



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Rīku lapa Komunikācijas plāns

<https://www.videogames4good.eu>

Šis projekts ir finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu Erasmus+ programmas ietvaros. Šī publikācija atspoguļo tikai autora viedokli, un Komisija neuzņemas atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkādu izmantošanu. Projekta numurs: 2023-2-CZ1-KA220-YOU-000183158



YuzuPulse



LogoPsyCom



materahub

**VISAS
IESPĒJAS**



Eppas



Autors: Miro

Saite uz resursu: <https://miro.com/templates/communications-plan/>

Kad to pielietot:

Izmantot šo rīku projekta sākumā, lai izveidotu skaidru komunikācijas plānu. Tas palīdz tavai komandai sekot līdz procesam, netraucēti kopīgot atjauninājumus un izvairīties no pārpratumiem. Labs komunikācijas plāns arī nodrošina, ka visi zina, kurš ir atbildīgs par to, kas, kad, kā un kam tiek paziņots. Tu attīstīsi sadarbības, laika plānošanas un profesionālās komunikācijas prasmes.

Ko Tu darīsi:

Tu strādāsi ar savu komandu, lai definētu, kā jūs sazināsities projekta laikā: kādus rīkus jūs izmantosit, cik bieži jūs pārbaudīsiet un kurš ir atbildīgs par atjauninājumu kopīgošanu. Tu noslēgsi ar īsu komunikācijas plānu, kas nodrošinās visu saskaņotību.

Kas Tev būs nepieciešams:

- Piezīmju grāmatiņa vai digitāls dokuments
- Piekļuve rīkiem, ko jūsu komanda izmantos (Slack, e-pasts, koplietoti dokumenti utt.)
- Jūsu komandas dalībnieki (virtuāli vai klātienē)
- Šī rīku lapa un komunikācijas plāna veidne Miro platformā



Kad to izmantot:

1. Tiecies ar savu komandu un pārrunāji, kā vēlaties sazināties (ziņojumi, zvani, iknedēļas tikšanās utt.).
2. Izlemiet par galveno(-ajiem) komunikācijas kanālu(-iem), ko izmantosiet (Slack, WhatsApp, Trello, Google Drive utt.).
3. Vienojieties par to, cik bieži kopīgosiet atjauninājumus (katru dienu, divas reizes nedēļā, noteiktos atskaites punktos...).
4. Izmantojiet komunikācijas plānā iekļautās kategorijas, lai pārdomātu savas komunikācijas vajadzības. Pēc saviem ieskatiem labojiet vai pievienojiet kategorijas!
5. Kopīgi aizpildiet tabulu. Esiet godīgi, iekļaujoši un praktiski.
6. Kopīgojiet galīgo versiju ar visiem komandas locekļiem un saglabāji to pieejamā vietā (piemēram, Slack).
7. Nozīmēji personu, kas atbild par galveno ziņojumu (atgādinājumu, kopsavilkumu, termiņu) nosūtīšanu.
8. Izmantojiet saitē esošo tabulu (skatiet tās ekrānuzņēmumu 1. pielikumā), lai pierakstītu savu mini komunikācijas plānu.



Padomi atkārtotai izmantošanai/turpināšanai:

1. Iekrāso diagrammu, lai to varētu ātri atrast.
2. Pievieno citas (vai noņem) kategorijas atbilstoši savas komandas vajadzībām.
3. Mudini katru komandas locekli vismaz vienu reizi uzņemties līdera lomu.
4. Pēc katra lielā pagrieziena punkta pārskati plānu, lai pielāgotu to jaunajām vajadzībām.
5. Komunikācijas vajadzības var atšķirties atkarībā no tā, vai tu sazinies par uzdevuma statusu iekšēji vai par projekta pagrieziena punktiem ārēji, tāpēc apsver iespēju izveidot divus atsevišķus komunikācijas plānus, lai viss būtu organizēts!

Valodas:

Miro ir pieejams angļu valodā un vairākās citās ES valodās (franču, vācu, spāņu utt.). Tu vari pielāgot visas savas piezīmju lapiņas un saturu atbilstoši savas komandas vajadzībām

