# Ограничения коммуникации

Приоритетным способом решения вопросов является еженедельное совещание по проектам и ежемесячное отчетное совещание по промежуточным итогам проекта.

Приоритетными способами связи являются (по убыванию):

* Письменное сообщение по внутренней корпоративной почте (в копии письма поставить своего непосредственного руководителя и Project manager (далее по тексту PM));
* Сообщение в мессенджере Telegram;
* Телефонный звонок (при соблюдении условий ниже).

При необходимости срочного решения возникшего вопроса обратиться (по убыванию):

* К сотруднику, отвечающему по данному вопросу (см реестр участников проекта);
* К своему непосредственному руководителю;
* К руководителю департамента, в зону ответственности которого относится данный вопрос.

При необходимости звонка и\или видеозвонка учитывать часовой пояс той местности, где находится сотрудник (график командировок находится в соответствующей папке Дирекции по персоналу на внутреннем ресурсе).

При необходимости решения вопроса с сотрудником, который находится в отпуске (график отпусков находится в соответствующие папке Дирекции по персоналу на внутреннем ресурсе) – переадресовать вопрос его непосредственному руководителю по внутренней почте, в копии поставить своего непосредственного руководителя и PM.

В случае, если не получен ответ на поставленный вопрос в течение рабочих суток – обратиться к PM.

# Реестр участников проекта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Группа** | **Имя** | **Роль и др.информация** | **Контакты** | **Язык** | **Время, локация** |
|  | **Генеральный директор** | Иванов Иван Иванович | Заказчик  Ключевые вопросы по дизайну, функционалу и приемке проекта.  Согласование и утверждение основной документации по проекту. | [gd@mail.com](mailto:gd@mail.com)  +7 383 111 11 11 (приемная) | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Группа советников Генерального директора** | Новиков Максим Викторович | Product manager (далее по тексту PO)  Вопросы по дизайну, функционалу и приемке проекта.  Промежуточная отчетность по выполнению проекта.  Согласование основной документации по проекту. | [nmv@mail.com](mailto:nmv@mail.com)  +7 913 111 11 11 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Дирекция по качеству** | Ли Наталья Юрьевна | Project manager  Вопросы по коммуникации и проекту. | [lnu@mail.com](mailto:lnu@mail.com)  +7 913 383 9163 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Начальник ИТО** | Петров Петр Петрович | TeamLead (Руководство группой разработки)  Вопросы, касающиеся функционала проекта. | [ppp@mail.com](mailto:ppp@mail.com)  +7 913 222 22 22 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Ведущий программист ИТО** | Петров Василий Васильевич | Back-end разработчик | [pvv@mail.com](mailto:pvv@mail.com)  +7 913 333 33 33 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Программист ИТО** | Петров Андрей Александрович | Front-end разработчик | [paa@mail.com](mailto:paa@mail.com)  +7 913 444 44 44 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Системный инженер** | Петров Владислав Иванович | DevOps инженер | [pvi@mail.com](mailto:pvi@mail.com)  +7 913 555 55 55 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Дирекция по маркетингу** | Кружкова Марина Александровна | Дизайнер  Вопросы, касающиеся дизайна проекта. | [kma@mail.com](mailto:kma@mail.com)  +7 0913 666 66 66 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Юридический департамент** | Звягина Ирина Ивановна | Юридический директор  Вопросы, касающиеся нормоконтроля основной документации по проекту. | [zii@mail.com](mailto:zii@mail.com)  +7 913 777 77 77 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Дирекция по финансам** | Денежко Галина Федоровна | Финансовый директор  Вопросы, касающиеся бюджета проекта. | [dgi@mail.com](mailto:dgi@mail.com)  +7 913 888 88 88 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Дирекция по безопасности** | Безопасник Борис Анатольевич | Специалист по информационной безопасности  Вопросы, касающиеся информационной безопасности проекта. | [bba@mail.com](mailto:bba@mail.com)  +7 913 999 99 99 | Русский | Новосибирск (GMT+7) |
|  | **Управление качеством** | Сидоров Антон Владимирович | QA инженер  Вопросы, касающиеся тест-планов, проведения тестирования, соответствия критериев приемки продукции и остальные вопросы по управлению качеством проекта. | [iqa@mail.com](mailto:iqa@mail.com)  +7 913 100 11 11 | Русский | Москва  (GMT+3)  **!!!Учитывать разницу часового пояса!!!** |

# Встречи

Перечислите здесь все встречи по проекту.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Встреча** | **Описание** | **Участники** | **Пре- и пост-реквизиты** | **Ответственный** |
|  | Понедельник 13:00  (Главная переговорная в дирекции) | Еженедельное совещание по проекту | PO  PM  Back-end dev  Front-end dev  DevOps инженер  QA инженер  Отдельно могут привлекаться любые специалисты из различных дирекций при необходимости (согласно ИСР). Для этого не позднее четверга, предшествующего дню совещания оповестить по внутренней электронной почте, в копии поставить PO, PM и руководителя соответствующей дирекции. | Пре-:   * Выдержка из ИСР согласно соответствующим срокам; * Дорожная карта проекта.   Пост-:   * Протокол по итогам совещания; * Обновленный ИСР и дорожная карта (MsProject) | За проведение совещания – PO;  За составление протокола и обновление ИСР и дорожной карты – PM.  За исполнение решений по протоколу – руководитель соответствующего подразделения (см протокол). |
|  | Последний четверг месяца (см рассылку с приглашением от PM)  13:00 | Ежемесячный отчет по итогам реализации проекта | Генеральный директор  PO  PM  Back-end dev  Front-end dev  DevOps инженер  QA инженер  Отдельно могут привлекаться любые специалисты из различных дирекций при необходимости (согласно ИСР). Для этого не позднее четверга, предшествующего дню совещания оповестить по внутренней электронной почте, в копии поставить PO, PM и руководителя соответствующей дирекции. | Пре-:   * Выдержка из ИСР согласно соответствующим срокам; * Дорожная карта проекта.   Пост-:   * Протокол по итогам совещания; * Обновленный ИСР и дорожная карта (MsProject) | За проведение совещания – PO;  За составление протокола и обновление ИСР и дорожной карты – PM.  За исполнение решений по протоколу – руководитель соответствующего подразделения (см протокол). |
|  | Внеплановое совещание по проекту (любое время согласно рабочему графику организации) | При необходимости проведения внепланового совещания обратиться к PO, в том числе для согласования места проведения и состава рабочей группы. | Состав участников согласно поставленных вопросов (решение принимает PO). | Пре-:   * Выдержка из ИСР согласно соответствующим срокам; * Дорожная карта проекта.   Пост-:   * Протокол по итогам совещания;   Обновленный ИСР и дорожная карта (MsProject) | За проведение совещания – PO;  За составление протокола и обновление ИСР и дорожной карты – PM.  За исполнение решений по протоколу – руководитель соответствующего подразделения (см протокол). |

# Документы (или другие данные, например, код) и их хранение

Вся необходимая документация хранится на внутренних ресурсах организации в соответствующих папках Дирекции по качеству и приемной Генерального директора.

При необходимости получения актуальной версии документа обратиться к PM.

Согласование и утверждение документов осуществляется путем внутренней системы электронного документооборота.

Распространение любой документации вне организации запрещено. Доступ к изменению документации закрыт. Доступ к документации ИТО закрыт, в том числе для чтения, все регламентирующие документы по данной дирекции находятся в Дирекции по качеству.

При оформлении любой регламентирующей документации осуществляется нормоконтроль специалистами Дирекции по качеству (данная функция предусмотрена в системе электронного документооборота автоматически).

# Электронная почта

**Листы рассылки:**

* Для данного проекта предусмотрена группа [project@mail.com](mailto:project@mail.com) для рассылки актуальной информации и вопросов по данному проекту.
* При необходимости решения вопроса лично – обратиться к реестру участников проекта или в Дирекцию по качеству для получения актуального списка контактов дирекций организации.

**Правила переписки в рамках проекта:**

* В организации предусмотрена утвержденная форма письма с обязательными реквизитами и дисклеймерами. Данная функция включена во внутреннюю корпоративную почту автоматически, удалять запрещено;
* При решении вопросов в рамках проекта необходимо ставить в копию письма PM;
* При переписке необходимо соблюдать правила делового этикета, должна отсутствовать ненормативная лексика, а также переход на личности.

# Командировки и отпуска

Актуальный график командировок и отпусков можно уточнить в приемной Генерального директора, в Дирекции по персоналу или Дирекции по качеству.

# Рассылки по статусу проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Рассылка** | **Частота, время** | **Получатели** | **Формат** | **Содержание** |
| 1 | Напоминания о совещаниях | Еженедельно в 12:00  Последний четверг месяца в 12:00 | [project@mail.com](mailto:project@mail.com) | Внутренняя почта | Напоминание о еженедельном\ежемесячном совещании |
| 2 | Внеплановое совещание | По необходимости | [project@mail.com](mailto:project@mail.com) | Внутренняя почта | Время, место проведения, состав рабочей группы |
| 3 | Протокол по итогам совещания, обновленный ИСР и дорожная карта | Не позднее 17:00 в день совещания | [project@mail.com](mailto:project@mail.com) | Внутренняя почта | Протокол, актуализированная ИСР и дорожная карта |

# Обновление и контроль исполнения плана коммуникаций

Ответственность за контроль исполнения и актуализацию плана коммуникации несет PO.

При актуализации плана коммуникации PO осуществляет рассылку актуальной версии в project@mail.com.