Versio 0.0

päivämäärä



Esittelijä: Nimesi

yrityksen nimi

Yrityksen osoite

# Projektiviestintäsuunnitelma

## Projektiviestintäasiakirjat

Projektiviestintätaulukon avulla voit määrittää projektissasi tarvittavat viestintäasiakirjat, asiakirjojen vastaanottajat, asiakirjojen luomisesta ja päivittämisestä vastaavat henkilöt ja sen, miten usein asiakirjat on päivitettävä.

### Projektiviestintätaulukko

| Asiakirja | Vastaanottajat | Vastuualueet | Päivitystaajuus |
| --- | --- | --- | --- |
| Johdon tilaraportti | Nimi | Vastuualue | Numero |
| Riskienhallinta-asiakirja | Nimi | Vastuualue | Numero |
| Ongelmienhallinta-asiakirja | Nimi | Vastuualue | Numero |
| Muutoksenhallinta-asiakirja | Nimi | Vastuualue | Numero |
| Projektiaikataulu | Nimi | Vastuualue | Numero |
| Asiakirja 1 | Nimi | Vastuualue | Numero |
| Asiakirja 2 | Nimi | Vastuualue | Numerot |

## Tiimin rakenne

Määritä markkinointitiimisi jäsenten tärkeimmät roolit ja roolien väliset normaalit viestintätavat. Voit luoda viestintäsuhteita kuvaavan kaavion tai taulukon.

### Tiimin tavoitteet

* Luettele tiimin laatutavoitteet.

### Tiimin tehtävät

Seuraavan taulukon avulla voit jäsentää projektin markkinointitiimit sekä tiimien tavoitteet, liidit ja roolit.

**Projektin nimi projektitiimi**

| Tiimin nimi | Tiimin tavoitteet | Tiimin liidit | Tiimin roolit |
| --- | --- | --- | --- |
| Nimi 1 | Tavoitteet | Liidin nimi | Roolit |
| Nimi 2 | Tavoitteet | Liidin nimi | Roolit |
| Nimi 3 | Tavoitteet | Liidin nimi | Roolit |
| Nimi 4 | Tavoitteet | Liidin nimi | Roolit |
| Nimi 5 | Tavoitteet | Liidin nimi | Roolit |

## Tiimin roolit ja vastuualueet

Määritä jokaiselle tiimin roolille annetut vastuualueet.

## Riskejä ja ongelmien hallinta

### Mahdolliset poikkeukset ja ongelmat

* Luettele kaikki mahdolliset ongelmat, jotka voivat ilmetä projektin aikana, ja luettele niiden syyt, oireet, seuraukset ja mahdolliset ratkaisut.

### Sopivat korjaavat toimenpiteet

Määritä jokaisen ongelman paras ratkaisutapa ja määritä sitten vaiheet, jotka tiimisi on suoritettava ratkaisun käyttöönotossa.

### Riskien ja ongelmien seuranta

Seuraavan taulukon avulla voit seurata määrittämiäsi riskejä ja ongelmia.

| Tallennuspäivämäärä | Riskin kuvaus | Todennäköisyys | Vaikutus | Lieventämissuunnitelma |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Päivämäärä 1 | Kuvaus | Todennäköisyys | Vaikutus | Suunnitelma |
| Päivämäärä 2 | Kuvaus | Todennäköisyys | Vaikutus | Suunnitelma |
| Päivämäärä 3 | Kuvaus | Todennäköisyys | Vaikutus | Suunnitelma |

## Muutoksenhallintaprosessi

### Muutoksenhallintaprosessin vaiheet

Kuvaile prosessi, jota tiimisi noudattaa projektiin tehtävien muutosten dokumentoinnissa ja hyväksynnässä. Jos tiimisi käyttää muutoksenhallinta-asiakirjaa, määritä, miten ja milloin tiimin jäsenten tulisi tehdä siihen merkintöjä.

### Muutoksenhallintaprosessin kulku

Luo tiedonkulkukaavio muutosprosessistasi.

### Muutoksenhallintalautakunta (CCB)

Määritä, ketkä kuuluvat muutoksenhallintalautakuntaan, joka päättää, sisältyvätkö ongelmat projektin nykyiseen laajuuteen ja onko niiden takia ryhdyttävä toimenpiteisiin.