项目整合管理

其作用是保证各种项目要素协调运作，对冲突目标进行权衡折衷，最大限度满足项目相关人员的利益要求和期望。包括项目管理过程有：

1） 项目计划制定：将其它计划过程的结果，汇集成一个统一的计划文件；

2） 项目计划执行：通过完成项目管理各领域的活动来执行计划；

3） 总体变更控制：协调项目整个过程中的变更。

项目集成管理的集成性体现在：

1） 项目管理中的不同知识领域的活动项目相互关联和集成；

2） 项目工作和组织的日常工作相互关联和集成；

3） 项目管理活动和项目具体活动（例如和产品、技术相关的活动）相互关联和集成。

项目范围管理

其作用是保证项目计划包括且仅包括为成功地完成项目所需要进行的所有工作。范围分为产品范围和项目范围。产品范围指将要包含在产品或服务中的特性和功能，产品范围的完成与否用需求来度量。项目范围指为了完成规定的特性或功能而必须进行的工作，而项目范围的完成与否是用计划来度量的。二者必须很好地结合，才能确保项目的工作符合事先确定的规格。

包括项目管理过程有：

1） 启动。启动是一种认可过程，用来正式认可一个新项目的存在，或认可一个当前项目的新的阶段。其主要输出是项目任务书。

2） 范围规划。范围规划是生成书面的有关范围文件的过程，其主要输出是：范围说明、项目产品和交付件定义。

3） 范围定义。范围定义是将主要的项目可交付部分分成更小的，更易于管理的活动。其主要输出是：工作任务分解(WBS)。

4） 范围审核。范围审核是投资者，赞助人、用户、客户等正式接收项目范围的一种过程。审核工作产品和结果，进行验收。

5） 范围变更控制。控制项目范围的变化。范围变更控制必须与其他控制，如时间，成本，质量控制综合起来。

项目时间管理

其作用是保证在规定时间内完成项目。包括项目管理过程有：

1） 活动定义。识别为完成项目所需的各种特定活动。

2） 活动排序。识别活动之间的时间依赖关系并整理成文件。

3）活动工期估算。估算为完成各项活动所需工作时间。

4） 进度安排。分析活动顺序、活动工期、以及资源需求，以便安排进度。

5） 进度控制。控制项目进度变化。

项目成本管理

其作用是保证在规定预算内完成项目。包括项目管理过程有：

1） 资源计划。确定为执行项目活动所需要的物理资源（人员、设备和材料）及其数量，明确WBS各级元素所需要的资源及其数量。

2） 成本估计。估算出为完成项目活动所需资源的成本的近似值。

3） 成本预算。将估算出的成本分配到各项目活动上，用以建立项目基线，用来监控项目进度。

4） 成本控制。

项目质量管理

其作用是保证满足承诺的项目质量要求。包括项目管理过程有：

1） 质量计划。识别与项目相关的质量标准，并确定如何满足这些标准。

2） 质量保证。定期评估项目整体绩效，以确信项目可以满足相关质量标准。是贯穿项目始终的活动。可以分为两种：内部质量保证：提供给项目管理小组和管理执行组织的保证；外部质量保证：提供给客户和其它非密切参与人员的保证。

3） 质量控制。监控特定的项目结果，确定它们是否遵循相关质量标准，并找出消除不满意绩效的途径，是贯穿项目始终的活动。项目结果包括产品结果（可交付使用部分）和管理成果（如成本、进度等）。

项目人力资源管理

其作用是保证最有效地使用项目人力资源完成项目活动。包括项目管理过程有：

1） 组织计划。识别、记录和分配项目角色、职责和汇报关系。其主要输出是人员管理计划，描述人力资源在何时以何种方式引入和撤出项目组。

2） 人员获取。将所需的人力资源分配到项目，并投入工作。其主要输出是项目成员清单。

3） 团队建设。提升项目成员的个人能力和项目组的整体能力。

项目沟通管理

其作用是保证及时准确地产生、收集、传播、贮存以及最终处理项目信息。包括项目管理过程有：

1） 沟通计划。确定信息和项目相关人员的沟通需求：谁需要什么信息、他们在何时需要信息以及如何向他们传递信息。

2） 信息传播。及时地使项目相关人员得到需要的信息。

3） 性能汇报。收集并传播有关项目性能的信息，包括状态汇报、过程衡量以及预报。

4） 项目关闭。产生、收集和传播信息，使项目阶段或项目的完成正式化。

项目风险管理

其作用识别、分析以及对项目风险作出响应。包括项目管理过程有：

1） 风险管理计划。确定风险管理活动，制定风险管理计划。

2） 风险辨识。辨识可能影响项目目标的风险，并将每种风险的特征整理成文档。

3）定性风险分析。对已辨识出的风险评估其影响和发生可能性，并进行风险排序。

4）定量风险分析。对每种风险量化其对项目目标的影响和发生可能性，并据此得到整个项目风险的数量指标。

5） 风险响应计划。风险相应措施包括：避免、转移、减缓、接受。

6） 风险监控。整个风险管理过程的监控。

项目采购管理

其作用是从机构外获得项目所需的产品和服务。项目的采购管理是根据买卖双方中的买方的观点来讨论的。特别地，对于执行机构与其他部门内部签订的正式协议，也同样适用。当涉及非正式协议时，可以使用项目的资源管理和沟通管理的方式解决。包括项目管理过程有：

1） 采购规划。识别哪些项目需求可通过采购执行机构之外的产品或服务而得到最大满足。需要考虑：是否需要采购，如何采购，采购什么，何时采购，采购数量。

2） 招标规划。将对产品的要求编成文件，识别潜在的来源。招标规划涉及支持招标所需文件的编写。

3） 招标。获得报价，投标，报盘或合适的方案。招标涉及从未来的卖方中得到有关项目需求如何可以得到满足的信息。

4） 招标对象选择。从潜在的买方中进行选择。涉及接收投标书或方案，根据评估准则，确定供应商。此过程往往比较复杂。

5） 合同管理。

6） 合同结束。完成合同进行决算，包括解决所有未决的项目。主要涉及产品的鉴定，验收，资料归档。

干系人管理

项目干系人管理用于开展下列工作的各个过程：识别能影响项目或受项目影响的全部人员、群体和组织，分析干系人对项目的期望和影响，制定适合的管理策略来有效调动关系人参与项目决策和执行。干系人管理还关注与关系人保持持续沟通，以便了解干系人的需要和期望，管理利益冲突，解决实际发生问题。应该把干系人满意度作为一个关键的项目目标进行管理。包含的的项目管理过程有：

1）识别干系人。识别能影响项目或受项目影响的全部人员、群体和组织，以及别项目决策、活动或结果影响的人、群体或组织，并分析记录他们的相关信息的过程。

2）规划干系人的管理。基于对干系人需要、利益及对项目成功的潜在影响的分析，制定合适的管理策略，以有效调动干系人参与整个项目生命周期的过程。

3）管理干系人参与。在整个项目周期中，与干系人进行沟通和协作，以满足其需要与期望，解决实际出现的问题，并促进干系人合理参与项目活动的过程。

4）控制干系人参与。全面监督项目干系人之间的关系，调整策略和计划，以调动干系人参与的过程。

综述，每个项目都有干系人，他们受项目的积极或消极影响，或者能对项目施加积极或消极的影响。有些项目关系人对项目的影响有限，有些可能对项目及其结果有重大影响。项目经理正确识别并合理管理干系人的能力，能决定项目的成败。