**サンプル プロジェクト コミュニケーション計画テンプレート**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| プロジェクトタイトル |   |   |   | プロジェクトマネージャー |
| トレーニングシステムのオーバーホール | イザベル |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| チームメンバー |   |   |   | 開始日 |
| ダニエル • サム • メリッサ • ニコール | 00/00/0000 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要な利害関係者 |   |   |   |   |
| **名前** | **タイトル** | **優先通信** | **追加情報** |
| 雄猫  | クライアント最高経営責任者(CEO) | 電子メールと電話 |   |
| サラ | 社内最高経営責任者(CEO) | メールとスラック |   |
| デヴィン | 社内CFO | 電子メール |   |
| ウェンディ | クライアントCOO | 電子メールと電話 |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| コミュニケーションの目標 |   |   |   |   |
| • 継続的な進捗状況と変更について利害関係者に常に情報を提供する• 障害を特定し、早期に解決する • 利害関係者とチームからのフィードバックの機会を作成する |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| コミュニケーション計画 |   |   |   |   |
| **活動** | **種類** | **周波数** | **伽** | **目的** |
| **プロジェクト企画会議** | ビデオ会議 | ある時 | チーム メンバー、主要な利害関係者、およびプロジェクト マネージャー | クライアントの目標の概要を説明し、予算とタイムラインを確立し、最初のマイルストーンタスクを割り当てる |
| **チームタッチベース** | 直々に | 日毎 | チームメンバーとプロジェクトマネージャー | 毎日の目標を設定し、マイルストーンのステータスでプロジェクトマネージャを更新する |
| **チームステータスレポート** | 電子メール | ウィークリー | チームメンバーとプロジェクトマネージャー | タッチベースを要約し、週の成果と翌週の目標を概説する |
| **利害関係者ステータスレポート** | 電子メール | 隔週 | プロジェクトマネージャーと主要な利害関係者 | 進捗状況と次のステップを要約し、タイムラインを更新する |
| **レビュー会議** | ビデオ会議 | 必要に応じて、および/またはマイルストーンの完了時に | チーム メンバー、主要な利害関係者、およびプロジェクト マネージャー | 進捗状況に関するクライアントの更新、後続のマイルストーンタスクの割り当て、全体的なタイムラインの評価 |
| **死後のミーティング/教訓ミーティング** | 直々に | プロジェクト終了 | チームメンバーとプロジェクトマネージャー | プロジェクトプロセスの成功と失敗を評価し、後続のプロジェクトを改善するためのインプットを収集する |

|  |
| --- |
| **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。 |