Планиращ лист – Нов проект

Име на проекта	Phoenix
Име на клиента	**?**
Начална дата на проекта	**?**
Обхват на проекта	Обхват на проекта Фокусирайте се върху интегрирането на новата функция на клиента
Целева аудитория	**?**
СРЕЩИ (дата и час)	
Начална среща	Понеделник (10:00)
Втора среща	Четвъртък – отложено за петък (10:00)
КРАЙНИ СРОКОВЕ (+ отговорни членове на екипа)	
Одобрение на клиента	**?**
Времева рамка на проекта	Сряда - от Картър
Бюджетна прогноза	Четвъртък - отложено за петък сутринта - от Ал
Преглед на обратната връзка	Сряда сутринта - от Бека
Актуализация на клиента	Понеделник - от **?**

Бележки: Подобрения? Конфликти? Въпроси?

- Посочете имената на проекта и клиента в имейлите
- Предоставете повече информация за обхвата на проекта и отговорностите на екипа
- Обявете предварително началната среща, за да сте сигурни, че всички членове на екипа могат да планират
- Предупредете членовете на екипа за наличността им за седмицата, за да избегнете забавяния