



Spolufinancováno
Evropskou unií



Nástroj Komunikační plán

<https://www.videogames4good.eu>

Tento projekt byl financován s podporou Evropské komise v rámci programu Erasmus+. Tato publikace odráží pouze názory autora a Komise nenesse odpovědnost za jakékoli použití informací v ní obsažených. Číslo projektu: 2023-2-CZ1-KA220-YOU-000183158



YuzuPulse



LogoPsyCom



materahub

**VISAS
IESPĚJAS**



Eppas

Autor: Miro

Odkaz na zdroj: <https://miro.com/templates/communications-plan/>

Kdy jej použít / Cílené dovednosti:

Použijte tento nástroj na začátku projektu k vytvoření jasného komunikačního plánu. Pomůže vašemu týmu sledovat vývoj, hladce sdílet aktualizace a vyhnout se zmatku. Dobrý komunikační plán také zajišťuje, aby každý věděl, kdo je zodpovědný za komunikaci čeho, kdy, jak a komu.

Rozvíjíte dovednosti v oblasti spolupráce, time managementu a profesionální komunikace.

Co budete dělat:

Budete spolupracovat se svým týmem na definování toho, jak budete během projektu komunikovat: jaké nástroje budete používat, jak často se budete přihlašovat a kdo je zodpovědný za sdílení aktualizací. Na závěr vytvoříte krátký komunikační plán, který udrží všechny v souladu.

Co budete potřebovat:

- Poznámkový blok nebo digitální dokument
- Přístup k nástrojům, které bude váš tým používat (Slack, e-mail, sdílené dokumenty atd.)
- Členy vašeho týmu (virtuálně nebo osobně)
- Tento list nástrojů a šablona komunikačního plánu na Miro



Jak to používat:

1. Sejděte se se svým týmem a proberte, jak preferujete komunikaci (zprávy, hovory, týdenní kontroly atd.).
2. Rozhodněte se o hlavním komunikačním kanálu (kanálech), který budete používat (Slack, WhatsApp, Trello, Disk Google atd.).
3. Dohodněte se, jak často budete sdílet aktualizace (denně, dvakrát týdně, při dosažení milníků...).
4. Využijte kategorie v komunikačním plánu k promyšlení svých komunikačních potřeb.
5. Upravte jej nebo přidejte kategorie dle libosti! Vyplňte tabulku společně.
6. Budte upřímní, inkluzivní a praktičtí.
7. Sdílejte finální verzi se všemi členy týmu a uložte ji na přístupné místo (např. ve Slacku). Určete osobu, která bude mít na starosti rozesílání klíčových sdělení (připomínky, shrnutí, termíny).
8. Použijte tabulku v odkazu (viz snímek obrazovky v příloze 1) k zapsání svého mini komunikačního plánu.



Tipy pro opětovné použití / pokračování:

- Pro rychlou orientaci si tabulku označte barevně.
- Přidejte (nebo odeberte) další kategorie podle potřeb vašeho týmu.
- Povzbudte každého člena týmu, aby se alespoň jednou ujal role „vlastníka“.
- Po každém velkém milníku si plán znovu projděte a přizpůsobte ho novým potřebám.
- Komunikační potřeby se mohou lišit v závislosti na tom, zda komunikujete o stavu úkolu interně nebo o milnících projektu externě, proto zvažte vytvoření dvou samostatných komunikačních plánů, abyste si vše udrželi v pořádku!

Jazyky:

Miro je k dispozici v angličtině a několika dalších jazycích EU (francouzština, němčina, španělština atd.). Všechny své samolepicí papírky a obsah si můžete přizpůsobit potřebám svého týmu.

