

【软考达人】

# 软考资料免费获取

- 1、最新软考题库
- 2、软考备考资料
- 3、考前压轴题



**微信扫一扫，立马获取**



**6W+ 免费题库**



**免费备考资料**

PC版题库: [ruankaodaren.com](http://ruankaodaren.com)

大家好，在学习过程中，大家对这些过程的输入、输出、工具和技术很苦恼，马军老师特意整理了如下表格，希望大家把加粗部分认真看看。

(1) 上午选择题，主要是考一些常考的，比较重要的，把加粗部分掌握了，问题不大。

(2) 案例分析部分，把加粗部分掌握了，肯定可以得部分分值了，作为纯理论部分，得部分分值就很知足了

(3) 高级科目的论文写作，每一个过程至少掌握一个输入、输出、工具和技术，自己口语化去扩展下，这是 100%的可以在论文中用到的，哈哈!!



过程名	输入	工具和技术	输出
制定项目章程	1、 <b>项目工作说明书</b> 2、商业论证 3、协议 4、 <b>事业环境因素</b> 5、 <b>组织过程资产</b>	1、专家判断 2、 <b>引导技术</b>	<b>项目章程</b>
制订项目管理计划	1、 <b>项目章程</b> 2、 <b>其他过程的输出</b> 3、事业环境因素 4、组织过程资产	1、专家判断 2、 <b>引导技术</b>	<b>项目管理计划</b>
指导与管理项目工作	1、 <b>项目管理计划</b> 2、 <b>批准的变更请求</b> 3、事业环境因素 4、组织过程资产	1、专家判断 2、项目管理信息系统 3、 <b>会议</b>	1、 <b>可交付成果</b> 2、 <b>工作绩效数据</b> 3、 <b>变更请求</b> 4、项目管理计划更新 5、项目文件更新
监控项目工作	1、 <b>项目管理计划</b> 2、进度预测 3、成本预测 4、确认的变更 5、 <b>工作绩效信息</b> 6、事业环境因素 7、组织过程资产	1、专家判断 2、 <b>分析技术</b> 3、项目管理信息系统 4、会议	1、 <b>变更请求</b> 2、工作绩效报告 3、 <b>项目管理计划更新</b> 4、项目文件更新
实施整体变更控制	1、 <b>项目管理计划</b> 2、 <b>工作绩效报告</b> 3、 <b>变更请求</b> 4、事业环境因素 5、组织过程资产	1、专家判断 2、会议 3、变更控制工具	1、 <b>批准的变更请求</b> 2、 <b>变更日志</b> 3、项目管理计划更新 4、项目文件更新
结束项目或阶段	1、 <b>项目管理计划</b> 2、 <b>验收的可交付成果</b> 3、组织过程资产	1、专家判断 2、 <b>分析技术</b> 3、 <b>会议</b>	1、 <b>最终产品、服务或成果移交</b> 2、 <b>组织过程资产更新</b>

过程名	输入	工具和技术	输出
规划范围管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、项目章程</li> <li>3、事业环境因素</li> <li>4、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、专家判断</li> <li>2、会议</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、范围管理计划</li> <li>2、需求管理计划</li> </ol>
收集需求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、范围管理计划</li> <li>2、需求管理计划</li> <li>3、干系人管理计划</li> <li>4、项目章程</li> <li>5、干系人登记册</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、访谈</li> <li>2、焦点小组</li> <li>3、引导式研讨会</li> <li>4、群体创新技术</li> <li>5、群体决策技术</li> <li>6、问卷调查</li> <li>7、观察</li> <li>8、原型法</li> <li>9、标杆对照</li> <li>10、系统交互图</li> <li>11、文件分析</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、需求分析</li> <li>2、需求跟踪矩阵</li> </ol>
定义范围	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、范围管理计划</li> <li>2、项目章程</li> <li>3、需求文件</li> <li>4、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、专家判断</li> <li>2、产品分析</li> <li>3、备选方案生成</li> <li>4、引导式研讨会</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目范围说明书</li> <li>2、项目文件更新</li> </ol>
创建 WBS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、范围管理计划</li> <li>2、项目范围说明书</li> <li>3、需求文件</li> <li>4、事业环境因素</li> <li>5、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、分解</li> <li>2、专家判断</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、范围基准</li> <li>2、项目文件更新</li> </ol>
确认范围	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、需求文件</li> <li>3、需求跟踪矩阵</li> <li>4、核实的可交付成果</li> <li>5、工作绩效数据</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、检查</li> <li>2、群体决策技术</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、验收的可交付成果</li> <li>2、变更请求</li> <li>3、工作绩效信息</li> <li>4、项目文件更新</li> </ol>
控制范围	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、需求文件</li> <li>3、需求跟踪矩阵</li> <li>4、工作绩效数据</li> <li>5、组织过程资产</li> </ol>	偏差分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、工作绩效信息</li> <li>2、变更请求</li> <li>3、项目管理计划更新</li> <li>4、项目文件更新</li> <li>5、组织过程资产更新</li> </ol>



过程名	输入	工具和技术	输出
规划进度管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、项目章程</li> <li>3、事业环境因素</li> <li>4、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、专家判断</li> <li>2、分析技术</li> <li>3、会议</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、进度管理计划</li> </ol>
定义活动	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、进度管理计划</li> <li>2、范围基准</li> <li>3、事业环境因素</li> <li>4、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、分解</li> <li>2、滚动式规划</li> <li>3、专家判断</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、活动清单</li> <li>2、活动属性</li> <li>3、里程碑清单</li> </ol>
排列活动排序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、进度管理计划</li> <li>2、活动清单</li> <li>3、活动属性</li> <li>4、里程碑清单</li> <li>5、项目范围说明书</li> <li>6、事业环境因素</li> <li>7、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、紧前关系绘图法</li> <li>2、确定依赖关系</li> <li>3、提前量与滞后量</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目进度网络图</li> <li>2、项目文件更新</li> </ol>
估算活动资源	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、进度管理计划</li> <li>2、活动清单</li> <li>3、活动属性</li> <li>4、资源日历</li> <li>5、风险登记册</li> <li>6、活动成本估算</li> <li>7、事业环境因素</li> <li>8、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、专家判断</li> <li>2、备选方案分析</li> <li>3、发布的估算数据</li> <li>4、自下而上估算</li> <li>5、项目管理软件</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、活动资源需求</li> <li>2、资源分解结构</li> <li>3、项目文件更新</li> </ol>
估算活动持续时间	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、进度管理计划</li> <li>2、活动清单</li> <li>3、活动属性</li> <li>4、活动资源需求</li> <li>5、资源日历</li> <li>6、项目范围说明书</li> <li>7、风险登记册</li> <li>8、资源分解结构</li> <li>9、事业环境因素</li> <li>10、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、专家判断</li> <li>2、类比估算</li> <li>3、参数估算</li> <li>4、三点估算</li> <li>5、群体决策技术</li> <li>6、储备分析</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、活动持续时间估算</li> <li>2、项目文件更新</li> </ol>
制定进度计划	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、进度管理计划</li> <li>2、活动清单</li> <li>3、活动属性</li> <li>4、项目进度网络图</li> <li>5、活动资源需求</li> <li>6、资源日历</li> <li>7、活动持续时间估算</li> <li>8、项目范围说明书</li> <li>9、风险登记册</li> <li>10、项目人员分解</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、进度网络分析</li> <li>2、关键路径法</li> <li>3、关键链法</li> <li>4、资源优化技术</li> <li>5、建模技术</li> <li>6、提前量与滞后量</li> <li>7、进度压缩</li> <li>8、进度计划编制工具</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、进度基准</li> <li>2、项目进度计划</li> <li>3、进度数据</li> <li>4、项目日历</li> <li>5、项目管理计划更新</li> <li>6、项目文件更新</li> </ol>

	11、资源分解结构 12、事业环境因素 13、组织过程资产		
控制进度	1、项目管理计划 2、项目进度计划 3、工作绩效数据 4、项目日历 5、进度数据 6、组织过程资产	1、绩效审查 2、项目管理软件 3、资源优化技术 4、建模技术 5、提前量与滞后量 6、进度压缩 7、进度计划编制工具	1、工作绩效信息 2、进度预测 3、变更请求 4、项目管理计划更新 5、项目文件更新 6、组织过程资产更新

过程名	输入	工具和技术	输出
规划成本管理	1、项目管理计划 2、项目章程 3、事业环境因素 4、组织过程资产	1、专家判断 2、分析技术 3、会议	成本管理计划
估算成本	1、成本管理计划 2、人力资源管理计划 3、范围基准 4、项目进度计划 5、风险登记册 6、事业环境因素 7、组织过程资产	1、专家判断 2、类比估算 3、参数估算 4、自下而上估算 5、三点估算 6、储备分析 7、质量成本 8、项目管理软件 9、卖方投标分析 10、群体决策技术	1、活动成本估算 2、估算依据 3、项目文件更新
制订预算	1、成本管理计划 2、范围基准 3、活动成本估算 4、估算依据 5、项目进度计划 6、资源日历 7、风险登记册 8、协议 9、组织过程资产	1、成本汇总 2、储备分析 3、专家判断 4、历史关系 5、资源限制平衡	1、成本基准 2、项目资金需求 3、项目文件更新
控制成本	1、项目管理计划 2、项目资金需求 3、工作绩效数据 4、组织过程资产	1、挣值管理 2、预测 3、完工尚需绩效指数 4、绩效审查 5、项目管理软件 6、储备分析	1、工作绩效信息 2、成本预测 3、变更请求 4、项目管理计划更新 5、项目文件更新 6、组织过程资产更新

过程名	输入	工具和技术	输出
规划质量管理	1、项目管理计划 2、干系人登记册 3、风险登记册 4、需求文件 5、事业环境因素 6、组织过程资产	1、成本效益分析 2、质量成本 3、七种基本质量工具 4、标杆对照 5、实验设计 6、统计抽样 7、其他质量管理工具 8、会议	1、质量管理计划 2、过程改进计划 3、质量测量指标 4、质量核对单 5、项目文件更新
实施质量保证	1、质量管理计划 2、过程改进计划 3、质量测量指标 4、质量控制测量结果 5、项目文件	1、质量管理与控制工具 2、质量审计 3、过程分析	1、变更请求 2、项目管理计划更新 3、项目文件更新 4、组织过程资产更新
控制质量	1、项目管理计划 2、质量测量指标 3、质量核对单 4、工作绩效数据 5、批准的变更请求 6、可交付成果 7、项目文件 8、组织过程资产	1、14 种基本质量工具 2、统计抽样 3、检查 4、审计已批准的变更请求	1、质量控制测量结果 2、确认的变更 3、核实的可交付成果 4、工作绩效信息 5、变更请求 6、项目管理计划更新 7、项目文件更新 8、组织过程资产更新



