**[白いテキストの付いた青い記号

低い信頼度で自動的に生成された説明](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77519&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-communication-templates&utm_medium=ic+sample+project+communication+plan+77519+word+jp&lpa=ic+sample+project+communication+plan+77519+word+jp)プロジェクトコミュニケーション計画の例**

コミュニケーション計画:

ソフトウェア開発チーム

概要 コミュニケーションの目標

|  |  |
| --- | --- |
| これは、アトランタのソフトウェア開発チームのコミュニケーション計画です。会議のスケジュール、共有ドキュメントの保存場所、その他の時間のコミュニケーション方法を網羅しています。 | * タスクの状態 (緑、黄、赤など) について互いに通知し合います。 * 必要に応じて助けを求め,助けを差し伸べる。 * 実績までの予算を追跡します。 * 製品バックログのグルーミングを手伝ってください。 * 製品所有者や他の利害関係者と共有できるように情報を定義します。 |

利害関係者情報

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人** | **役割/役職** | **連絡先** | **通信周波数** | **フォーマット/チャンネル** | **筆記** |
| マリア・エルナンデス | チームリーダー |  | 毎日、毎週、毎月 | チームリーダーは、毎日対面式のスクラム会議を促進し、Jira を使用して毎週の進捗レポートを作成し、毎月の高レベルのタイムライン/予算/進捗状況の更新を電子メールで製品所有者に送信します。 | 問題解決と質問のための頼りになるもの |
| ジョーダン・オークス | チームメンバー - プログラマー |  | ウィークリー | チームメンバー/プログラマーは、毎日および毎週のチェックインミーティングや電子メールに参加します。 | モバイル専門 |
| ウィルバー・レイノルズ | チームメンバー - プログラマー |  | 日毎 | チームメンバー/プログラマーは、毎日および毎週のチェックインミーティングや電子メールに参加します。 | 製品バックログを監督する |
| デビッド・ランニングベア | 品質保証 |  | 日毎 | QAはテストステータスとバグの潰し方について報告します。 |  |
| サル・フィオーレ | リリースマネージャ |  | 毎週、必要に応じて | リリースマネージャは、リリースドキュメントを更新します。 | リリース計画の変更を許可された唯一の人物 |
| ジェニファー・プランク | プロダクトオーナー |  | マンスリー | 製品所有者は、チームの進捗状況を毎月リーダーシップの利害関係者に報告します。 | 毎日のスクラム会議に関与していない |

通信タイプ

|  |  |
| --- | --- |
| **種類** | **いつ/どこで/参加者** |
| 毎日のスクラムミーティング | スクラムボードの周りに直接集まり、15分間のスタンドアップミーティングを行います。 |
| **共有** | |
| * 各人は、やること、やったこと、やるべきことについて報告します。 * 問題にはフラグが立てられます。 * 必要に応じて助けを求めてください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **種類** | **いつ/どこで/参加者** |
| スラックチャンネル | これは、オープンエンドのリアルタイム通信とファイル共有です。 |
| **共有** | |
| * バーンダウン チャートを含めます。 * ドキュメントを含めます。 * 誰もが見ることができるように質問をする。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **種類** | **いつ/どこで/参加者** |
| スプリント計画  と回顧展 | 各 2 週間のスプリントの開始時と終了時に、私たちは何を達成するかを議論したり、過去のスプリントの成功と失敗を分析したりするために集まります。 |
| **共有** | |
| * **2日前にシェアする:**   ○ 会議の議題  ○ 製品バックログ  ○ QA レポート  ○ 会議に必要な出席者 (製品所有者を含む)  ○ 予算   * **会議形式:**   ○ 議題の見直し  ○ 製品バックログの確認  ○ 質問/dイスカッション  ○ 次のステップのレビュー   * **メール (ミーティングの直後):**   ○ すべての出席者への会議メモ  ○ スプリントの目標 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **種類** | **いつ/どこで/参加者** |
| 毎月のメール | Maria (チーム リーダー) は Jennifer (プロダクト オーナー) に報告します。 |
| **共有** | |
| * 進捗レポートと計画 * 他部署からの支援が必要 * 問題 * タイムライン * 今後の活動 | |

|  |
| --- |
| **免責事項**  Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |