[Un'immagine contenente un disegno

Descrizione generata automaticamente](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37463&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-communications-plan&utm_medium=ic+sample+project+communication+plan+37463+word+it&lpa=ic+sample+project+communication+plan+37463+word+it)**MODELLO DI PIANO DI COMUNICAZIONE DI PROGETTO DI ESEMPIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TITOLO DEL PROGETTO |  |  |  | RESPONSABILE DI PROGETTO |
| Revisione del sistema di formazione | | | | Isabelle |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MEMBRI DEL TEAM |  |  |  | DATA DI INIZIO |
| Daniel • Sam • Melissa • Nicole | | | | 00/00/0000 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STAKEHOLDER CHIAVE |  |  |  |  |
| **NOME** | **TITOLO** | | **COMUNICAZIONE PREFERITA** | **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE** |
| Gatto | CEO del cliente | | E-mail e telefono |  |
| Sara | Amministratore Delegato interno | | E-mail e Slack |  |
| Devin | CFO interno | | E-mail |  |
| Wendy | COO cliente | | E-mail e telefono |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBIETTIVI DI COMUNICAZIONE |  |  |  |  |
| • Tenere informate le parti interessate sui progressi in corso e su eventuali modifiche• Identificare eventuali ostacoli e risolverli in anticipo• Creare opportunità di feedback da parte delle parti interessate e del team | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PIANO DI COMUNICAZIONE |  |  |  |  |
| **ATTIVITÀ** | **DIGITARE** | **FREQUENZA** | **ATTENDENTE** | **SCOPO** |
| **Riunione di pianificazione del progetto** | Videoconferenza | Una volta | Membri del team, stakeholder chiave e project manager | Delinea gli obiettivi del cliente, stabilisci budget e tempistiche e assegna le prime attività milestone |
| **Team Touch Base** | In persona | Quotidiano | Membri del team e project manager | Imposta obiettivi giornalieri e aggiorna il project manager sullo stato delle milestone |
| **Rapporto sullo stato del team** | E-mail | Settimanalmente | Membri del team e project manager | Riassumi le basi tattili e delinea i risultati per la settimana e gli obiettivi per la settimana successiva |
| **Rapporto sullo stato degli stakeholder** | E-mail | Bisettimanale | Project manager e stakeholder chiave | Riepiloga i progressi e i passaggi successivi e aggiorna la sequenza temporale |
| **Riunione di revisione** | Videoconferenza | Se necessario e/o al completamento delle tappe fondamentali | Membri del team, stakeholder chiave e project manager | Aggiorna il client sullo stato di avanzamento, assegna le attività milestone successive e valuta la tempistica complessiva |
| **Incontro post-Mortem / Incontro sulle lezioni apprese** | In persona | Fine del progetto | Membri del team e project manager | Valutare i successi e i fallimenti dei processi di progetto e raccogliere input per il miglioramento dei progetti successivi |

|  |
| --- |
| **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. |