Slika, ki vsebuje besede steklenica, oblikovanje, cerkev

Opis je samodejno ustvarjen

Projekt

**ThreatInsight**

**PREDLOGA DOKUMENTOV**

Naredil:

**Teodor Verhovnik**

KOMUNIKACIJSKI PLAN

April 22, 2024

Vsebina

[1. Informacije o projektu 3](#_Toc164643891)

[2. Revizija 3](#_Toc164643892)

[3. Odobritve 3](#_Toc164643893)

[4. Distribucije 3](#_Toc164643894)

[5. Uvod 3](#_Toc164643895)

[6. Postopek komunikacije 3](#_Toc164643896)

[7. Orodja in tehnike 4](#_Toc164643897)

[8. Zapisi 4](#_Toc164643898)

[9. Čas komunikacijskih dejavnosti 4](#_Toc164643899)

[10. Poročila/ matrika zainteresiranih strani 4](#_Toc164643900)

[11. Vloge in odgovornosti 4](#_Toc164643901)

[12. Analiza zainteresiranih skupin 5](#_Toc164643902)

# Informacije o projektu

Ime projekta: ThreatInsight

Cilji projekta: razviti spletno aplikacijo, ki bo na enem mestu ponujala več orodij/storitev kibernetske varnosti za zbiranje podatkov o “tarči”.

# Revizija

Komunikacijski načrt se bo pregledal in posodobil vsake dva tedna na rednem sestanku projektne skupine in vodje projekta.

# Odobritve

Odobritev komunikacijskih aktivnosti bo izvedla vodja projekta.

# Distribucije

Komunikacijski dokumenti bodo distribuirani preko elektronske pošte in shranjeni na platformi GitHub.

# Uvod

Dokument opisuje, kako bo potekala komunikacija med člani ekipe, vodjo projekta in nadzornim svetom.

# Postopek komunikacije

Tedenski sestanki preko videokonference ali osebni sestanki v petek med člani razvojne ekipe in vodjo projekta. Vodja projekta in člani razvojne ekipe so zadolženi poročati nadzornemu svetu s poročilom o ključnih dogodkih.

# Orodja in tehnike

Komunikacijska orodja: Discord in MS Teams za hitro komunikacijo in sestanke, Jira za sledenje nalog.

# Zapisi

Za notranjo komunikacijo bo uporabljen dokument – Poročilo o ključnih dogodkih(Highlight report), Poročilo končne faze(End Stage Report), Poročilo ob zaključku projekta(End project report), Poročilo o težavah(Issue report)

# Čas komunikacijskih dejavnosti

Člani projektne skupine se bodo sestali vsak teden.

Člani projektne skupine in nadzorni svet se bodo sestali po potrebi oz. po zaključku vsake faze.

# Poročila/ matrika zainteresiranih strani

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ime poročila** | **Čas** | **Prejemniki** |
| Poročilo o ključnih dogodkih | Po potrebi | Nadzorni svet |
| Poročilo končne faze | Konec faze | Nadzorni svet |
| Poročilo ob zaključku projekta | Konec projekta | Nadzorni svet |
| Poročilo o težavah | Kadarkoli | Vodja projekta/ nadzorni svet |

# Vloge in odgovornosti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nadzorni svet** | Pregled dokumentov, ocenitev primernosti |
| **Vodja projekta** | Izdelava PRINCE2 dokumentov, skrbi za komunikacijo med člani projektne skupine |
| **Projektna skupina** | Izdelava PRINCE2 dokumentov |

# Analiza zainteresiranih skupin

Vodja projekta je zadolžen za notranjo komunikacijo. Vodja projekta z člani projektne skupine morajo po potrebi poročati nadzornemu svetu z Poročilom o ključnih dogodkih.