**[Ein blaues Zeichen mit weißem Text

Beschreibung automatisch mit geringer Zuverlässigkeit generiert](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49501&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-communication-templates&utm_medium=ic+sample+project+communication+plan+49501+word+de&lpa=ic+sample+project+communication+plan+49501+word+de)BEISPIEL FÜR EINEN PROJEKTKOMMUNIKATIONSPLAN**

KOMMUNIKATIONSPLAN:

SOFTWARE-ENTWICKLUNGSTEAM

ZUSAMMENFASSUNG KOMMUNIKATIONSZIELE

|  |  |
| --- | --- |
| Dies ist der Kommunikationsplan für das Softwareentwicklungsteam in Atlanta. Es deckt unseren Zeitplan für Besprechungen ab, wo wir unsere freigegebenen Dokumente speichern und wie wir zu anderen Zeiten kommunizieren. | * Halten Sie sich gegenseitig über den Status von Aufgaben auf dem Laufenden (z. B. grün, gelb oder rot). * Bitten Sie um Hilfe und bieten Sie sie an, wo nötig. * Verfolgen Sie das Budget auf den tatsächlichen Stand. * Helfen Sie mit, das Product Backlog zu pflegen. * Definieren Sie Informationen, damit Sie sie mit Product Ownern und anderen Stakeholdern teilen können. |

INFORMATIONEN ZU DEN INTERESSENGRUPPEN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSON** | **ROLLE / TITEL** | **KONTAKTINFORMATIONEN** | **KOMMUNIKATIONSFREQUENZ** | **FORMAT / KANAL** | **NOTIZEN** |
| Maria Hernández | Teamleiter |  | Täglich, wöchentlich, monatlich | Der Teamleiter erleichtert das tägliche, persönliche Scrum-Meeting, erstellt wöchentliche Fortschrittsberichte mit Jira und sendet monatliche, hochrangige Zeitplan-/Budget-/Fortschrittsaktualisierungen per E-Mail an den Product Owner. | Anlaufstelle für Problemlösungen und Fragen |
| Jordan Eichen | Teammitglied - Programmierer |  | Wöchentlich | Das Teammitglied/Programmierer nimmt an täglichen und wöchentlichen Check-in-Meetings und E-Mails teil. | Spezialisiert auf Mobile |
| Wilbur Reynolds | Teammitglied - Programmierer |  | Täglich | Das Teammitglied/Programmierer nimmt an täglichen und wöchentlichen Check-in-Meetings und E-Mails teil. | Überwacht den Product Backlog |
| David Runningbear | Qa |  | Täglich | QA berichtet über den Teststatus und das Squasging von Fehlern. |  |
| Sal Fiore | Release-Manager |  | Wöchentlich und nach Bedarf | Der Release-Manager aktualisiert die Release-Dokumentation. | Nur Person, die berechtigt ist, den Freigabeplan zu ändern |
| Jennifer Planck | Product Owner |  | Monatlich | Der Product Owner meldet den Teamfortschritt monatlich an die Stakeholder der Führung. | Nicht am täglichen Scrum-Meeting beteiligt |

KOMMUNIKATIONSTYPEN

|  |  |
| --- | --- |
| **ART** | **WANN / WO / TEILNEHMER** |
| TÄGLICHES SCRUM-MEETING | Wir versammeln uns persönlich um das Scrum-Board zu einem Stand-up-Meeting von 15 Minuten. |
| **FREIGEBEN** | |
| * Jede Person berichtet über Tun, Done, To Do. * Probleme werden gemeldet. * Bitten Sie bei Bedarf um Hilfe. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ART** | **WANN / WO / TEILNEHMER** |
| SCHLAFFER KANAL | Dies ist eine offene Echtzeitkommunikation und Dateifreigabe. |
| **FREIGEBEN** | |
| * Schließen Sie das Burndown-Diagramm ein. * Fügen Sie die Dokumentation hinzu. * Stellen Sie Fragen, damit jeder sehen kann. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ART** | **WANN / WO / TEILNEHMER** |
| SPRINT-PLANUNG  UND RETROSPEKTIVE | Zu Beginn und am Ende jedes zweiwöchigen Sprints treffen wir uns, um zu besprechen, was erreicht werden wird oder um die Erfolge und Misserfolge des vergangenen Sprints zu analysieren. |
| **FREIGEBEN** | |
| * **Teilen Sie zwei Tage im Voraus:**   ○ Tagesordnung für die Sitzung  ○ Produktrückstand  ○ QS-Bericht  ○ Für die Besprechung erforderliche Teilnehmer (einschließlich Product Owner)  ○ Budget   * **Format der Besprechung:**   ○ Überprüfung der Tagesordnung  ○ Produktrückstand überprüfen  ○ Fragen/discussions  ○ Überprüfung der nächsten Schritte   * **E-Mail (unmittelbar nach dem Meeting):**   ○ Besprechungsnotizen für alle Teilnehmer  ○ Sprint-Ziele | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ART** | **WANN / WO / TEILNEHMER** |
| MONATLICHE E-MAILS | Maria (Teamleiterin) berichtet an Jennifer (Product Owner). |
| **FREIGEBEN** | |
| * Fortschrittsbericht vs. Plan * Hilfe von anderen Abteilungen benötigt * Probleme * Zeitleiste * Bevorstehende Aktivitäten | |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |