

- **访谈**: 通过与干系人直接交谈, 了解高层级需求、假设条件、制约因素、审批标准以及其他信息。【**直接交谈、预设和即兴问题、一对一、多对多、获取机密信息**】

3. 人际关系与团队技能

- **冲突管理**: 有助于干系人就目标、成功标准、高层级需求、项目描述、总体里程碑和其他内容达成一致意见。
- **引导**: 有效引导团队活动成功达成决定、解决方案或结论。
- **会议管理**: 包括准备议程, 确保邀请每个关键干系人代表, 以及准备和发送后续的会议纪要和行动计划。

4. 会议

与关键干系人举行会议

4. 8. 3. 3 输出 (掌握)

1. 项目章程 (背诵)

项目章程记录了关于项目和项目预期交付的产品、服务或成果的**高层级信息**:

- ①项目**目的**;
- ②可测量的**项目目标**和相关的**成功标准**;
- ③高层级**需求**、高层级项目**描述**、边界定义以及**主要可交付成果**;
- ④整体项目**风险**;
- ⑤总体里程碑**进度计划**;
- ⑥预先批准的**财务资源**;
- ⑦关键干系人**名单**;
- ⑧项目**审批要求** (例如, 评价项目成功标准, 由谁对项目成功下结论, 由谁签署项目结束);
- ⑨项目**退出标准** (例如, 在何种条件下才能关闭或取消项目或阶段);
- ⑩委派的项目**经理及其职责和职权**;
- ⑪发起人或**其他批准项目章程的人员**的姓名和职权等。

2. 假设日志

假设日志用于记录整个项目生命周期中的所有**假设条件**和**制约因素**。

8. 4 制定项目管理计划

- 项目管理计划确定项目的执行、监控和收尾方式, 其内容会根据项目所在的应用领域和复杂程度的不同而不同。
- 项目管理计划**可以是概括或详细的**, 每个组成部分的详细程度取决于具体项目的要求。
- 项目管理计划**应基准化**, 即**至少应规定项目的范围、时间和成本方面的基准**, 以便据此考核项目执行情况和项目绩效。
- 在**确定基准之前**, 可能要对项目管理计划进行**多次更新**, 且这些更新**无需遵循正式的流程**。但是一旦**确定了基准**, 就**只能通过提出变更**请求、实施整体变更控制过程进行更新。
- 在项目收尾之前, 项目管理计划需要通过不断更新来渐进明细, 并且这些更新需要得到控制和批准。

1. 制定项目管理计划 IT0 (掌握)

输入	工具与技术	输出
1. 项目章程 2. 其他知识领域规划过程的输出 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 专家判断 2. 数据收集 3. 人际关系与团队技能 4. 会议	1. 项目管理计划