过程名	输入	工具和技术	输出
规划人力资源管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、活动资源需求</li> <li>3、事业环境因素</li> <li>4、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、组织图和职位描述</li> <li>2、人际交往</li> <li>3、组织理论</li> <li>4、专家判断</li> <li>5、会议</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、人力资源管理计划</li> </ol>
组建项目团队	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、人力资源管理计划</li> <li>2、事业环境因素</li> <li>3、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、预分派</li> <li>2、谈判</li> <li>3、招募</li> <li>4、虚拟团队</li> <li>5、多标准决策分析</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目人员分派</li> <li>2、资源日历</li> <li>3、项目管理计划更新</li> </ol>
建设项目团队	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、人力资源管理计划</li> <li>2、项目人员分派</li> <li>3、资源日历</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、人际关系技能</li> <li>2、培训</li> <li>3、团队建设活动</li> <li>4、基本规则</li> <li>5、集中办公</li> <li>6、认可与奖励</li> <li>7、人事测评工具</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、团队绩效评价</li> <li>2、事业环境因素更新</li> </ol>
管理项目团队	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、人力资源管理计划</li> <li>2、项目人员分派</li> <li>3、团队绩效评价</li> <li>4、问题日志</li> <li>5、工作绩效报告</li> <li>6、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、观察和交谈</li> <li>2、项目绩效评估</li> <li>3、冲突管理</li> <li>4、人际关系技能</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、变更请求</li> <li>2、项目管理计划更新</li> <li>3、项目文件更新</li> <li>4、事业环境因素更新</li> <li>5、组织过程资产更新</li> </ol>

过程名	输入	工具和技术	输出
规划沟通管理	<b>1、项目管理计划</b> <b>2、干系人登记册</b> 3、事业环境因素 4、组织过程资产	<b>1、沟通需求分析</b> <b>2、沟通技术</b> <b>3、沟通模型</b> <b>4、沟通方法</b> 5、会议	<b>1、沟通管理计划</b> 2、项目文件更新
管理沟通	<b>1、沟通管理计划</b> <b>2、工作绩效报告</b> 3、事业环境因素 4、组织过程资产	<b>1、沟通技术</b> <b>2、沟通模型</b> <b>3、沟通方法</b> 4、信息管理系统 <b>5、报告绩效</b>	<b>1、项目沟通</b> 2、项目管理计划更新 3、项目文件更新 4、组织过程资产更新
控制沟通	<b>1、项目管理计划</b> 2、项目沟通 <b>3、问题日志</b> <b>4、工作绩效数据</b> 5、组织过程资产	1、信息管理系统 2、专家判断 3、会议	1、工作绩效信息 <b>2、变更请求</b> 3、项目管理计划更新 4、项目文件更新 5、组织过程资产更新

过程名	输入	工具和技术	输出
识别干系人	<b>1、项目章程</b> <b>2、采购文件</b> 3、事业环境因素 4、组织过程资产	<b>1、干系人分析</b> 2、专家判断 3、会议	干系人登记册
规划干系人管理	<b>1、项目管理计划</b> <b>2、干系人登记册</b> 3、事业环境因素 4、组织过程资产	1、专家判断 2、会议 <b>3、分析技术</b>	<b>1、干系人管理计划</b> 2、项目文件更新
管理干系人参与	<b>1、干系人管理计划</b> <b>2、沟通管理计划</b> <b>3、变更日志</b> 4、组织过程资产	<b>1、沟通方法</b> 2、人际关系技能 3、管理技能	<b>1、问题日志</b> <b>2、变更请求</b> 3、项目管理计划更新 4、项目文件更新 5、组织过程资产更新
控制干系人参与	<b>1、项目管理计划</b> <b>2、问题日志</b> <b>3、工作绩效数据</b> 4、项目文件	1、信息管理系统 2、专家判断 3、会议	1、工作绩效信息 <b>2、变更请求</b> 3、项目管理计划更新 4、项目文件更新 5、组织过程资产更新



