

		<ul style="list-style-type: none"> • 干系人登记册 • 项目进度计划 • 问题日志 • 变更日志 4. 协议 5. 事业环境因素 6. 组织过程资产	<ul style="list-style-type: none"> • 优先级排序/分级 5. 数据表现 <ul style="list-style-type: none"> • 思维导图 • 干系人参与度评估矩阵 6. 会议	
执行	3. 管理干系人参与	1. 项目管理计划 <ul style="list-style-type: none"> • 沟通管理计划 • 风险管理计划 • 干系人参与计划 • 变更管理计划 2. 项目文件 <ul style="list-style-type: none"> • 问题日志 • 干系人登记册 • 变更日志 • 经验教训登记册 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 专家判断 2. 沟通技能 <ul style="list-style-type: none"> • 反馈 3. 人际关系与团队技能 <ul style="list-style-type: none"> • 冲突管理 • 文化意识 • 谈判 • 观察/交谈 • 政策意识 4. 基本规则 5. 会议	1. 变更请求 2. 项目管理计划(更新) <ul style="list-style-type: none"> • 沟通管理计划 • 干系人参与计划 3. 项目文件(更新) <ul style="list-style-type: none"> • 变更日志 • 问题日志 • 经验教训登记册 • 干系人登记册
监控	4. 监督干系人参与	1. 项目管理计划 <ul style="list-style-type: none"> • 资源管理计划 • 沟通管理计划 • 干系人参与计划 2. 项目文件 <ul style="list-style-type: none"> • 风险登记册 • 干系人登记册 • 问题日志 • 项目沟通记录 • 经验教训登记册 3. 工作绩效数据 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产	1. 数据分析 <ul style="list-style-type: none"> • 备选方案分析 • 根本原因分析 • 干系人分析 2. 决策 <ul style="list-style-type: none"> • 多标准决策分析 • 投票 3. 数据表现 <ul style="list-style-type: none"> • 干系人参与评估矩阵 4. 沟通技能 <ul style="list-style-type: none"> • 反馈 • 演示 5. 人际关系与团队技能 <ul style="list-style-type: none"> • 积极倾听 • 文化意识 • 领导力 • 人际交往 • 政策意识 6. 会议	1. 工作绩效信息 2. 变更请求 3. 项目管理计划(更新) <ul style="list-style-type: none"> • 资源管理计划 • 沟通管理计划 • 干系人参与计划 4. 项目文件(更新) <ul style="list-style-type: none"> • 问题日志 • 经验教训登记册 • 风险登记册 • 干系人登记册

2、17.1.1 管理的重要性(掌握)

每个项目都有干系人,他们会受到项目**积极或消极**的影响,或者能对项目施加**积极或消极**的影响。项目经理和团队管理干系人的能力决定着项目的成败。为提高项目成功的概率,**尽早开始识别干系人**并引导干系人参与。

干系人**满意度应作为项目目标**加以识别和管理。有效引导干系人参与的关键是重视所有干系人并保持持续沟通(包括团队成员),理解他们的需求和期望、处理所发生的问题、管理利