

Communications plan:

- تحديد (stakeholders): مدير المشروع، الإدارة العليا، فريق العمل، الموارد البشرية، المتقدمين للوظيفة
- تحديد عدد الأشخاص المطلوب توظيفهم والمؤهلات المطلوبة
- تحديد شروط التوظيف العامة وشروط التوظيف في الشركة
- تحديد المسميات والمهام الوظيفية المطلوبة
- تحديد المهام المنوطة بكل عضو من أعضاء فريق العمل
- التخطيط (plan) لتنفيذ المهام خلال ثلاثة أشهر
- تحديد (informations) اللازمة لـ (stakeholders)
- تحديد أدوات الاتصال: اجتماعات - تقارير - بريد إلكتروني - مكالمات هاتفية - إعلانات توظيف
- تحديد جدول زمني للاتصالات والاجتماعات والتقارير ومقابلات التوظيف حسب الحاجة (يومي - اسبوعي ..)

Communications management:

- إصدار مذكرة توضح (communication channels)
- توزيع المسؤوليات والمهام بحيث يعرف كل عضو في الفريق المعلومات المطلوب توفيرها ولمن سيتم إرسالها
- (Information distribution)
- تحديد (performance reports) المطلوبة من كل عضو
- التأكد أنه تم جمع المعلومات قبل انتهاء المشروع ليتسنى اعلان (Administrative closure)

Communications control:

- عمل آلية للتأكد من وضوح قنوات الاتصال وصدور التقارير بوقتها ووصولها لـ (stakeholders)
- حل (conflicts) الناتجة عن عملية الاتصال باستخدام الاستراتيجية الأنسب لإدارة (dysfunctional conflict) حتى لا يتأخر المشروع
- عمل (feedback channels) واستخدامها في تجنب الأخطاء وتحسين عملية التواصل (Lessons learned)