**コミュニケーション計画書**

**連絡方法・手段・頻度**

定例会議（春学期）

6人・・木曜日の放課後

集まれる人だけ・・お昼休みなど

空いているPC教室にて会議

欠席したメンバーのために、話しあった内容をLINEで通じて報告

定例会議

日時：金曜日 15:00~16:30

場所：3416教室

内容：プロジェクトの調整

臨時会議

日時 : 都度調整

場所 : LINE ゼミナール専用グループ (グループ通話にて行う)

内容 : プロジェクトの調整

夏季休業中の定例会議

日時：週二回 (月・木)

開催時間についてはその都度PMが指定する。

場所：LINE ゼミナール専用グループ (グループ通話にて行う。諸事情によって参加不可の場合は前もって不参加の意と進捗状況をグループトークに残すこととする。)

内容：プロジェクトの調整、進捗確認

連絡方法

各メンバーが集れる日に集まり会議を行う。（主に進捗報告）

また各メンバーは進捗をグーグルドライブにアップしておき常にメンバーがお互いの進捗を共有できるようにしておく

さらにLINEを用いて、常時連絡を取り合える状態にしておく

各種会議になどの欠席や遅刻は理由を事前に伝えておく。

　全員一旦は返事（予定がわからないなら「わからない」と返事する）

　連絡手段を紛失した場合別の連絡手段を利用する

LINEでの連絡時の取り決め

　既読をつけたら返信をすること（質問内容に現時点で返答が難しい場合は「分からない」と返信し、分かり次第すぐに返信すること）

　1日（18時間以上or翌日の13時）経過して返信がない場合は個人LINEで再度連絡する。さらに半日（12時間以上or翌日10時）経過しても返信がない場合は電話で連絡を試みる。以降はPM及び班員の判断により不定期かつ高頻度でさらに手段を問わず連絡を取り続ける。（事前に「○○日～○○日は連絡が取れない」という連絡があった場合は除く）

　早急な返信が求められた場合、直ちに応じること

　定例会議に出席できない場合等の連絡は個別の送信ではなく全体に知らせること

教員への連絡方法

授業外の場合はアポイントメントを取り、事前に聞く内容をメンバーと共有しておく

**緊急時の取り決め**

　PMが不測の事態に陥った場合、PM代理人を立てる（プログラム責任者）

PMがメンバーと相談、担当の教員に相談する。

各メンバーが、できないこと、無理だなと思った場合、他のメンバーに伝え、対策を考える。

PMにはメンバーの携帯の番号を伝え不慮の事故に備えておく（ネットの回線がつながらなくなったなど）

**報告書種類・書式**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ドキュメント名 | 目的 | 頻度 | 書体 | 情報発信者 | 情報受信者 |
| パワーポイント | 進捗報告 | 毎週水曜日 | パワーポイント | 製作者 | 全員 |
| WBS | 進捗報告 | 毎日 | Excel | 製作者 | 全員 |
| ガントチャート | 進捗報告 | 毎日 | Excel | 製作者 | 全員 |
| リスク計画書 | 取り決め | 提出日前後 | Excel | 製作者 | 全員 |
| コニュニケーション計画書 | 取り決め | 提出日前後 | 文書（Word） | 製作者 | 全員 |
| EVM | 進捗報告 | 各作業完了 | Excel | 製作者 | 全員 |
| 企画書 | 取り決め | 提出日前後 | 文書（Word） | 製作者 | 全員 |
| 契約書 | 取り決め | 提出日前後 | 文書（Word） | 製作者 | 全員 |
| プロジェクト憲章 | 取り決め | 提出日前後 | 文書（Word） | 製作者 | 全員 |