

Период: __/__/200_ – __/__/200_

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ КОММУНИКАЦИЯМИ

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ КОММУНИКАЦИЯМИ НА ПРОЕКТЕ

Проект:

Заказчик:

Этап проекта:

Дата: __/__/200_

№	дата, время / др.	Инициирование мероприятия (вход)			Ответственный / участники		Выход			Результат
		назначение / предмет	Кто готовит?	входной документ	от Исполнителя	от Заказчика	выходной документ	ответственный	срок согласования	
1. РАБОЧИЕ ВСТРЕЧИ										
1.1.										
1.2.										
1.3.										
2. КООРДИНАЦИОННЫЙ СОВЕТ										
3. УПРАВЛЯЮЩИЙ КОМИТЕТ										
4. СРЕДСТВА УДАЛЁННОГО ДОСТУПА										



Период: __/__/200_ – __/__/200_

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ КОММУНИКАЦИЯМИ

Документ составил

МКК _____ /__/200_
роль _____ фамилия _____ дата _____ подпись _____

Документ утвердил

ИЦПР _____
роль _____ фамилия _____ дата _____ подпись _____

Согласовано:

