

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	
<b>1. РАБОЧИЕ ВСТРЕЧИ</b>										
1.1.										
1.2.										
1.3.										
<b>2. КООРДИНАЦИОННЫЙ СОВЕТ</b>										
<b>3. УПРАВЛЯЮЩИЙ КОМИТЕТ</b>										
<b>4. СРЕДСТВА УДАЛЁННОГО ДОСТУПА</b>										



Период: \_\_/\_\_/200\_ – \_\_/\_\_/200\_

**ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ КОММУНИКАЦИЯМИ**

**Документ составил**

МКК \_\_\_\_\_ /\_\_/200\_  
роль \_\_\_\_\_ фамилия \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Документ утвердил**

ИЦПР \_\_\_\_\_  
роль \_\_\_\_\_ фамилия \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_