Version 0.0

dato



Præsenteret af: Dit navn

firmanavn

Virksomhedsadresse

# Kommunikationsplan for projekt

## Dokumenter om projektkommunikation

Brug tabellen for projektkommunikation til at identificere de kommunikationsdokumenter, der skal bruges til projektet, modtagerne af dokumenterne, de personer, der er ansvarlige for at oprette og opdatere dokumenterne, og hvor ofte dokumenter skal opdateres.

### Tabel for projektkommunikation

| Dokument | Modtagere | Ansvarsområder | Opdateringshyppighed |
| --- | --- | --- | --- |
| Lederstatusrapport | Navn | Ansvarsområde | Nummer |
| Dokument for risikostyring | Navn | Ansvarsområde | Nummer |
| Dokument for problemstyring | Navn | Ansvarsområde | Nummer |
| Skift kontroldokument | Navn | Ansvarsområde | Nummer |
| Projektplan | Navn | Ansvarsområde | Nummer |
| Dokument 1 | Navn | Ansvarsområde | Nummer |
| Dokument 2 | Navn | Ansvarsområde | Nummer |

## Teamstruktur

Identificer de centrale roller for medlemmer af dit marketingteam samt de almindelige kommunikationsmønstre mellem rollerne. Du kan oprette et diagram eller en tabel for at illustrere kommunikationsrelationer.

### Mål for team

* Angiv dit teams kvalitetsmål.

### Teamopgaver

Brug følgende tabel til at skitsere projektets marketingteam, mål for teams, teamkontakter og teamroller.

**Projektnavn teamnavn**

| Navn på team | Mål for team | Teamkontakter | Teamroller |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn 1 | Mål | Navn på kontakt | Roller |
| Navn 2 | Mål | Navn på kontakt | Roller |
| Navn 3 | Mål | Navn på kontakt | Roller |
| Navn 4 | Mål | Navn på kontakt | Roller |
| Navn 5 | Mål | Navn på kontakt | Roller |

## Teamets roller og ansvarsområder

Identificer de ansvarsområder, der er tildelt til hver af teamrollerne.

## Risiko- og problemstyring

### Potentielle undtagelser og problemer

* Angiv alle potentielle problemer, der kan opstå i løbet af projektet, og angiv deres årsager, symptomer, konsekvenser og mulige løsninger.

### Passende udbedrende foranstaltninger

Identificer den optimale måde at løse hvert problem på, og identificer derefter de skridt, som dit team skal tage for at implementere løsningen.

### Sporing af risici og problemer

Brug følgende tabel til at spore de risici og problemer, som du har identificeret.

| Dato registreret | Beskrivelse af risiko | Sandsynlighed | Virkning | Plan for afhjælpning |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato 1 | Beskrivelse | Sandsynlighed | Virkning | Plan |
| Dato 2 | Beskrivelse | Sandsynlighed | Virkning | Plan |
| Dato 3 | Beskrivelse | Sandsynlighed | Virkning | Plan |

## Forandringsledelsesproces

### Trin i forandringsledelsesproces

Beskriv den proces, som dit team skal følge for at dokumentere og godkende ændringer i projektet. Hvis dit team bruger et forandringskontroldokument, skal du identificere, hvordan og hvornår teammedlemmerne skal udfylde det.

### Flow for forandringsledelsesproces

Opret et rutediagram over forandringsprocessen.

### Change control board (CCB)

Identificer, hvem der skal arbejde på CCB, hvor det afgøres, hvorvidt problemer ligger inden for det aktuelle projekts område, og om der skal tages hånd om dem.