|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | کنترل مدیریت ارتباطات پروژه | کد مدرک : FO229-00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تاریخ اتمام** | **وضعیت** | **مسئول اقدام** | **اقدام پیش بینی شده** | **موضوع قابل بررسی** | **اهمیت ذینفع** | **ذینفع** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام مدیر پروژه:** | **عنوان پروژه :** | **نام موسسه :** |
| **نام مسئول :** | | **کد پروژه :** |

* **ذینفع (دریافت کننده** اطلاعات): شخص یا سازمانی که قرار است اطلاعات برای آن ارسال و یا ارائه گردد و یا با وی جلسات منظم برگزار شود.
* **اهمیت ذی نفع:** مطابق با جدول قدرت و منفعت دستورالعمل مدیریت ذینفعان مشخصمی شود.
* **موضوع قابل بررسی:** موضوع اصلاحی که مدنظر ذی نفع می باشد و به صورت مستقیم و یا غیر مستقیم بیان می دارد.
* **اقدام پیش بینی شده:** اقدام اصلاحی که برای جلب نظر ذی نفع مطابق بند قبلی قصد انجام آن را داریم.
* **مسئول اقدام**: فرد یا گروهی که مسئول انجام اقدام اصلاحی طبق بند قبل می باشد.
* **وضعیت**: وضعیت این موضوع و اقدامی که برای آن در نظر گرفته شده است چگونه است (اتمام/ در مرحله اجرا / حل نشده)
* **تاریخ اتمام**: در صورت اتمام موضوع تاریخ آن ثبت می گردد.