Шаблон плана коммуникаций

| №п/п | Направление взаимодействия (тема) | Способ коммуникации | Повестка (материалы) | Ответственный | Получатели (участники) | Решение(результат) | Периодичность |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | *Информирование об изменениях* | *Информационная рассылка** *Официальное письмо*
* *e-mail рассылка, What's App*
 | *Изменённый документ,**уведомление в группе What's App* | *Администратор проекта* | *Участники проекта* | *Участники ознакомлены и выданы поручения по внесению соответствующих изменений в другие проектные документы/соглашения* | *По мере внесения изменений в течение 1 рабочего дня* |
| 2. | *Информирование о статусе реализации проекта в ведомстве (регионе)* | * *Официальное письмо*
* *e-mail рассылка*
 | *Отчет о ходе реализации проекта* | *Ответственный от ведомства (региона)* | *Администратор проекта* | *Отчет рассмотрен, риски эскалированы на необходимый уровень для принятия решения* | *Ежемесячно, в 1 раб. день месяца* |
| 3. | *Оперативное информирование о выполнении контрольной точки* |  |  |  |  |  |  |
| 4. | *Оперативное информирование о выполнении результата* |  |  |  |  |  |  |
| 5. | *Оперативное информирование о достижение показателя* |  |  |  |  |  |  |
| 6. | *Информация о наступивших или возможных рисках и отклонениях по проекту* |  |  |  |  |  |  |
| 7. | *Обмен опытом, текущие вопросы* |  |  |  |  |  |  |
| 8. | *Приглашения на совещания* |  |  |  |  |  |  |
| 9. | *Передача поручений, протоколов, документов*  |  |  |  |  |  |  |