Verzija 0.0

datum



Izlagač: vaše ime i prezime

naziv tvrtke

Adresa tvrtke

# Plan komunikacije za projekt

## Dokumenti o komunikaciji za projekt

Pomoću tablice Komunikacija za projekt navedite dokumente o komunikaciji nužne za vaš projekt, primatelje dokumenata, osobe odgovorne za stvaranje i ažuriranje dokumenata i koliko se često oni moraju ažurirati.

### Tablica Komunikacija za projekt

| Dokument | Primatelji | Odgovornosti | Učestalost ažuriranja |
| --- | --- | --- | --- |
| Izvješće o stanju za nadređene | Ime i prezime | Odgovornost | Broj |
| Dokument o upravljanju rizicima | Ime i prezime | Odgovornost | Broj |
| Dokument o upravljanju problemima | Ime i prezime | Odgovornost | Broj |
| Dokument o promjeni kontrole | Ime i prezime | Odgovornost | Broj |
| Raspored projekta | Ime i prezime | Odgovornost | Broj |
| Dokument 1 | Ime i prezime | Odgovornost | Broj |
| Dokument 2 | Ime i prezime | Odgovornost | Brojevi |

## Struktura tima

Navedite glavne uloge članova vašeg marketinškog tima i uobičajene uzorke komunikacije između uloga. Možete napraviti dijagram ili tablicu da biste ilustrirali odnose u komunikaciji.

### Timski ciljevi

* Navedite ciljeve tima povezane s kvalitetom.

### Timski zadaci

Pomoću sljedeće tablice odredite marketinške timove projekta, timske ciljeve, voditelje timova i timske uloge.

**Naziv projekta tim projekta**

| Naziv tima | Timski ciljevi | Voditelji timova | Timske uloge |
| --- | --- | --- | --- |
| Ime i prezime 1 | Ciljevi | Ime i prezime potencijalnog klijenta | Uloge |
| Ime i prezime 2 | Ciljevi | Ime i prezime potencijalnog klijenta | Uloge |
| Ime i prezime 3 | Ciljevi | Ime i prezime potencijalnog klijenta | Uloge |
| Ime i prezime 4 | Ciljevi | Ime i prezime potencijalnog klijenta | Uloge |
| Ime i prezime 5 | Ciljevi | Ime i prezime potencijalnog klijenta | Uloge |

## Timske uloge i odgovornosti

Navedite odgovornosti dodijeljene svakoj timskoj ulozi.

## Upravljanje rizicima i problemima

### Moguće iznimke i problemi

* Navedite sve moguće probleme koji se mogu javiti tijekom projekta te njihove uzroke, simptome, posljedice i moguća rješenja.

### Odgovarajuće korektivne mjere

Za svaki problem navedite optimalan način njegova razrješenja, a zatim navedite korake koje vaš tim mora poduzeti da bi rješenje implementirao.

### Praćenje rizika i problema

U sljedećoj tablici pratite rizike i probleme koje ste izdvojili.

| Datum bilježenja | Opis rizika | Vjerojatnost | Utjecaj | Plan ublažavanja |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum 1 | Opis | Vjerojatnost | Utjecaj | Plan |
| Datum 2 | Opis | Vjerojatnost | Utjecaj | Plan |
| Datum 3 | Opis | Vjerojatnost | Utjecaj | Plan |

## Promjena procesa vođenja

### Promijenite korake procesa vođenja

Opišite proces koji će vaš tim slijediti da bi dokumentirao i odobrio promjene u projektu. Ako tim koristi dokument za kontrolu promjena, navedite kako ga članovi tima trebaju popuniti i kada.

### Tok promjene procesa vođenja

Stvorite dijagram toka procesa promjene.

### Odbor za kontrolu promjena

Navedite tko će biti u odboru za kontrolu promjena koji određuje jesu li problemi u opsegu aktualnog projekta i treba li se njima baviti.