**Система Каскад - учет муниципального имущества, земельных участков и договоров их аренды – План коммуникации**

**Оглавление**

[Ограничения коммуникации 2](#_gjdgxs)

[Реестр участников проекта 3](#_1fob9te)

[Встречи 4](#_3znysh7)

[Документы (или другие данные, например, код) и их хранение 6](#_tyjcwt)

[Переводы 6](#_3dy6vkm)

[Электронная почта 6](#_1t3h5sf)

[Командировки 7](#_4d34og8)

[Рассылки по статусу проекта 7](#_2s8eyo1)

[Контроль доступности 7](#_17dp8vu)

[Прочие аспекты коммуникации 8](#_3rdcrjn)

[Обновление и контроль исполнения плана коммуникаций 8](#_26in1rg)

**Ограничения коммуникации**

Перечислите здесь все факторы, которые могут оказать влияние на коммуникацию в проекте. После составления плана коммуникации проанализируйте, все ли аспекты вы учли.

* Внутренние отношения между департаментами;

**Реестр участников проекта**

Перечислите здесь всех участников проекта (не только команду, но и заинтересованных лиц, с которыми предполагается коммуникация).

Для каждого участника должны быть определены:

* Роль, должность;
* Все возможные способы связи с ним;
* Предпочтительный способ связи (выделен красным шрифтом);
* Язык и уровень владения;
* Рабочее время;
* Локация;
* Любая важная дополнительная информация.

Например:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Группа** | **Имя** | **Роль и др.информация** | **Контакты** | **Язык** | **Время, локация** |
|  | **ЦИТ Татарстан**  **Команда разработки** | **Матвеев Сергей**  **(м)** | Руководитель проекта | [matser@cit.ru](mailto:matthew.peterson@alpha.com)  Моб.: +79872902020 | Русский | GMT+3 (Москва) |
|  | **ЦИТ Татарстан**  **Команда разработки** | **Олег Шабалов**  **(м)** | Продакт менеджер | [olegshab@cit.ru](mailto:olegshab@cit.ru)  Моб.: +79872902021 | Русский | GMT+3 (Москва) |
|  | **ЦИТ Татарстан**  **Команда разработки** | **Ильдар Галеев**  **(м)** | Синьор разработчик Бэкенд | [galeev@cit.ru](mailto:galeev@cit.ru)  Моб.: +79872902022 | Русский | GMT+3 (Москва) |
|  | **ЦИТ Татарстан**  **Команда разработки** | **Роман Васнецов**  **(м)** | Мидл Разработчик Бэкенд | [roman@cit.ru](mailto:roman@cit.ru)  Моб.: +79872902023 | Русский | GMT+3 (Москва) |
|  | **ЦИТ Татарстан**  **Команда разработки** | **Сергей Кругляков**  **(м)** | Синьор Разработчик Фронтенд | [kruglyakovs@cit.ru](mailto:kruglyakovs@cit.ru)  Моб.: +79872902024 | Русский | GMT+3 (Москва) |
|  | **ЦИТ Татарстан**  **Команда разработки** | **Марат Шафигуллин**  **(м)** | Девопс | [marat@cit.ru](mailto:marat@cit.ru)  Моб.: +79872902025 | Русский | GMT+3 (Москва) |
|  | **ЦИТ Татарстан**  **Команда разработки** | **Эльнара Нурисламова**  **(ж)** | Бизнес-аналитик | [elnara@cit.ru](mailto:elnara@cit.ru)  Моб.: +79872902026 | Русский | GMT+3 (Москва) |
|  | **ЦИТ Татарстан**  **Команда разработки** | **Альбина Нурутдинова**  **(ж)** | Менеджер по внедрению | [albina@cit.ru](mailto:albina@cit.ru)  Моб.: +79872902027 | Русский | GMT+3 (Москва) |

**Встречи**

Перечислите здесь все встречи по проекту.

