



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ



Projekta komunikācijas plāns (Project Communication Plan)

1. IEKŠJĀ KOMUNIKĀCIJA (Internal communication)

Group 1 and 2, as minimum should be informed about (Darbinieki (1. Un 2.grupa), kuriem noteikti jābūt informētiem par)):

1. people who work directly with the project (darbinieki, kuri tieši iesaistīti projekta īstenošanā)	2. people who work in the Lead partner and partner institutions, but are not involved in project activities. (darbinieki, kuri strādā vadošā partnera organizācijā un projekta partneru organizācijā, bet nav iesaisti projekta aktivitātēs)
What are the main aims, activities ? (Kādi ir galvenie mērķi, aktivitātes?)	Why the institution is involved in the Project? Kāpēc organizācija iesaistās projektā?
Who is responsible for what ? Kurš ir atbildīgs par ko?	What are the benefits for the organisation ? Kādi būs labumi organizācijai?
What is done, why and when? Kas ir darāms, kāpēc un kad?	Who is working for the Project? Kas strādā pie šī projekta?
What are the deadlines ? Kādi termiņi?	Who is the contact person ? Kas ir kontaktpersona?

Who is responsible for overall coordination ? Kurš ir atbildīgs par vispārēju koordināciju?	What are the aims and main activities of the project ? Kādi ir projekta galvenie mērķi un aktivitātes?
What are the problems, successes and challenges ? Kādas ir problēmas, panākumi un izaicinājumi?	What about is the specific programme your project is co-funded from ? No kādas programmas projekts tiek līdzfinansēts?
	What are the main results of the project ? Kādi ir projekta galvenie rezultāti?

Project external Communication Plan

PROJEKTA ĀRĒJAS KOMUNIKĀCIJAS PLĀNS (PARAUGS)

Labi izplānotam projektam ir laba Komunikācijas stratēģija.
Zēmāk aprakstītas Projekta Komunikācijas plāna vadlīnijas un iespējas.

What Kas	Who / Target Kurš / Mērķgrupa	Purpose Mērķis	When/ Frequency Kad / Biežums	Type / Method(s) Tips / Metode
Initiation meeting (Sākotnēja sanāksme)	All stakeholders (Visas iesaistītās puses)	Gather information for initiation plan (Iegūt informāciju, lai sagatavotu uzsākšanas plānu)	FIRST (pirmā) Before project start date (Pirms projekta sākuma)	Meeting (Sanāksme)
Distribute project Initiation plan (Projekta uzsākšanas plāna izplatīšana)	All stakeholders (Visas iesaistītās puses)	Distribute plan to alert stakeholders of project scope and to gain buy in. (Izplatīt projekta plānu iesaistītajām pusēm, lai iegūtu to piekrišanu)	Before kick off meeting (Pirms pirmās sanāksmes) Before project start date (Pirms projekta sākuma datuma)	Document distributed via hardcopy or electronically. May be posted on project website. (dokumentu izplatīšana elektroniski vai papīra formā. Var tikt ievietota projekta mājaslapā.)
Project kick off (Pirmā sanāksme)	All stakeholders* (Visas iesaistītās puses)	Communicate plans and stakeholder role/ responsibilities. Encourage communication among stakeholders	At or near project start date (Projekta sākuma datumā vai tuvu tam)	Meeting (Sanāksme)

		(Informēt par plāniem, sadalīt pienākumus un atbildības) (Veicināt saziņu starp iesaistītajām pusēm)		
Status report (Statusa atskaite)	All stakeholders and project office (Visas iesaistītās puses un projekta vadība)	Update stakeholders on progress of the project (Informēt iesaistītās puses par jaunāko projekta norisē)	Regularly scheduled. Monthly is recommended for large/ midsize projects (Regulāri, 1 reizi mēnesī tiek rekomendēts liela vai vidēja izmēra projektiem)	Distribute electronically and post via website. (Izplatīšana elektroniski un interneta vietnē)
Team meetings (Komandu sanāksmes)	Entire project team Individual meetings for sub-teams, technical team, and functional teams as appropriate. (Visa projekta komanda. Vajadzības gadījumā individuālas sanāksmes apakškomandām: tehniskajām, funkcionālajām.)	To review detailed plans (Tasks, assignments, and action items) (Detalizēta plāna izstrāde – uzdevumi, pienākumi, rīcība)	Regularly scheduled. Weekly is recommended for entire team. Weekly or bi-weekly for sub-teams as appropriate Regulāri. Rekomendēts vienu reizi nedēļā visai komandai un katru otro nedēļu apakškomandām.	Meeting (Sanāksme)
Project advisory Group meetings (This may apply only to larger projects) (Projekta konsultantu sanāksmes. Šo var piemērot tikai lielajiem projektiem)	Project advisory Group and project manager (Projekta konsultanti un projekta vadītājs)	Update project advisory group on status and discuss critical issues. Work through issues and change requests here before escalating to the sponsors(s) Informēt projekta konsultantus par projekta statusu un apspriest problēmjaudājumus. Risināt problēmsituācijas un veikt izmaiņas pirms iesaistīt sponsorus.	Regularly scheduled. Monthly is recommended (Regulāri, rekomendēts 1 reizi mēnesī)	Meeting (Sanāksme)
Sponsor meetings (Sponsoru sanāksmes)	Sponsor(s) and project manager (Sponsori un projekta vadītājs)	Update sponsor(s) on status and discuss critical issues. Seek approval for changes to project plan. (Informēt sponsorus par aktuālāko un apspriest kristiskus jautājumus. Saņemt	Regularly scheduled. Recommended biweekly or monthly and also as needed when issues cannot be resolved or	Meeting (Sanāksme)

