Version 0.0

datum



Presenteras av: Ditt namn

företagets namn

Företagets adress

# Projektkommunikationsplan

## Projektkommunikationsdokument

Använd projektkommunikationstabellen och identifiera de kommunikationsdokument som behövs för projektet, dokumentens mottagare, de personer som är ansvariga för att skapa och uppdatera dokumenten och hur ofta dokumenten måste uppdateras.

### Projektkommunikationstabell

| Dokument | Mottagare | Ansvarsområden | Uppdateringsfrekvens |
| --- | --- | --- | --- |
| Chefsstatusrapport | Namn | Ansvarsområde | Tal |
| Riskhanteringsdokument | Namn | Ansvarsområde | Tal |
| Problemhanteringsdokument | Namn | Ansvarsområde | Tal |
| Ändringskontrolldokument | Namn | Ansvarsområde | Tal |
| Projektschema | Namn | Ansvarsområde | Tal |
| Dokument 1 | Namn | Ansvarsområde | Tal |
| Dokument 2 | Namn | Ansvarsområde | Tal |

## Teamstruktur

Identifiera de viktiga rollerna för medlemmar i marknadsföringsteamet och de normala mönstren för kommunikation mellan roller. Du kan skapa ett diagram eller en tabell som illustrerar kommunikationsrelationer.

### Teammål

* Ange teamets kvalitetsmål.

### Teamuppgifter

Använd följande tabell och beskriv projektets marknadsföringsteam, teammål, teamansvariga och teamroller.

**Projektnamn projektteam**

| Namn på team | Teammål | Teamansvariga | Teamroller |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn 1 | Mål | Namn på ansvarig | Roller |
| Namn 2 | Mål | Namn på ansvarig | Roller |
| Namn 3 | Mål | Namn på ansvarig | Roller |
| Namn 4 | Mål | Namn på ansvarig | Roller |
| Namn 5 | Mål | Namn på ansvarig | Roller |

## Teamroller och ansvarsområden

Identifiera de ansvarsområden som tilldelats till alla teamroller.

## Risk- och problemhantering

### Eventuella undantag och problem

* Ange alla eventuella problem som kan uppstå under projektet och ange deras orsaker, symptom, följder och möjliga lösningar.

### Lämpliga åtgärder

För varje problem identifierar du det optimala sättet att lösa problemet och identifiera sedan de steg som teamet behöver ta för att implementera lösningen.

### Spåra risker och problem

Spåra de risker och problem du har identifierat i tabellen nedan.

| Registrerades den | Riskbeskrivning | Sannolikhet | Påverkan | Åtgärdsplan |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum 1 | Beskrivning | Sannolikhet | Påverkan | Plan |
| Datum 2 | Beskrivning | Sannolikhet | Påverkan | Plan |
| Datum 3 | Beskrivning | Sannolikhet | Påverkan | Plan |

## Ändringshanteringsprocess

### Steg i ändringshanteringsprocess

Beskriv processen som teamet följer när de dokumenterar och godkänner ändringar i projektet. Om teamet använder ett ändringskontrolldokument identifierar du hur och när teammedlemmar ska fylla i det.

### Flöde för ändringshanteringsprocess

Skapa ett flödesdiagram över ändringsprocessen.

### CCB (Change Control Board)

Identifiera vilka som ska medverka i CCB, som avgör om problemen är inom ramen för det aktuella projektet och om de ska åtgärdas.