バージョン 0.0

日付



提供: 名前

会社名

会社住所

# プロジェクトのコミュニケーション計画

## プロジェクトのコミュニケーション

プロジェクト コミュニケーション テーブルを使用して、プロジェクトに必要なコミュニケーション文書、文書の受取人、文書の作成と更新を担当するユーザー、文書の更新が必要な頻度を特定します。

### プロジェクト コミュニケーション テーブル

| 文書 | 受取人 | 担当者 | 更新頻度 |
| --- | --- | --- | --- |
| 管理職の進捗レポート | 名前 | 担当者 | 数値 |
| リスク管理文書 | 名前 | 担当者 | 数値 |
| 懸案事項管理文書 | 名前 | 担当者 | 数値 |
| 変更管理文書 | 名前 | 担当者 | 数値 |
| プロジェクトのスケジュール | 名前 | 担当者 | 数値 |
| 文書 1 | 名前 | 担当者 | 数値 |
| 文書 2 | 名前 | 担当者 | 数値 |

## チームの構造

マーケティング チームのメンバーの主要な役割と役割間のコミュニケーションの通常パターンを特定します。図やテーブルを作成して、コミュニケーションの関係を示すことができます。

### チームの目標

* チームの品質目標を一覧表示します。

### チームの課題

次のテーブルを使用して、プロジェクトのマーケティング チーム、チームの目標、チームの責任者、チームの役割の概要を記述します。

**プロジェクト名 プロジェクト チーム**

| チームの名前 | チームの目標 | チームの責任者 | チームの役割 |
| --- | --- | --- | --- |
| 名前 1 | 目標 | 責任者の名前 | 役割 |
| 名前 2 | 目標 | 責任者の名前 | 役割 |
| 名前 3 | 目標 | 責任者の名前 | 役割 |
| 名前 4 | 目標 | 責任者の名前 | 役割 |
| 名前 5 | 目標 | 責任者の名前 | 役割 |

## チームの役割と責任

各チームの役割に割り当てられている責任を特定します。

## リスクと懸念事項の管理

### 潜在的な例外と問題

* プロジェクト中に発生する可能性がある潜在的な問題をすべて一覧表示し、その原因、現象、結果、考えられる解決策を一覧表示します。

### 適切な是正措置

問題ごとに、問題を解決する最善の方法を特定し、解決策を実装するためにチームが実行する必要がある手順を特定します。

### リスクと懸案事項の管理

次の表では、特定したリスクと懸案事項を管理します。

| 記録日 | リスクの説明 | 確率 | 影響 | 軽減計画 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日付 1 | 説明 | 確率 | 影響 | 計画 |
| 日付 2 | 説明 | 確率 | 影響 | 計画 |
| 日付 3 | 説明 | 確率 | 影響 | 計画 |

## 変更管理プロセス

### 変更管理プロセス手順

チームが従うプロセスを文書に記述し、プロジェクトに対する変更を承認します。チームで変更管理文書を使用する場合は、チーム メンバーが文書に記入する方法と時期を特定します。

### 変更管理プロセス フロー

変更プロセスのフロー図を作成します。

### 変更管理委員会 (CCB)

CCB の委員を務めるユーザーを特定します。CCB は、問題が現在のプロジェクトの範囲に含まれるかどうか、その問題に対処するかどうかを決定します。