Например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Встреча** | **Описание** | **Участники** | **Пре- и пост-реквизиты** | **Ответственный** |
|  | Заседание технического комитета | Еженедельная встреча для обсуждения деталей процесса, который автоматизируется в рамках проект.  Вторник, 12.00 переговорная #2 | * Продакт менеджер, разработчики | Пре-:   * Повестка * Обновленный перечень задач   Пост-:   * Протокол * Обновленный перечень задач, разосланный участникам и команде IT) * Обновленная доска проекта в Trello. | Проводит продакт менеджер.  Ответственный за повестку и протокол – продакт менеджер. |
|  | Заседание управляющего комитета | Еженедельная встреча для обсуждения хода проекта и спринта  Пятница, 10.00 переговорная №1 | все | Пре-:   * Повестка   Пост-:   * Протокол   - Обновленная доска проекта в Trello. | Проводит руководитель проекта.  Ответственный за повестку и протокол – продакт менеджер. |
|  | Встреча по планированию загрузки участников проекта | Еженедельная встреча для обсуждения нагрузки и возможности коррекции задач,  Понедельник, 16.00, переговорная №1 | все | Пре-:  ● Повестка  Пост-:  ● Протокол  - Обновленная доска проекта в Trello. | Проводит руководитель проекта.  Ответственный за повестку и протокол – продакт менеджер. |

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

Перечислите здесь всю информацию об управлении конфигурацией проекта.

Например:

* Где хранятся, кто и как управляет доступом к хранилищу;
* Кто, как и с какой регулярностью организует тренинги по работе с хранилищем;
* Какой язык используется (например, рабочая переписка может быть на русском, но все проектные документы должны быть на английском или двуязычными), как определить, какой язык использовать в конкретном случае и другие аспекты в случае нескольких языков в проекте;
* Соглашение о наименованиях (правила именования документов);
* Структура хранения документов;
* Ответственные за каждый тип документа, жизненный цикл каждого вида документа;
* Контроль версионности, процесс уведомления об изменениях;
* И.т.д.

**Переводы**

* Переводы не требуются

**Электронная почта**

Перечислите здесь всю информацию о правилах использования электронной почты в проекте.

**Листы рассылки:**

* ProjectKasKad-DistrList (Командировка запрашивается не менее чем за 2 рабочих дня, [ProjectKasKad-DistrList@cit.ru](mailto:ProjectKasKad-DistrList@cit.ru)) – используется для уведомления всех заинтересованных лиц о важных новостях проекта. Получатели: все участники проекта. Ответственный за актуальность листа рассылки: руководитель проекта. Лист обновляется раз в неделю после заседания управляющего комитета.

**Правила переписки в рамках проекта:**

* Не более 4х писем по одному вопросу, если в 4м письме вопрос не закрыт – инициатор первого письма организует встречу;
* Не допускается использование смайликов, мемов и других нерабочих элементов;
* В подписи должен быть указан телефон, по которому с отправителем можно оперативно связаться;
* И т.д.

**Командировки**

* Командировка планируется не менее чем за 2 рабочих дня
* Транспорт обеспечивается службой Яндекс-Такси по корпоративной подписке
* Расходы на проживание не должны превышать 3000 рублей в сутки
* Командировочные выплачиваются по лимитам, утвержденным приказом по предприятию.

**Рассылки по статусу проекта**

Перечислите здесь всю информацию по рассылкам в рамках проекта.

Например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Рассылка** | **Частота, время** | **Получатели** | **Формат** | **Содержание** |
| 1 | Рассылка по статусу проекта для участников технического комитета | Еженедельно, по пятницам, до 10.00 GMT+3 | Участники списка рассылки ProjectKasKad-DistrList | Электронная почта, пример см. по ссылке | * Что сделано за прошедшую неделю (в части автоматизируемого процесса) * Что запланировано на следующую неделю * Основные риски |
| 2 | И т.д. |  |  |  |  |

**Контроль доступности**

Перечислите здесь всю информацию, касающуюся доступности участников проекта.

* Актуальная информация о доступности участников доступна на странице проекта в Confluence (KasKad.projects.cit.ru)

**Обновление и контроль исполнения плана коммуникаций**

* Контроль исполнения настоящего плана осуществляется руководителем проекта не реже раз в две недели,
* По мере необходимости участники проекта могут вносить предложения путем отправки на электронную почту руководителя проекта