过程名	输入	工具和技术	输出
规划风险管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、项目章程</li> <li>3、干系人登记册</li> <li>4、事业环境因素</li> <li>5、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、分析技术</li> <li>2、专家判断</li> <li>3、会议</li> </ol>	风险管理计划
识别风险	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、风险管理计划</li> <li>2、成本管理计划</li> <li>3、进度管理计划</li> <li>4、质量管理计划</li> <li>5、人力资源管理计划</li> <li>6、范围基准</li> <li>7、活动成本估算</li> <li>8、活动持续时间估算</li> <li>9、干系人登记册</li> <li>10、项目文件</li> <li>11、采购文件</li> <li>12、事业环境因素</li> <li>13、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、文档审查</li> <li>2、信息收集技术</li> <li>3、核对单分析</li> <li>4、假设分析</li> <li>5、图解技术</li> <li>6、SWOT 分析</li> <li>7、专家判断</li> </ol>	风险登记册
实施定性风险分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、风险管理计划</li> <li>2、范围基准</li> <li>3、风险登记册</li> <li>4、事业环境因素</li> <li>5、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、风险概率和影响评估</li> <li>2、概率和影响矩阵</li> <li>3、风险数据质量评估</li> <li>4、风险分类</li> <li>5、风险紧迫性评估</li> <li>6、专家判断</li> </ol>	项目文件更新
实施定量风险分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、风险管理计划</li> <li>2、成本管理计划</li> <li>3、进度管理计划</li> <li>4、风险登记册</li> <li>5、事业环境因素</li> <li>6、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、数据收集和展示技术</li> <li>2、定量风险分析和建模技术</li> <li>3、专家判断</li> </ol>	项目文件更新
规划风险应对	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、风险管理计划</li> <li>2、风险登记册</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、消极风险或威胁的应对策略</li> <li>2、积极风险或机会的应对策略</li> <li>3、应急应对策略</li> <li>4、专家判断</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划更新</li> <li>2、项目文件更新</li> </ol>
控制风险	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、风险登记册</li> <li>3、工作绩效数据</li> <li>4、工作绩效报告</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、风险再评估</li> <li>2、风险审计</li> <li>3、偏差与趋势分析</li> <li>4、技术绩效测量</li> <li>5、储备分析</li> <li>6、会议</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、工作绩效信息</li> <li>2、变更请求</li> <li>3、项目管理计划更新</li> <li>4、项目文件更新</li> <li>5、组织过程资产更新</li> </ol>

过程名	输入	工具和技术	输出
规划采购管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、需求文件</li> <li>3、风险登记册</li> <li>4、活动资源需求</li> <li>5、项目进度计划</li> <li>6、活动成本估算</li> <li>7、干系人登记册</li> <li>8、事业环境因素</li> <li>9、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、自制或外购分析</li> <li>2、专家判断</li> <li>3、市场调研</li> <li>4、会议</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、采购管理计划</li> <li>2、采购工作说明书</li> <li>3、采购文件</li> <li>4、供方选择标准</li> <li>5、自制或外购决策</li> <li>6、变更请求</li> <li>7、项目文件更新</li> </ol>
实施采购	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、采购文件</li> <li>3、供方选择标准</li> <li>4、卖方建议书</li> <li>5、项目文件</li> <li>6、自制或外购决策</li> <li>7、采购工作说明书</li> <li>8、组织过程资产</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、投标人会议</li> <li>2、建议书评价技术</li> <li>3、独立估算</li> <li>4、专家判断</li> <li>5、广告</li> <li>6、分析技术</li> <li>7、采购谈判</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、选定的卖方</li> <li>2、协议</li> <li>3、资源日历</li> <li>4、变更请求</li> <li>5、项目管理计划更新</li> <li>6、项目文件更新</li> </ol>
控制采购	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、采购文件</li> <li>3、协议</li> <li>4、批准的变更请求</li> <li>5、工作绩效报告</li> <li>6、工作绩效数据</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、合同变更控制系统</li> <li>2、采购绩效评审</li> <li>3、检查与审计</li> <li>4、报告绩效</li> <li>5、支付系统</li> <li>6、索赔管理</li> <li>7、记录管理系统</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、工作绩效信息</li> <li>2、变更请求</li> <li>3、项目管理计划更新</li> <li>4、项目文件更新</li> <li>5、组织过程资产更新</li> </ol>
结束采购	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、项目管理计划</li> <li>2、采购文件</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、采购审计</li> <li>2、采购谈判</li> <li>3、记录管理系统</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、结束的采购</li> <li>2、组织过程资产更新</li> </ol>