
项目管理过程组的具体任务

1) 启动过程组

1. 选择项目经理
2. 确定项目经理的职权
3. 收集历史信息
4. 将大项目划分成阶段
5. 识别相关方和确定其影响力、期望和后果
6. 确定高层次的需求、制约因素、假设条件和风险
7. 将高层相关方的需要、想要和期望转变成需求
8. 确保记录和理解商业论证和支持项目需要的分析
9. 确保产品范围切实可行（这将最可能被记录在项目工作说明书中）
10. 理解项目如何支持组织的战略目标
11. 收集和使用可能正在生成项目或在项目期间要求的任何相关协议（包括合同）
12. 确定可衡量的项目目标和产品目标
13. 推进冲突目标的解决
14. 熟悉与项目相关的公司的文化和组织结构
15. 寻找影响项目的现有的流程、标准和合规要求
16. 理解组织如何做生意以及在项目上已布置什么程序和政策
17. 使用项目规划过程在一个高层次基础上做规划
18. 实施项目进度和预算的高层次估算
19. 使用高层次规划和估算数据确定在给定的制约因素内是否能达成产品

-
20. 确定项目章程采取什么形式，包括长度和细节程度，以及选择格式的理由
 21. 与相关方（包括客户）协调项目启动工作
 22. 与客户和其他人一起确定验收标准以及澄清在项目中包括和不包括什么
 23. 确定初始的项目组织
 24. 识别项目的任何内在的和要求的里程碑
 25. 确定将具体构成项目成功的内容
 26. 定稿项目章程
 27. 获得项目章程的正式批准

2) 规划过程组

1. 确定你将如何计划相关方、需求、范围、时间、成本、质量、过程改进、人力资源、沟通、风险、采购、变更和配置的规划和管控工作，并且将那些信息放到管理计划的开始。
2. 提炼来自项目启动的高层次需求以便它们更特定和详细，并且寻找另外的需求；分析和排序需求。
3. 展开在项目启动中识别的假设条件，寻找新的假设条件，并且记录假设条件的细节。
4. 从项目启动中提炼高层次制约因素（约束）以便它们更特定和详细。
5. 创建一份项目可交付成果和完成那些可交付成果所需的工作的描述（项目范围说明书）
6. 在进行进一步规划前，使用项目范围说明书赢得相关方的“最终”范围的批准
7. 评价项目中需要购买什么（例如：识别在组织能力之外需要完成的工作，评估为开展项目工作将需要的新设备或技术）。
8. 为必要的合同创建一份采购文件的草稿，包括采购工作说明书、供方选择标准和合同规定。
9. 确定谁将在项目团队中帮助项目规划。
10. 将可交付成果分解成更小的、更加可管理的组成（WBS）
11. 在 WBS 词典中创建每个工作包的描述以便工作能被指派的人理解、不镀金
12. 将来自 WBS 的工作包分解成活动清单以便产生它们。
13. 排列活动顺序，并且在进度网络图中确定紧前活动和紧后活动
14. 估算资源需求（人员、设施、设备、材料等）。

-
15. 与资源经理面谈以获得资源保证
 16. 决定估算所需的准确程度
 17. 使用历史数据以支持估算时间和成本
 18. 让工作在活动上的那些人估算时间和成本
 19. 确定如果不压缩进度项目将耗时多长
 20. 忽略包含在项目章程中的进度制约因素，制定一个进度模型和使用进度制约因素技术调和两者以便为项目管理计划提出一个最终的进度计划
 21. 忽略包含在项目章程中的预算制约因素，制定一份初步的预算，并且调和两者以便为项目管理计划提出一个最终的预算
 22. 确定用于测量质量绩效的质量标准和测量指标
 23. 确定项目上需要遵循的流程以减少监督工作、改进质量和使用标准的需要
 24. 确定如何改进项目上使用的过程
 25. 创建一个认可和奖励项目团队成员工作的系统以帮助保持他们被激励和参与项目工作
 26. 清晰确定全部角色和职责，以便团队成员和相关方知道他们在项目中的角色和他们将需要做什么工作
 27. 确定你从其它的项目中将需要的信息以及你能给其它项目发送的信息
 28. 规划项目中需要交流什么、对谁、由谁、何时以及如何
 29. 规划在项目期间如何涉及相关方和管理其期望
 30. 完成详细的风险识别，主观分析风险（定性风险分析）、必要时实施定量风险分析、以及进行风险应对规划

-
31. 迭代--返回，必要时更新项目文件以便为一份可以正式投入的、被批准的、现实的和正式的项目管理计划而工作
 32. 完成每份合同的采购工作说明书和其它的采购文件
 33. 寻找可能影响此项目的潜在的正面的和负面的交互
 34. 确定将用于请求、批准和管理项目变更的过程
 35. 规划测量项目绩效、将被使用的测量结果、它们何时将被使用以及它们将如何被解释的方法
 36. 确定你将使用什么会议、报告和其它活动以便将项目控制到项目管理计划上
 37. 完成全部管理计划的执行和控制方面
 38. 通过开展进度网络分析、寻找其它选项以及证实项目目标能被符合，制定最终的项目管理计划、项目文件和绩效测量基准
 39. 获得发起人、团队和资源经理的项目管理计划的正式批准
 40. 与所有的关键相关方、团队、团队成员的经理以及客户一起举行一次开工会议以便达成共识和赢得正式投入

3) 执行过程组

1. 沟通你对相关方和项目的期望，贯穿项目生命期管理所有相关方的参与和需要以确保每个人对工作有共同的理解
2. 实施原来的项目管理计划或作为控制活动结果被修订的项目管理计划
3. 完成工作包
4. 收集和记录经验教训
5. 建立和管理沟通渠道

-
6. 评估作为团队的团队效果
 7. 实施批准的变更，包括纠正措施、预防措施和缺陷补救
 8. 实施质量保证确保符合被定义的做法和程序以及对项目仍然合适
 9. 产生和分发项目绩效的项目报告
 10. 举行团队建设活动
 11. 在团队会议上遵循基本规则
 12. 为团队成员获得所需的培训
 13. 根据计划交换项目信息，恳请确保符合沟通所需要的反馈
 14. 去除障碍
 15. 达成符合需求的工作成果
 16. 向资源经理再次确认资源保证
 17. 一直通知经理们在项目上何时将需要他们的资源
 18. 根据项目管理计划提交和释放项目资源
 19. 指导、协助、交流、领导、谈判、帮助和辅导
 20. 利用你的技术知识
 21. 举行会议识别或者处理问题、评估风险和使项目工作前行
 22. 管理相关方参与和期望，提高项目支持，预防可能的问题
 23. 专注预防问题，而不是当它们出现时只是处理问题
 24. 确保全体团队成员有完成其工作所需的技能、信息和设备
 25. 专注寻找对批准的项目管理计划的异常，而不是校对每个团队成员的工作
或做临时保姆
 26. 推荐在实施整体变更控制过程中将被处理的变更

-
27. 遵循组织的政策、流程和程序
 28. 改进过程的效果
 29. 对项目管理计划和项目文件做更新以反映当前的项目信息
 30. 为改进它的效果的执行组织创建推荐
 31. 确保相关方持续同意项目管理计划
 32. 使每个人都专注在按照项目章程和项目管理计划完成项目
 33. 当管理项目，尤其当问题发生时，保持项目商业论证的聚焦
 34. 解决问题
 35. 在项目期间要停下来看看变更来自何处以及你能做什么以便消除变更需要的根本原因
 36. 实施在规划过程期间创建的认可和奖励体系
 37. 确定在规划过程期间不能被提名的团队成员
 38. 收集有关项目活动的初始的测量结果和细节（工作绩效数据）
 39. 实施批准的过程改进
 40. 使用问题日志记录有关其解决的项目问题和细节，包括谁负责解决每个问题和期望的时间线。
 41. 获得卖方的采购文件应答
 42. 评审投标和报价，与潜在的卖方谈判合同条款，选择卖方
 43. 支出和管理项目资金
 44. 使用冲突解决技术促进冲突解决
 45. 评估各个团队成员绩效

4) 监控过程组

-
1. 根据在项目管理计划中规划的测量结果来测量项目绩效
 2. 根据绩效测量基准来测量
 3. 分析和评价工作绩效数据
 4. 确定偏差
 5. 进行判断以决定什么偏差是重要的以及它们是否保证推荐一个变更
 6. 推荐变更，包括缺陷补救、预防措施和纠正措施。不要只等着其他人推荐。
 7. 在整体变更控制过程中有关变更是否应该被批准或者拒绝做出或获得决定
 8. 管理配置以确保每个人知道项目或产品文档的哪个版本是最新的版本
 9. 将范围、进度、成本控制到其基准
 10. 实施采购检查
 11. 需要时提炼控制线
 12. 识别问题的根本原因
 13. 获得客户的中间可交付成果的正式验收
 14. 识别重新规划的需要
 15. 重新规划和更新项目管理计划和项目文件以反映批准的变更和对项目的更新
 16. 评价相关方关系和参与度以决定其是否要求改善
 17. 管理时间储备和成本储备
 18. 重新计算项目用款和耗时
 19. 当需要时获得另外的资金
 20. 根据被分析的数据和测量结果来准备工作绩效报告

-
21. 举行定期检查
 22. 决定接受或者拒绝工作
 23. 评估已实施的纠正措施的效果
 24. 重新评价项目控制系统的效果
 25. 花时间努力改进质量
 26. 从客户处得到信息以决定项目控制是否需要被更新
 27. 识别和分析趋势
 28. 在风险审计中评价风险应对的效果
 29. 寻找新出现的风险
 30. 重新分析现有的风险
 31. 使用里程碑作一个项目控制工具
 32. 观察和分析
 33. 在小问题变得严重以前，使用偏差报告来帮助纠正它们
 34. 计算完工尚需估算（ETC）
 35. 使用和解释挣值计算
 36. 使用质量控制工具--检查、帕累托(Pareto)图、因果图等
 37. 影响可能导致正被规避的项目的变更控制和配置管理测量的任何因素
 38. 控制变更
 39. 确保仅批准的变更被实施
 40. 协助变更控制委员会（CCB）
 41. 评估客户满意度

-
42. 通过诸如评审、批准、为发票付款等行动控制采购；管理索赔；开展检查和审计
 43. 确认缺陷补救
 44. 在项目期间停下来看看变更来自何处以及你能做什么以便消除变更需要的根本原因
 45. 当分析变更请求时，考虑项目的商业论证和组织的战略目标

5) 收尾过程组

1. 证实项目中的全部需求都符合了
2. 核实和记录项目或者项目阶段符合在项目规划过程组中所设立的完成或者退出标准
3. 获得客户的项目产品的正式的（法律的）签字同意和最终验收
4. 如果项目被提前中止，记录终止原因以及项目和可交付成果的状态
5. 作最终的付款，并且完成成本记录
6. 收集最终的经验教训
7. 更新项目记录
8. 确保所有项目管理过程完成了
9. 基于经验教训更新公司的流程、程序和模板
10. 将获得的新技能增加到团队成员的人力资源记录中
11. 完成采购收尾和项目（或阶段）收尾
12. 分析和记录项目的成功和效果
13. 创建和发布一份最终的项目（或阶段）绩效报告
14. 索引和归档项目记录

-
15. 评价关于项目和可交付成果的客户满意度
 16. 将已完成的项目可交付成果移交给合适的相关方
 17. 庆祝
 18. 解散资源

向静园老师翻译