

**PELAN PENGURUSAN KOMUNIKASI [Versi ##]**

**(*COMMUNICATION MANAGEMENT PLAN*)**

**[NAMA PROJEK]**

**[NAMA AGENSI PEMILIK PROJEK]**

**[LOGO AGENSI SENDIRI]**

Disediakan oleh:

[AGENSI SENDIRI]

Tarikh Disediakan:

hh/bb/tttt

**Rekod Pengemaskinian Dokumen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versi** | **Tarikh** | **Dikemas kini oleh** | **Disahkan oleh** | **Ringkasan Perubahan** | **Senarai Edaran** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**KANDUNGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **TAJUK** | **MUKA SURAT** |

1 TUJUAN 4

2 TADBIR URUS PROJEK 4

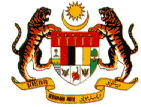
3 MEKANISMA PELAPORAN PROJEK 4

4 MAKLUMAT MESYUARAT PROJEK 6

5 MEDIA KOMUNIKASI PASUKAN PROJEK 7

6 KETERSEDIAAN MAKLUMAT PROJEK 7

PENGESAHAN DOKUMEN 8

****

**PELAN PENGURUSAN KOMUNIKASI**

**(*COMMUNICATION MANAGEMENT PLAN*)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama Projek** |  | | |
| **Pengurus Projek** |  | | |
| **Tarikh Mula** |  | **Tarikh Selesai** |  |
| **No. Rujukan Fail** |  | | |

# 1 TUJUAN

## 

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai tujuan dokumen ini disediakan - bagaimana maklumat projek dikumpul, diedar dan disimpan sepanjang pelaksanaan projek serta cara memohon untuk mendapatkan maklumat projek atas permintaan pihak lain. |

# 2 TADBIR URUS PROJEK

## 

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai peranan JK Pemandu dan JK Teknikal. Senarai ahli JK Pemandu dan JK Teknikal (nama ahli, alamat pejabat, alamat e-mel dan nombor telefon pejabat/bimbit) disertakan sebagai lampiran dan sentiasa dikemas kini jika ada pindaan). |

# 3 MEKANISMA PELAPORAN PROJEK

## 

|  |
| --- |
| Keterangan ringkas mengenai jenis laporan yang akan dihasilkan sebagai dokumentasi projek. Ia merangkumi jenis maklumat yang ingin dikumpulkan, kekerapan pengumpulan maklumat, pegawai bertanggungjawab untuk mengumpul dan menganalisis maklumat, media dan format pelaporan serta kaedah mengedarkan laporan. Format minit mesyuarat dan slaid laporan status boleh dikenal pasti dan disertakan sebagai lampiran. |

Contoh:

| **AKTIVITI** | **KEKERAPAN** | **SASARAN KUMPULAN** | **MEDIA KOMUNIKASI** | **PENGERUSI** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pelaporan Mingguan Kemajuan Projek (termasuk Risiko, Isu dan Pindaan) | Mingguan (Rabu/Khamis) | Ketua Kumpulan (JKR dan Vendor)  Pengarah Projek | Mesyuarat Ketua KumpulanProjek ABC  E-mel | Pengerusi Projek |
| Pelaporan Bulanan Kemajuan Projek (termasuk Risiko dan Isu) | Bulanan (Setiap hari Khamis minggu kedua setiap bulan) | Ahli Pasukan Projek  Pengurusan Tertinggi Agensi ABC | Mesyuarat Projek ABC  E-mel | Pengarah Projek/  Pengurus Projek |
| Dua bulan sekali (Minggu ketiga) | Ahli Jawatankuasa Teknikal  Ahli Pasukan Projek | Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Projek ABC  E-mel | Pengurus ICT Agensi/  jawatan yang lebih tinggi |
| Pelaporan Kemajuan Projek (termasuk Risiko, Isu) | Tiga bulan sekali | Ahli Jawatankuasa Pemandu  Ahli Pasukan Projek | Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek ABC  E-mel | Ketua/ Timbalan Ketua  Agensi atau CIO |
| Pelaporan Exceptional | Secara ad-hoc | Pengurusan Tertinggi Agensi ABC | Mesyuarat Khas | Ketua/ Timbalan Ketua  Agensi |

# 4 MAKLUMAT MESYUARAT PROJEK

## 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan mengenai tarikh-tarikh perancangan mesyuarat-mesyuarat yang dikenal pasti di dalam Perkara 2 (boleh disertakan sebagai lampiran). Tarikh sebenar akan dikemas kini dari masa ke masa.  Contoh:   1. Jadual Perancangan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek ABC  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Bilangan** | **Tarikh Rancang** | **Tarikh Sebenar** | **Catatan** | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | ? … n |  |  |  |  1. Jadual Perancangan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Projek ABC  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Bilangan** | **Tarikh Rancang** | **Tarikh Sebenar** | **Catatan** | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | ? … n |  |  |  |  1. Jadual Perancangan Mesyuarat Projek ABC  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Bilangan** | **Tarikh Rancang** | **Tarikh Sebenar** | **Catatan** | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | ? … n |  |  |  |  1. Jadual Perancangan Mesyuarat Ketua Kumpulan Projek ABC (jika ada)  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Bilangan** | **Tarikh Rancang** | **Tarikh Sebenar** | **Catatan** | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | ? … n |  |  |  | |

# 5 MEDIA KOMUNIKASI PASUKAN PROJEK

## 

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai cara pasukan projek berhubung antara satu sama lain seperti direktori e-mel dan telefon ahli pasukan projek, alamat e-mel khas untuk projek, e-mel pasukan projek, dan lain-lain. Maklumat tersebut boleh disertakan sebagai lampiran dan dikemas kini dari masa ke masa. |

# 6 KETERSEDIAAN MAKLUMAT PROJEK

|  |
| --- |
| Keterangan mengenai ketersediaan maklumat projek mengambil kira tentang keperluan pasukan projek, media dan lokasi pengumpulan maklumat. Fail dan maklumat projek secara berpusat mungkin tidak sesuai untuk pasukan projek yang beroperasi di tempat yang berlainan.  Contoh:  6.1 Dokumentasi fizikal (*hardcopy*) ditempatkan di kabinet fail bernombor rujukan XXXXXX( )  6.2 Dokumentasi fizikal (*hardcopy*) yang disusun dengan teratur mengikut kumpulan projek ditempatkan di ruang kerja SPP  6.3 Dokumentasi *softcopy* di *file sharing file:*  \\??.?.?.??\projekABC  6.4 Dokumentasi *Backup Sokongan (hardcopy & softcopy):* Pengurus Projek  6.5 Data sokongan (tape): Pusat Data BTM Agensi ABC |

**\*\* Anggaran Bajet boleh dimasukkan sekiranya ada**

# PENGESAHAN DOKUMEN

|  |
| --- |
| **Pengurus Projek**  **…………………………………….……………………..**  [Nama]  [Jawatan]  [Tarikh]  **Pengarah Projek (Jika Ada)**  **…………………………………….……………………..**  [Nama]  [Jawatan]  [Tarikh] |
| **Pemilik Projek**  **…………………………………………………………..……..**  [Nama]  [Jawatan]  [Tarikh] |