		apstiprinājumu izmaiņām projekta plānā.)	changes need to be made to project plan (Regulāri, rekomendējams vienu reizi mēnesī vai reizi divās nedēļās, vai biežāk, ja rodas problēmas vai jāveic kādas izmaiņas projekta plānā).	
Executive sponsor meetings (This may apply only to larger projects) Ģenerālsponsoru tikšanās, var attiekties tikai lieliem projektiem	Executive sponsor(s) and project manager (Ģenerālsponsoru un projekta vadītājs)	Update sponsor(s) on status and discuss critical issues. Seek approval for changes to project plan. (Informēt sponsorus par projekta statusu un apspriest kritiskus jautājumus, problēmas. Saņemt apstiprinājumu izmaiņām projekta plānā).	Not regularly scheduled. As needed when issues cannot be resolved or changes need to be made to project plan. (Netiek sasauktas regulāri. Tās tiek sasauktas, kad ir nepieciešams, vai ja rodas problēmas un ir jāveic kādas izmaiņas projekta plānā).	Meeting (Sanāksme)
PPO audit/ review (PPO Audita pārskats)	Project office, Project manager, select stakeholders and possibly sponsor(s), if necessary (Projekta komanda, projekta vadītājs, izvēlētas iesaistītās puses, ja nepieciešams - sponsori)	Review status reports, issues and risks. To identify and communicate potential risks and issues that may effect the schedule, budget or deliverables. (Pārskatīt statusa atskaites, riskus un problēmas. Identificēt un izvērtēt potenciālos riskus un problēmas, kas varētu ietekmēt laika grafiku, budžetu, projekta nodošanas termiņus).	Monthly Scheduled by the project office. (Katru mēnesi/ Saskaņā ar projekta vadības noteiktu grafiku).	Meeting/ Report Project office will produce report using their template (Sanāksme/ atskaite. Projekta komanda izveido atskaiti vadoties pēc parauga)
Post project review (Projekta beigu pārskats)	Project office, Project manager, key stakeholders and sponsor(s). (Projekta komanda,	Identify improvement plans, lessons learned, what worked and what could have gone better. Review accomplishments. (Identificēt uzlabojumu plānu, iegūtās	End of project or end of major phase. (Projekta beigās vai kādas galvenās fāzes beigās).	Meeting/ Report Project office will produce report using internal template. (Sanāksme/ atskaite.

	projekta vadītājs, galvenās iesaistītās puses un sponsori)	zināšanas, lietas, kuras varēja tikt izdarītas labāk. Pārskatīt sasniegumus).		Projekta komanda izveido atskaiti saskaņā ar paraugu)
Quarterly project review (Ceturkšņa pārskats)	Project office, Project manager, key stakeholders (Projekta komanda, projekta vadītājs, galvenās iesaistītās puses)	Review overall health of project and highlight areas that need action. (Pārskatīt projekta dzīvotspēju, izcelt jomas pie kurām jāpiestrādā)	Quarterly depending on size and criticality of the project. Scheduled by the project office. (Reizi ceturksnī, atkarībā no projekta lieluma un kritiskuma. Vai Projekta komandas ierosintas.)	Meeting/ Report Project office will produce report using internal template (Sanāksme/ atskaite. Projekta komanda izveido atskaiti saskaņā ar paraugu)
Presentations to special interests groups (Prezentācijas īpašām interešu grupām)	Examples: PMT (Project managers team), OIT leadership group, AIS quarterly review, AMG (Academic managers group), etc. (Projekta vadības komanda, OIT līderu grupa, AIS ceturkšņa pārskats, AMG - akadēmiskā vadības komanda).	To update external groups to promote communication and create awareness of project interdependencies. (Informēt ārējās grupas un veicināt komunikāciju, radīt izpratni par projekta savstarpējo saistību).	At project milestones so as to communicate with other interested parties of changes that will be introduced outside of the project team. (Projekta starpposmos lai sazinātos ar citām ieinteresētajām pusēm par izmaiņām, kas tiks ieviestas ārpus projekta komandas.)	Presentation/ Demonstration (Prezentācija/ Demonstrācija)
Periodic demos and target presentations (Periodiskas mērķa prezentācijas)	Specific focus group or end users. Examples: AMG (Academic managers group), students, power users, help desk, dept mgrs., etc. (Specifiska fokusa grupa vai gala lietotāji. Piemēri: Studenti, elektroenerijas lietotāji, palīdzības	To gain input from special groups and keep them abreast of the project`s status. (lai iegūtu viedokli no specifiskajām mērķa grupām, un, lai attiecīgās grupas būtu informētas par projekta statusu)	Once product has enough to „Show”. As You complete critical phases or make major enhancement. (Kad ir ko „atrādīt” vai ir pabeigta kāda no galvenajām fāzēm).	Presentation/ discussion Prezentācija/ diskusija

	dienesti, departamentu vadītāji)			
Other.. (citi)	To be determined by the project manager. (Nosaka projekta vadītājs)	General communications (Vispariīga komunikācija)	As needed (Pēc nepieciešamības)	E-mail list, PU home page, announcements, etc. (e-pastu saraksts, mājas lapas internetā, paziņojumi u.c.)

ESF projekts „Kurzemes plānošanas reģiona un tā pašvaldību kapacitātes paaugstināšana ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu un pasākumu īstenošanai” (1DP/1.5.2.2.3/11/APIA/SIF/084/99)