**Наименование проекта – 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.

Например:

* Различные языки;
* Разница во времени;
* Разные локации (Москва GMT+3, Лондон GMT, Тюмень GMT+5);
* Вахтовый метод работы;
* Культурные различия;
* Внутренние отношения между департаментами;
* И т.д.

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Подрядчик Альфа** | **Мэтью Петерсон (м)** | Руководитель проекта, главное контактное лицо для нас. | [matthew.peterson@alpha.com](mailto:matthew.peterson@alpha.com)  Моб.: +44 (0) 7758 986846  **Прямой: +44 (0) 151 233 9663**  Офис: +44 (0) 191 201 7667 | Только английский (родной) | GMT (Лондон) |
| **Крис Дугал (ж)** | Руководитель проектного офиса, отвечает за всю программу наших проектов. 1я точка эскалации в случае проблем с Мэтью. Доступна на **WhatsApp.** | [Chris.Dougal@alpha.com](mailto:Chris.Dougal@alpha.com)  **Моб.: +44 7990 574432**  Офис: +44 191 201 7317  Прямой: +44 191 233 9551 | Английский (родной) и русский (pre-intermediate) | GMT (Лондон) |
| **Stephen Smith (м)** | Бэкапный руководитель проекта, ставим в копию во всех коммуникациях с Мэтью Петерсоном, будет заменять его на время отпуска и в др.случаях. | [**Stephen.Smith@ENGICA.com**](mailto:Stephen.Smith@ENGICA.com)  Моб.: +44 7990 574432  Офис: +44 191 201 7317  Прямой: +44 191 233 9551 | Английский (родной, но очень сильный шотландский акцент!). | GMT+3 (Москва) |
|  | **Команда IT** |  |  |  |  |  |
|  | **Команда управления проектом со стороны Заказчика** |  |  |  |  |  |
|  | **Команда управления проектом со стороны IT** |  |  |  |  |  |
|  | **Спонсор со стороны Заказчика** |  |  |  |  |  |
|  | **Спонсор со стороны IT** |  |  |  |  |  |
|  | **Руководитель проекта** |  |  |  |  |  |
|  | **Ответственный за коммуникации** |  |  |  |  |  |
|  | **Функциональные эксперты (рабочая группа)** |  |  |  |  |  |
|  | **Управляющий комитет** |  |  |  |  |  |
|  | **Технический комитет** |  |  |  |  |  |
|  | **И.т.д.** |  |  |  |  |  |

**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 GMT, переговорная #2 | * Участники технического комитета * Руководитель проекта * Ответственный за коммуникации | Пре-:   * Повестка * Обновленный перечень задач   Пост-:   * Протокол * Обновленный перечень задач, разосланный участникам и команде IT) * Обновленная доска проекта в Trello. | Проводит руководитель проекта.  Ответственный за повестку и протокол – Ответственный за коммуникации. |
|  | Заседание управляющего комитета |  |  |  |  |
|  | Встреча по IT инфраструктуре |  |  |  |  |
|  | Встреча рабочей группы |  |  |  |  |
|  | Встреча команды управления проектом |  |  |  |  |
|  | Риск-сессия |  |  |  |  |
|  | Встреча по планированию загрузки участников проекта |  |  |  |  |
|  | Встречи для контроля объема, бюджета и расписания проекта |  |  |  |  |
|  | Встреча по запросу |  |  |  |  |
|  | И т.д. |  |  |  |  |

**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**

Перечислите здесь всю информацию касательно переводов.

Например:

* Какие услуги перевода вам доступны и как их получить;
* Как учитывается время членов команды на переводы или как учитываются расходы на сторонних переводчиков;
* Предпочтительные переводчики (если есть те, кто уже погружен в контекст проекта);
* Необходимое оборудования;
* SLA для переводчиков;
* И т.д.

**Электронная почта**

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

Например:

**Листы рассылки:**

* ProjectName-DistrList ([ProjectName-DistrList@company.ru](mailto:ProjectName-DistrList@company.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**

Перечислите здесь всю информацию, касающуюся командировок и их организации.

Например:

* Насколько заранее необходимо планировать командировку, процесс ее согласования;
* Особенности бронирования билетов, такси, мест проживания и т.д.;
* Как учитывается время членов команды в командировках, как учитываются расходы на командировки;
* Пример плана командировки, отчета о командировке, заявки на суточные, авансового отчета и др.документы;
* И т.д.

**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 ProjectName-TechComm-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.

Например:

* Как вы будете управлять доступностью и контролировать ее;
* Лист доступности (перечень участников проекта с указанием командировок, плановых отпусков, больничных, дней пиковой нагрузки вне проекта и т.д.);
* Лист замен (перечень возможного делегирования задач между участниками в рамках проекта);
* Процесс согласования отпусков, передачи дел;
* И т.д.

**Прочие аспекты коммуникации**

Перечислите здесь информацию о других важных аспектах коммуникации, применимых в вашем проекте (например, правила использования фирменного стиля проекта, требования при работе из дома, стандарты написания комментариев в коде для коллег и т.д.).

**Обновление и контроль исполнения плана коммуникаций**

Перечислите здесь всю информацию о том, как вы будете контролировать исполнение и обновлять план коммуникаций.

Например:

* Кто отвечает за контроль исполнения плана, как это делается и как часто;
* Кто и как может предложить и внести изменения в план коммуникации, кого необходимо информировать в случае изменений;
* И т.д.