

Destinatarios	Tipo de comunicación	Frecuencia	Remitente/Responsable	Fechas clave	Métodos de entrega	Objetivo
Equipo central	Reunión de planificación	Diaria	Gerente de proyectos	Todos los días a las 3 p.m.	En persona	Planificar el proyecto y actualizar las tareas para asegurarse de que el equipo se mantenga en marcha
Proveedor de software y equipos						Hacer preguntas sobre el software y los equipos nuevos para crear un plan de capacitación eficaz para los empleados
Recursos humanos		Weekly	Core Team: Training Manager			Proyectar la asistencia de la planificación; brindar apoyo durante la sesión de capacitación
Instalaciones						Reservar salas, espacios y equipos requeridos para la capacitación de los empleados
Tienda de impresión		Weekly	Core Team: Administrative Coordinator			Coordinar la impresión y entrega de los manuales de capacitación para los empleados
Empleados						Comunicar a los alumnos los cronogramas, lugares y otros detalles necesarios
Empleados						Entrenar a los empleados para usar el software y los equipos de gestión de la cadena de suministro
Empleados	Survey	One time	Project Manager	Posterior a la capacitación	In Person	Encuesta posterior a la capacitación
Tu gerente	Status Update	Weekly	Project Manager		Phone Call	Actualizar la planificación de los eventos, hacer preguntas y obtener <i>feedback</i>
Líderes sénior: Director de Operaciones y director de Producto (y CC a tu gerente)	Status Update	One time	Project Manager		Email (from individual address)	Información de alto nivel y actualizaciones generales