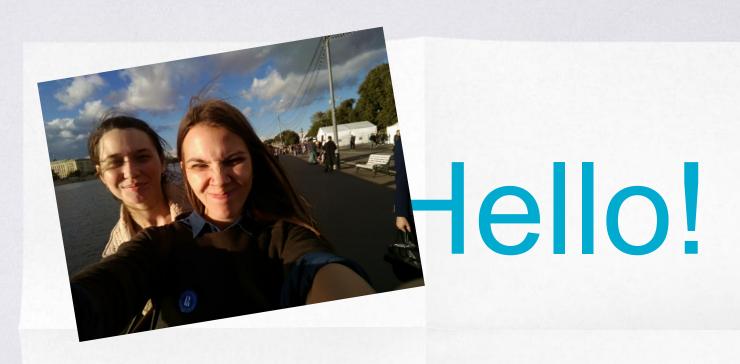
# Планирование коммуникаций

Выполнили Галлямова Назмутдино ва



Сегодня вы узнаете, как составить план коммуникаций проекта и зачем это нужно...

# Theory

План управления коммуникациями проекта — это очень нужная бумажка, которая регламентирует то, кто, как, когда и какую информацию должен узнать о вашем проекте.



Основная цель плана коммуникаций проекта – обеспечить эффективность взаимодействия сотрудников. Обычно применяется при большом числе сотрудников (от

15).

# План управления коммуникациями описывает:

- требования и ожидания от коммуникаций для проекта;
- как и в каком виде будет происходить обмен информацией;
- когда и где будут иметь место коммуникации;
- □ кто несет ответственность за обеспечение каждого типа коммуникаций

#### Основные этапы







### **Анализ** участников

- **ВРоль**
- **Влияние**

#### Планирование коммуникаций

- **⊠Кто**
- **⊠Кому**
- ⊠Каким способом

# Распространени е информации о проекте

- ⊠переговоры;
- □ расширенные совещания;
- ™телефонные звонки;
- ■E-mail;
- □информационная система управления проектом;

□другие средства.

#### Анализ участников

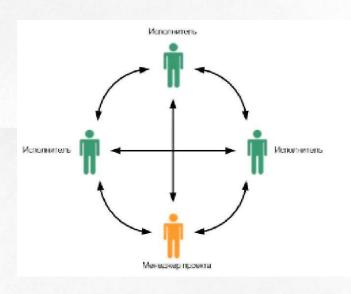
- **ВРоль**
- **Влияние**

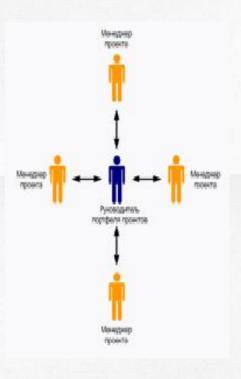
#### Анализ участников

- **ВРоль**
- **В**лияние
- □ Стратегия работы

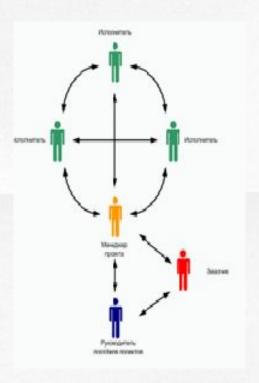
#### Планирование коммуникаций

- **⊠Кто**
- **⊠Кому**





ВРуководитель портфеля проектов и менеджеры проектов образуют сеть каналов взаимодействия типа «колесо»



Взаимодействие менеджера проекта с заказчиком происходят напрямую, с привлечением руководителя портфеля проектов при необходимости решения конфликтных ситуаций и принятии важных решений.



Взаимодействие по проектам с руководством компании происходит только через руководителя портфеля проектов



## **Table**

Самый простой, удобный и понятный способ.

### Проект «Business for scholars»

Этапы	Задача	Входящая информация	От кого	Кому	Частота , срок получен ия	коммун	Коммен тарии
Инициация проекта	10. Сообщить о запуске	Запускаем проект,ваши задачи	Мене джер	Команд е	1 августа 2016	Презент ация	Вручит ь папки
Планирова ние	3. Обсуждени е отзывов	Какие отзывы, какая ЦА	Инфо рмац ионн ый отдел	Менедж еру	Каждую пятницу	E-mail	_
Исполнени е и контроль проекта	1. Подготовка программы тренинга	Варианты тренингов и список материалов	Трен еры	Менедже ру	Первое число каждого месяца	Планов ые встречи	_
Завершени е проекта	10. Подведени е итогов	Оценка и комментарии по работе	Руков одите ль	Менедже ры и команда	30 декабря 2016	TMS- поверит ь	Напомн ить за 2 дня

### **Анализ** участников

- **ВРоль**
- **В**Лияние

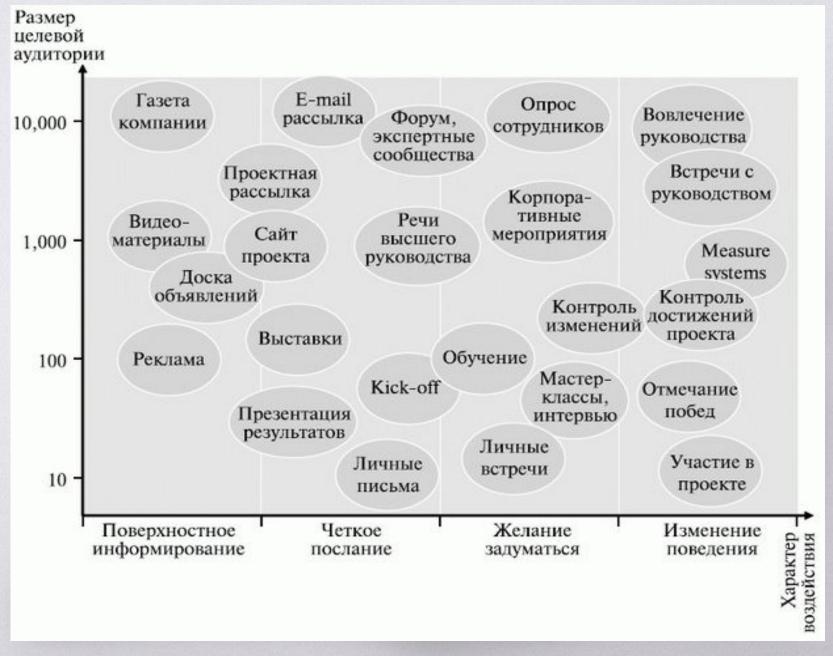
#### Планирование коммуникаций

- **⊠Кто**
- **⊠Кому**
- ⊠Каким способом

# Распространени е информации о проекте

- ⊠переговоры;
- □ расширенные совещания;
- ™телефонные звонки;
- ■E-mail;
- □информационная система управления проектом;

□другие средства.



Коммуникационные каналы

## 2. Practice

Кейс и заполнение таблицы

Кейс

Startup

# Кейс

Nº	Тема	Дата и время	Тип	Ответс твенны й	Участн ики	Регул ярнос ть	Содер жание, план обсужд ения	Требо вания	Список материа лов	Ком мент арий
1	Башн ефть	25.01.2017	Мэйл	Иванов	Отдел инвести ций	1 раз в недел ю, по понед ельник ам	Отчет о выполн енных работа х и потрач енных средств ах, отчет о соответ ствии плану, риски	Исполь зовать форма т такой- то, присыл ать сканы чеков на матери алы	Отчёт о продела нной работе, подписа нный договор	

### Thanks!

