**[Un segno blu con testo bianco

Descrizione generata automaticamente con bassa affidabilità](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37461&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-communication-templates&utm_medium=ic+sample+project+communication+plan+37461+word+it&lpa=ic+sample+project+communication+plan+37461+word+it)ESEMPIO DI PIANO DI COMUNICAZIONE DEL PROGETTO**

PIANO DI COMUNICAZIONE:

TEAM DI SVILUPPO SOFTWARE

SOMMARIO OBIETTIVI DI COMUNICAZIONE

|  |  |
| --- | --- |
| Questo è il piano di comunicazione per il team di sviluppo software di Atlanta. Copre il nostro programma di riunioni, dove memorizziamo i nostri documenti condivisi e come comunichiamo in altri momenti. | * Tieniti informato sullo stato delle attività (ad esempio, verde, giallo o rosso). * Chiedi e offri aiuto dove necessario. * Tieni traccia del budget effettivo. * Aiuta a gestire il backlog del prodotto. * Definisci le informazioni in modo da poterle condividere con i proprietari dei prodotti e altre parti interessate. |

INFORMAZIONI PER GLI STAKEHOLDER

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONA** | **RUOLO / TITOLO** | **INFORMAZIONI DI CONTATTO** | **FREQUENZA DI COMUNICAZIONE** | **FORMATO / CANALE** | **NOTE** |
| Maria Hernández | Capo squadra |  | Giornaliero, settimanale, mensile | Il team lead facilita la riunione Scrum giornaliera di persona, esegue report settimanali sui progressi utilizzando Jira e invia aggiornamenti mensili di alta data e budget/avanzamento al proprietario del prodotto via e-mail. | Go-to per la risoluzione di problemi e domande |
| Querce Jordan | Membro del team - Programmatore |  | Settimanalmente | Il membro del team / programmatore partecipa a riunioni di check-in giornaliere e settimanali ed e-mail. | Specializzato in mobile |
| Wilbur Reynolds | Membro del team - Programmatore |  | Quotidiano | Il membro del team / programmatore partecipa a riunioni di check-in giornaliere e settimanali ed e-mail. | Supervisiona il backlog del prodotto |
| David Runningbear | Qa |  | Quotidiano | Rapporti QA sullo stato dei test e sullo schiacciamento dei bug. |  |
| Sal Fiore | Gestione delle versioni |  | Settimanale e secondo necessità | Il release manager aggiorna la documentazione di rilascio. | Unica persona autorizzata a modificare il piano di rilascio |
| Jennifer Planck | Proprietario del prodotto |  | Mensile | Il proprietario del prodotto segnala mensilmente i progressi del team agli stakeholder della leadership. | Non coinvolto nella riunione Scrum giornaliera |

TIPI DI COMUNICAZIONE

|  |  |
| --- | --- |
| **DIGITARE** | **QUANDO / DOVE / PARTECIPANTI** |
| RIUNIONE SCRUM GIORNALIERA | Ci riuniamo di persona intorno alla Scrum board per una riunione stand-up di 15 minuti. |
| **CONDIVIDI** | |
| * Ogni persona riferisce di fare, fatto, fare. * I problemi vengono segnalati. * Chiedi aiuto se necessario. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIGITARE** | **QUANDO / DOVE / PARTECIPANTI** |
| CANALE SLACK | Si tratta di comunicazione aperta e in tempo reale e condivisione di file. |
| **CONDIVIDI** | |
| * Includi il grafico burndown. * Includi la documentazione. * Fai domande in modo che tutti possano vedere. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIGITARE** | **QUANDO / DOVE / PARTECIPANTI** |
| PIANIFICAZIONE SPRINT  E RETROSPETTIVA | All'inizio e alla fine di ogni sprint di due settimane, ci incontriamo per discutere di ciò che sarà realizzato o per analizzare i successi e i fallimenti dello sprint passato. |
| **CONDIVIDI** | |
| * **Condividi con due giorni di anticipo:**   ○ Ordine del giorno della riunione  ○ Backlog del prodotto  ○ Rapporto QA  ○ Partecipanti necessari per la riunione (incluso il proprietario del prodotto)  ○ Bilancio   * **Formato della riunione:**   ○ Revisione dell'ordine del giorno  ○ Rivedere il backlog del prodotto  ○ Domande/discussioni  ○ Revisione dei prossimi passi   * **E-mail (subito dopo la riunione):**   ○ Note della riunione per tutti i partecipanti  ○ Obiettivi sprint | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIGITARE** | **QUANDO / DOVE / PARTECIPANTI** |
| EMAIL MENSILI | Maria (team leader) riferisce a Jennifer (product owner). |
| **CONDIVIDI** | |
| * Rapporto sullo stato di avanzamento e piano * Aiuto necessario da altri reparti * Problemi * Linea temporale * Prossime attività | |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |