Verze 0.0

datum



Prezentuje: Vaše jméno

Název společnosti

Adresa společnosti

# Komunikační plán projektu

## Dokumenty o projektové komunikaci

Do tabulky projektové komunikace uveďte dokumenty o komunikaci, které jsou pro projekt nezbytné, jejich příjemce, osoby zodpovědné za vytvoření a aktualizace těchto dokumentů a frekvenci, s jakou se mají aktualizovat.

### Tabulka projektové komunikace

| Dokument | Příjemci | Náplň práce | Frekvence aktualizací |
| --- | --- | --- | --- |
| Zpráva o stavu pro vedení | Jméno | Náplň práce | Číslo |
| Dokument o řízení rizik | Jméno | Náplň práce | Číslo |
| Dokument o řešení problémů | Jméno | Náplň práce | Číslo |
| Dokument o řízení změn | Jméno | Náplň práce | Číslo |
| Plán projektu | Jméno | Náplň práce | Číslo |
| Dokument 1 | Jméno | Náplň práce | Číslo |
| Dokument 2 | Jméno | Náplň práce | Čísla |

## Struktura týmu

Určete klíčové role členů vašeho marketingového týmu a obvyklé vzorce pro komunikaci mezi jednotlivými rolemi. Komunikační vztahy můžete znázornit pomocí diagramu nebo tabulky.

### Cíle týmu

* Uveďte cíle vašeho týmu v oblasti kvality.

### Úkoly týmu

Do následující tabulky uveďte složení marketingových týmů projektu, úkoly týmu, jeho vedoucí a role v týmu.

**Název projektu projektový tým**

| Název týmu | Cíle týmu | Vedoucí týmu | Týmové role |
| --- | --- | --- | --- |
| Jméno 1 | Cíle | Jméno vedoucího | Role |
| Jméno 2 | Cíle | Jméno vedoucího | Role |
| Jméno 3 | Cíle | Jméno vedoucího | Role |
| Jméno 4 | Cíle | Jméno vedoucího | Role |
| Jméno 5 | Cíle | Jméno vedoucího | Role |

## Role a náplň práce týmu

Popište pracovní náplň jednotlivých týmových rolí.

## Řízení rizik a řešení problémů

### Potenciální výjimky a problémy

* Uveďte všechny potenciální problémy, které můžou během projektu vzniknout, a také jejich příčiny, symptomy, důsledky a možná řešení.

### Vhodná nápravná opatření

U každého problému uveďte optimální způsob řešení a pak popište kroky, které váš tým musí podniknout pro implementaci tohoto řešení.

### Sledování rizik a problémů

Do následující tabulky zaznamenejte rizika a problémy, které jste identifikovali.

| Datum záznamu | Popis rizik | Pravděpodobnost | Účinek | Plán na omezení rizik |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum 1 | Popis | Pravděpodobnost | Účinek | Plán |
| Datum 2 | Popis | Pravděpodobnost | Účinek | Plán |
| Datum 3 | Popis | Pravděpodobnost | Účinek | Plán |

## Proces řízení změn

### Kroky procesu řízení změn

Popište, jak bude váš tým postupovat při dokumentaci a schvalování změn v projektu. Pokud váš tým používá dokument pro řízení změn, určete, jak a kdy by ho měli členové týmu vyplnit.

### Tok procesu řízení změn

Vytvořte vývojový diagram zpracování změn.

### Výbor pro řízení změn

Určete, kdo bude součástí výboru pro řízení změn, který určuje, jestli vzniklé problémy spadají do rozsahu aktuálního projektu a jestli je potřeba se jimi zabývat.