Versión 0.0

fecha



Presentador: Tu nombre

nombre de la compañía

Dirección de la compañía

# Plan de comunicación del proyecto

## Documentos de comunicación del proyecto

Usa la tabla de comunicación del proyecto para identificar los documentos de comunicación necesarios para tu proyecto, los destinatarios de los documentos, las personas responsables de crear y actualizar los documentos y con qué frecuencia es necesario actualizar los documentos.

### Tabla de comunicación del proyecto

| Documento | Destinatarios | Responsabilidades | Frecuencia de actualización |
| --- | --- | --- | --- |
| Informe de estado de ejecutivo | Nombre | Responsabilidad | Número |
| Documento de administración de riesgos | Nombre | Responsabilidad | Número |
| Emitir documento de administración | Nombre | Responsabilidad | Número |
| Documento de control de cambios | Nombre | Responsabilidad | Número |
| Programación de proyecto | Nombre | Responsabilidad | Número |
| Documento 1 | Nombre | Responsabilidad | Número |
| Documento 2 | Nombre | Responsabilidad | Números |

## Estructura de equipo

Identificar las funciones clave de miembros del equipo de marketing y los patrones normales de comunicación entre los roles. Puedes crear un diagrama o una tabla para ilustrar las relaciones de comunicación.

### Objetivos del equipo

* Enumera los objetivos de calidad de su equipo.

### Tareas del equipo

Usar la siguiente tabla para delinear los equipos de marketing del proyecto, objetivos del equipo, jefes de equipo y roles del equipo.

**Nombre del proyecto equipo del proyecto**

| Nombre del equipo | Objetivos del equipo | Jefes de equipo | Roles de equipo |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre 1 | Objetivos | Nombre del cliente potencial | Roles |
| Nombre 2 | Objetivos | Nombre del cliente potencial | Roles |
| Nombre 3 | Objetivos | Nombre del cliente potencial | Roles |
| Nombre 4 | Objetivos | Nombre del cliente potencial | Roles |
| Nombre 5 | Objetivos | Nombre del cliente potencial | Roles |

## Responsabilidades y funciones de equipo

Identificar las responsabilidades asignadas a cada uno de los roles de equipo.

## Administración de riesgos y problemas

### Posibles problemas y excepciones

* Enumera todos los posibles problemas que puedan surgir durante el proyecto y enumera las causas, síntomas, consecuencias y posibles soluciones.

### Medidas correctivas adecuadas

Para cada problema, identificar la mejor forma de solucionar el problema y luego los pasos que tu equipo debe seguir para implementar la resolución.

### Seguimiento de riesgos y problemas

En la tabla siguiente, realizar un seguimiento de los riesgos y problemas que identificaste.

| Fecha registrada | Descripción del riesgo | Probabilidad | Impacto | Plan de mitigación |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha 1 | Descripción | Probabilidad | Impacto | Plan |
| Fecha 2 | Descripción | Probabilidad | Impacto | Plan |
| Fecha 3 | Descripción | Probabilidad | Impacto | Plan |

## Proceso de administración de cambios

### Pasos del proceso de administración de cambios

Describe el proceso que tu equipo seguirá para documentar y aprobar los cambios al proyecto. Si tu equipo usa un documento de control de cambios, identificar cómo y cuándo los miembros del equipo deben rellenarlo.

### Flujo del proceso de administración de cambios

Crear un diagrama de flujo del proceso de cambio.

### Junta de control de cambios (CCB)

Identificar quién brindará servicios en la CCB, lo que determina si se encuentran problemas dentro del ámbito del proyecto actual y si deben abordarse.