**Business Continuity Plan – NOME AZIENDA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Misura** | **Timeframe** | **Risultati attesi** | **Difficoltà emerse (implementazione)** |
| 1. **Communicazione** | | | |
| * 1. Comunicazione interna - Team meeting   Team 1  Team 2 | Settimanale – ogni lunedì  Alle 9.00  Ogni mattina ore 9.00 |  |  |
| 1.2 Comunicazione interna – Call di aggiornamento con la sede  (con supporto Skype) |  |  |  |
| 1.3 Comunicazione esterna – post su web |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2 Assegnamento responsabilità** | | | |
| 2.1 Incaricare un responsabile ad area di intervento |  |  |  |
| 2.2. Incaricare un responsabile per gestione crisi |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3 Comunicazione con Clienti e Fornitori** | | | |
| 3.1 Guidelines a Fornitori |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4 Formazione specifica** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |