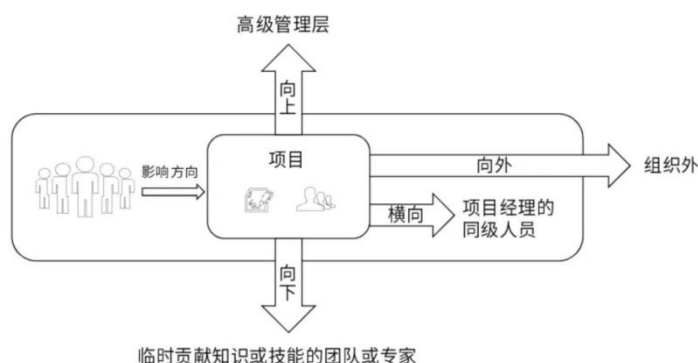


- **优先级排序**: 适用于: 如果项目有**大量**干系人、干系人群体的成员**频繁变化**、干系人和项目团队之间或干系人群体内部的关系**复杂**。



5. 会议

4、17.3.3 输出（掌握）

1. 干系人登记册: 记录已识别干系人的信息, 主要包括:

- **身份信息**: 姓名、组织职位、地点、联系方式, 以及项目中扮演的角色。
- **评估信息**: 主要需求、期望、影响项目成果的潜力, 以及干系人最能影响或冲击的项目生命周期阶段。
- **干系人分类**: 用内部或外部, 作用、影响、权力或利益, 上级、下级、外围或横向, 或者项目经理选择的其他分类模型进行分类的结果等。

干系人登记册（掌握）

基本信息			评估信息-主要影响	分类 (内/外)	关键程度 (1-10 分)
编号	干系人	职能角色			
NB01	CEO	发起人	项目总体投入、全局走向	内部	10
NB02	研发中心总经理	发起人	项目总体技术实现	内部	10
NB03	PMO 负责人	项目支持	总体项目运作支持	内部	6
NB04	平台技术负责人	技术负责人	云开放平台和监控后台设计与开发	内部	8
NB05	产品经理	需求及产品负责人	产品设计与需求, 确定需求优先级	内部	8
WB01	市局信息中心主任	客户主管领导	业务需求确认、总体业务方案确定	外部	10
WB02	信息中心专责	客户代表	用户功能需求确认, 各业务部门协调	外部	8

2. 变更请求

3. 项目管理计划（更新）

4. 项目文件（更新）

17.4 规划干系人参与（掌握）

应在项目生命周期的早期制订一份有效的计划; 然后, 随着干系人群体的变化, **定期审查和更新该计划**。在通过识别干系人过程明确最初的干系人群体之后, 就应该编制第一版的干系人参与计划, 然后定期更新干系人参与计划, 以反映干系人群体的变化。

会触发该计划更新的情况主要包括: