# 沟通管理战略模板

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** | PRINCE2管理产品项目 | | |
| **日期:** | 2015-05-17 | **版本类型:** | V1.00 |
| **作者:** | 禹帅林，宋磊，张兵 | | |
| **所有者:** | PRINCE2产品原创团队 | | |
| **客户:** | 所有PRINCE2的实践者 | | |
| **文档编号:** | P2-A04-JX-沟通管理战略 | | |

备注：此文档只有在打印时，才能生效。

**修订历史**

**下次版本发布日期： 2016-12-01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修订日期** | **上次修订日期** | **修订记录** | **修订人** |
| 2015-05-17 | 无 | 翻译和创建中文版模板 | 张兵 |
| 2015-11-07 | 2015-05-17 | 模板完善，增加分享人 | 禹帅林 |
|  |  |  |  |

**批准**

此文档要得到以下批准，并保存一份签字版在项目文件中。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **签字** | **职位** | **批准日期** | **版本** |
| 杨泉 | 杨泉 | 团队主管 | 2015-05-31 | V0.50 |
| 杨泉 | 杨泉 | 团队主管 | 2015-12-01 | V1.00 |
|  |  |  |  |  |

**分发**

此文档要分发给以下人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职位** | **分发日期** | **版本** |
| PRINCE2产品原创团队全体成员 | 无 | 2015-05-31 | V0.50 |
| PRINCE2实践者、学习者、爱好者 | 无 | 2015-12-01 | V1.00 |
|  |  |  |  |

# 产品概述

|  |  |
| --- | --- |
| **目的** | 沟通管理战略包括向项目内部和外部各方进行沟通的方式和频度的描述。它通过建立一个可控双向信息流来促进利益相关方的联系。 |
| **内容** | 沟通管理战略应该包括下面主题：  [介绍 4](#_Toc419646260)  [沟通步骤 4](#_Toc419646261)  [工具和技术 4](#_Toc419646262)  [记录 4](#_Toc419646263)  [报告 4](#_Toc419646264)  [沟通活动的时间 4](#_Toc419646265)  [角色和职责 4](#_Toc419646266)  [利益相关方分析 5](#_Toc419646267)  [各利益相关方需要的信息 5](#_Toc419646268) |
| **建议** | 沟通管理战略源自：公司沟通政策（例如：上市公司信息的披露规定）；项目群信息管理战略；项目启动文件的其他部分（特别是项目管理团队结构、风险管理战略、质量管理战略和配置管理战略）；专题研讨会/与利益相关方的非正式讨论；利益相关方分析。  沟通管理战略可以采取多种格式，包括：独立产品或项目启动文件的一部分；文件，电子表格或思维导图；项目管理工具中的条目。  商业论证应符合以下质量标准：   * 已确认所有的利益相关方并对其沟通要求进行了咨询 * 所有的利益相关方对沟通内容、频率和方法达成了一致 * 已经考虑了沟通的统一标准 * 用于执行沟通所需的时间、投入和资源已经在阶段计划中进行了配置 * 沟通格式和频度对于项目的重要性和复杂程度来说是合适的 * 如果项目是项目群的一部分，在沟通管理战略中已经明确定义了沟通路线，以及项目和项目群之间的报告结构 * 在合适的情况下，沟通战略充分利用公司沟通设施（例如，通过营销公司部门来分发项目公报） |

**使用说明：**

1. 此模板分为二个部分
   1. 第一部分：产品说明，此说明以前的内容为产品概述说明及产品模板版本记录。
   2. 第二部分：产品模板，此说明以后的内容为产品模板。
2. 模板使用时，通读完第一部分，了解产品的目的和内容后，删除第一部分，填写第二部分。

# 沟通管理战略

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** |  | | |
| **日期:** |  | **版本类型:** |  |
| **作者:** |  | | |
| **所有者:** |  | | |
| **客户:** |  | | |
| **文档编号:** |  | | |

备注：此文档只有在打印时，才能生效。

**修订历史**

**下次版本发布日期：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修订日期** | **上次修订日期** | **修订记录** | **修订人** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**批准**

此文档要得到以下批准，并保存一份签字版在项目文件中。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **签字** | **职位** | **批准日期** | **版本** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**分发**

此文档要分发给以下人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职位** | **分发日期** | **版本** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### 介绍

（阐述目的、目标和范围，并确认谁来负责这个战略）

### 沟通步骤

（对任何可能采用的沟通方法的描述（或参考）。任何与公司或项目群管理所订标准的差异和产生差异的理由应该被突出强调）

### 工具和技术

（为沟通流程的每个步骤建议任何将使用的工具，和可能使用的技术）

### 记录

（定义需要什么样的沟通记录，以及他们保存在哪里（例如，外部通信的记录情况））

### 报告

（描述在沟通过程中将生产的相关报告，包括报告的目的，时间，接收方（例如，绩效指标））

### 沟通活动的时间

（阐述何时进行正式沟通（例如阶段收尾时），包括何时对沟通方法的绩效进行审计

### 角色和职责

（描述谁对沟通流程的各个方面负责，包括任何参与沟通的公司和项目群管理层角色）

### 利益相关方分析

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **利益相关方** | **现在关系** | **期望关系** | **接口** | **关键信息** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### 各利益相关方需要的信息

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **利益相关方** | **项目提供的必要信息** | **需要收集的必要信息** | **信息提供方和收集方** | **沟通频率** | **沟通方式** | **沟通格式** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |