

过程	通俗解释 (可能并不全, 具体标准的解释参照教程)	根据子题目写, 写作要点 (举例, 千万别背, 可以读下, 有个大概的思路)
规划范围管理	编写一个项目范围管理的计划	写我组织相关人员进行了范围管理计划的编制工作, 在进行编制前做了什么准备, 通过什么方法进行了编制, 编制后的计划包含什么内容等。
收集需求	就是记录并管理干系人的需要和需求的过程	可以写有哪些类型的需求、可以写输入、输出、工具和技术 (如何收集需求), 可以写这个过程的重要性、可以写有什么问题、怎么解决、可以写需求文件、建立需求跟踪矩阵等
定义范围	对项目和产品进行详细的描述, 并写到详细的范围说明书中, 形成详细的范围说明书	举例进行描述, 本项目的某个功能原来是怎么定义的, 现在我们是如何进行详细的表示的, 最终的需求说明书包含哪些?
创建 WBS	将项目的可交付物和项目管理的工作进行分解, 分解为更小的、更易于管理的工作单元	我们可以写为什么要分解, 是按照树型还是列表型, 是将什么作为第一层 (方法), 分解的 5 个步骤是什么遵循的原则是什么 (举例、别罗列)、5 层 WBS。
确认范围	阶段性的接受项目的可交付物, 对不可以接受的说明理由, 重新整改	可以具体的写我们通过了什么方式进行了范围确认的工作, 哪些进行了接受, 哪些不可以接受, 是什么原因, 我们会怎么整改。
控制范围	要管理好变更, 做好范围控制管理工作, 避免出现“范围蔓延”的状况	可以写下范围控制的重要性, 然后举例我们是如何进行变更控制, 如何防止范围蔓延的

3. 进度管理

过程	通俗解释 (可能并不全, 具体标准的解释参照教程)	根据子题目写, 写作要点 (举例, 千万别背, 可以读下, 有个大概的思路)
规划进度管理	就是写一个叫做进度管理计划的文档	我组织相关人员进行了进度管理计划的编制工作, 在进行编制前做了什么准备, 通过什么方法进行了编制, 编制后的计划包含什么内容等, 计划的重要性等等
定义活动	看看我们这个项目里面到底有多少活动需要完成, 识别出来并记录下来	讲讲活动定义和 WBS 的关系, 举例写下结合本项目有哪些活动
排列活动顺序	明确各活动之间的顺序等相互的依赖关系, 并记录下来	具体的举例描述下活动的逻辑关系, 比如在本项目中活动 A 和活动 B 的关系等等, 通过此, 更新了我们的活动属性清单等内容。
估算活动持续时间	估算下完成某活动所需要的持续时间	结合本项目进行举例, 通过什么方法对本项目中的一些活动进行了历时估