

Plánovací tabulka – Nový projekt

Název projektu	Phoenix
Klient	**?**
Začátek projektu datum:	**?**
Rozsah projektu	Zaměření na integraci nových doplňků a funkcí od klienta
Cílová skupina	**?**
PORADY (datum a čas)	
Úvodní projektová porada:	Pondělí (10:00)
Druhá porada	Čtvrtek – posunuto na pátek (10:00)
DEADLINY (+ zodpovědná osoba z týmu)	
Schválení klientem	**?**
Časová osa	Středa - zod. osoba Carter
Odhad rozpočtu	Čtvrtek - posunuto na pátek ráno - zod. osoba Al
Analýza zpětné vazby	Středa ráno - zod. osoba Becca
Zaslání aktualit klientovi	Pondělí - zod. osoba **?**

Poznámky: Návrhy na vylepšení? Problémy? Dotazy?

- V e-mailech uvádějte názvy projektu a jména klientů
- Poskytněte více informací o rozsahu projektu a povinnostech týmu
- Oznamte úvodní schůzku s předstihem, aby si všichni členové týmu mohli naplánovat čas
- Upozorněte členy týmu na jejich časovou dostupnost v daném týdnu, abyste předešli zpožděním
- Vyhýbejte se zastrašujícím, nátlakovým nebo výčitkovým poznámkám a podporujte týmovou spolupráci
- Vyhněte se kladení otázek týkajících se různých projektů v rámci stejného e-mailového vlákna (v odpovědi všem členům týmu), abyste předešli zmatkům a zachovali jasnost tématu