

コミュニケーションプラン用テンプレート

このテンプレートを活用して、コミュニケーションのスケジュール、イベントカレンダー、役割分担表を作成し、重要なメッセージを関係者に継続的に発信しましょう。各テンプレートはワークシート(タブ)別に提供されます。

ドキュメント所有者				
発行日				
バージョン				
ドキュメント承認者				

目次

- コミュニケーションのスケジュール
- コミュニケーションのイベントカレンダー
- コミュニケーションの役割分担表

コミュニケーションのスケジュール

「コミュニケーションのスケジュール」ワークシートには、関係者にメッセージを伝えるあらゆる手段を記載します。タスク名、実行責任者、予定される開始日および終了日を記入しましょう。タスクを繰り返して実施する場合には、頻度を記入する列を含めます。以下に、タスクの記入例を示しています。

タスク名	実行責任者	開始日	終了日	頻度
プロジェクト キックオフ ミーティング	プロジェクトマネージャー	1/2/2020	1/2/2020	1回限り
プロジェクト チーム ミーティング	プロジェクトマネージャー	1/15/2020	12/31/2020	週に1回
メールマガジンの発行	ソーシャル メディア マネージャー	2/1/2020	12/31/2020	月に1回
Facebookへの投稿	ソーシャル メディア マネージャー	1/15/2020	12/31/2020	週に1回
年次ネットワーキングイベント	プロジェクトマネージャー	6/1/2020	6/1/2020	年に1回
社外向けプレスリリース	広報スペシャリスト	必要に応じて実施	必要に応じて実施	必要に応じて実施
社外向け広告	広報スペシャリスト	必要に応じて実施	必要に応じて実施	必要に応じて実施
Eメールの一斉配信	ソーシャル メディア マネージャー	必要に応じて実施	必要に応じて実施	必要に応じて実施

コミュニケーションの役割分担表

チームメンバーの名前をリストアップし、各自がプロジェクトの中で担う役割を記入します。

タスク名	プロジェクト スポンサー	プロジェクト マネージャー	ソーシャル メディア マネージャー	広報スペシャリスト
プロジェクト キックオフ ミーティング	モニタリング	主導	モニタリング	モニタリング
プロジェクト チーム ミーティング	モニタリング	主導	モニタリング	モニタリング
メールマガジンの発行	モニタリング	確認	主導	確認
Facebookへの投稿	モニタリング	確認	主導	モニタリング
年次ネットワーキングイベント	モニタリング	主導	モニタリング	モニタリング
社外向けプレスリリース	モニタリング	確認	モニタリング	主導
社外向け広告	モニタリング	確認	モニタリング	主導
Eメールの一斉配信	モニタリング	確認	主導	確認