

4、8.5.3 输出（掌握）

1. 可交付成果

可交付成果是在某一过程、阶段或项目完成时，必须产出的任何独特并可核实的产品、成果或服务能力。它通常是项目的结果，包括项目管理计划的组成部分。

2. 工作绩效数据

工作绩效数据是在执行项目工作的过程中从每个正在执行的活动中收集到的原始观察结果和测量值。

例如：工作绩效数据包括已完成的工作、关键绩效指标(KPI)、技术绩效测量结果、进度活动的实际开始日期和完成日期、已完成的故事点、可交付成果状态、进度进展情况、变更请求的数量、缺陷的数量、实际发生的成本、实际持续时间等。

3. 问题日志

在整个项目生命周期中，项目经理通常会遇到问题、差距、不一致或意外冲突。项目经理需要采取某些行动加以处理，以免影响项目绩效。问题日志是一种记录和跟进所有问题的项目文件，所需记录和跟进的内容主要包括：①问题类型；②问题提出者和提出时间；③问题描述；④问题优先级；⑤解决问题负责人；⑥目标解决日期；⑦问题状态；⑧最终解决情况等。整个项目生命周期应该随时监控活动更新问题日志。

4. 变更请求

● 变更请求是关于修改任何文件、可交付成果或基准的正式提议。任何项目干系人都可以提出变更请求，应该通过实施整体变更控制过程对变更请求进行审查和处理。

● 变更请求一般包括：

▲ 纠正措施：为使项目工作绩效重新与项目管理计划一致，而进行的有目的的活动。

▲ 预防措施：为确保项目工作未来绩效符合项目管理计划，而进行的有目的的活动。

▲ 缺陷补救：为了修正不一致产品或产品组件，而进行的有目的的活动。

▲ 更新：对正式受控的项目文件或计划进行变更，以反映修改、增加的意见或内容。

5. 项目管理计划（更新）

6. 项目文件（更新）

7. 组织过程资产（更新）

8.6 管理项目知识（掌握）

管理项目知识是使用现有知识并生成新知识，以实现项目目标并且帮助组织学习的过程。

1、管理项目知识 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. 可交付成果 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产	1. 专家判断 2. 知识管理 3. 信息管理 4. 人际关系与团队技能	1. 经验教训登记册 2. 项目管理计划（更新） 3. 组织过程资产（更新）

2、8.6.1 输入（掌握）

1. 项目管理计划

2. 项目文件

3. 可交付成果

4. 事业环境因素

5. 组织过程资产