

3. 资源日历：识别了每种具体资源可用时的工作日、班次、正常营业的上下班时间、周末和公共假期。

4. 变更请求

5. 项目管理计划（更新）

6. 项目文件（更新）

7. 事业环境因素（更新）：组织内资源的可用性；组织已使用的消耗资源数量。

8. 组织过程资产（更新）

13.6 建设团队（掌握）

可实现团队的高效运行的行为有：①使用开放与有效的沟通；②创造团队建设机遇；③建立团队成员间的信任；④以建设性方式管理冲突；⑤鼓励合作型的问题解决方法；⑥鼓励合作型的决策方法等。

建设项目团队的目标包括：

① **提高**团队成员的知识和技能：以提高他们完成项目可交付成果的能力，并降低成本、缩短工期和提高质量；

② **提高**团队成员之间的信任和认同感：以提高士气、减少冲突和增进团队协作；

③ **创建**富有生气、凝聚力和协作性的团队文化：一是可帮助提高个人和团队生产率，振奋团队精神，促进团队合作；二是促进团队成员之间的交叉培训和辅导，以分享知识和经验；

④ **提高**团队参与决策的能力：使他们承担起对解决方案的责任，从而提高团队的生产效率，获得更有效和高效的成果等。

1、建设项目团队 IT0（掌握）

输入	工具与技术	输出
1. 项目管理计划 2. 项目文件 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 集中办公 2. 虚拟团队 3. 沟通技术 4. 人际关系与团队技能 5. 认可与奖励 6. 培训 7. 个人和团队评估 8. 会议	1. 团队绩效评价 2. 变更请求 3. 项目管理计划（更新） 4. 项目文件（更新） 5. 事业环境因素（更新） 6. 组织过程资产（更新）

2、13.6.1 输入（掌握）

1. 项目管理计划

2. 项目文件

3. 事业环境因素

4. 组织过程资产

3、13.6.2 工具与技术（掌握）

1. **集中办公**。指把团队成员安排在同一地点工作，以增强团队工作能力。既可以是临时的，也可以贯穿整个项目。

2. **虚拟团队**。使用更多技术熟练的资源、降低成本、减少出差及搬迁费用，以及拉近团队成员与供应商和客户或其他重要干系人的距离。

3. **沟通技术**。有助于为集中办公团队营造一个融洽的环境；促进虚拟团队（团队成员分散在不同时区的团队）更好地相互理解。

沟通技术包括：

● 共享门户：共享信息库（如网站、协作软件或内部网）对虚拟项目团队很有帮助。