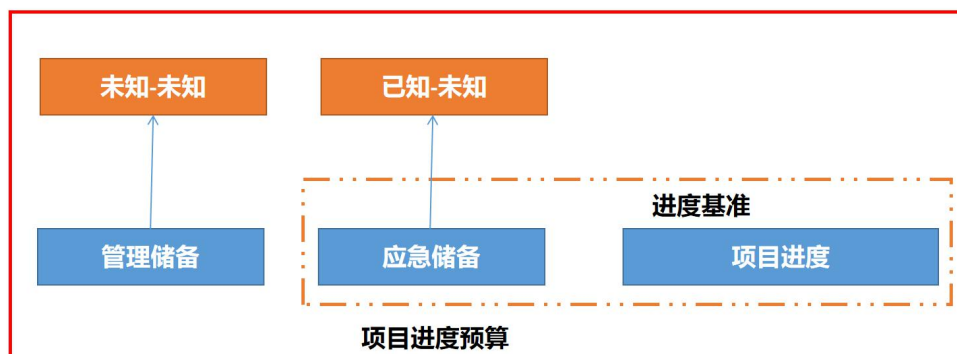


应急储备和管理储备（掌握）



“**已知-未知**”风险：明确可能发生什么风险，但对风险发生的几率和严重性并不了解，例如：机器故障。【由应急储备应对】

“**未知-未知**”风险：不了解可能发生什么风险，因此也不了解发生的几率和影响的严重性，例如：总统在台上演讲时被扔鞋。【由管理储备应对】

7. 决策：投票。举手表决是从投票方法衍生出来的一种形式，经常用于敏捷项目中。

8. 会议

4、10.6.3 输出（掌握）

1. **持续时间估算**：是对完成某项活动、阶段或项目所需的工作时段数的定量评估，其中**并不包括任何滞后量，但可指出一定的变动区间**。例如：2 周±2 天，表明活动至少需要 8 天，最多不超过 12 天（假定每周工作 5 天）。

2. **估算依据**：持续时间估算所需的支持信息的数量和种类，**因应用领域不同而不同**。不论其详细程度如何，支持性文件都应该清晰、完整地说明持续时间估算是如何得出的。

3. 项目文件（更新）

10.7 制定进度计划（掌握）

制订可行的项目进度计划是一个**反复进行**的过程。编制进度计划时，需要审查和修正持续时间估算、资源估算和进度储备，以制订项目进度计划，并在经**批准后作为基准**用于跟踪项目进度。

制订进度计划的关键步骤：

（1）定义项目里程碑，识别活动并排列活动顺序，估算持续时间，并确定活动的开始和完成日期。

（2）由分配至各个活动的项目人员审查其被分配的活动。

（3）项目人员确认开始和完成日期与资源日历和其他项目或任务没有冲突，从而确认计划日期的有效性。

（4）分析进度计划，确定是否存在逻辑关系冲突，以及在批准进度计划并将其作为基准之前是否需要资源平衡，并同步修订和维护项目进度模型，确保进度计划在整个项目期间一直切实可行。

1、制订进度计划 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. 协议 4. 事业环境因素	1. 进度网络分析 2. 关键路径法 3. 资源优化 4. 数据分析	1. 进度基准 2. 项目进度计划 3. 进度数据 4. 项目日历