

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. 决策 2. 人际关系与团队技能 3. 预分派 4. 虚拟团队	1. 物质资源分配单 2. 项目团队派工单 3. 资源日历 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) 8. 组织过程资产 (更新)
--	--	--

## 2、13.5.1 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、13.5.2 工具与技术 (掌握)

1. **决策**: 适用于获取资源过程的决策技术是多标准决策分析。选择标准包括: 可用性、成本、能力、经验、知识、技能、态度、国际因素。

2. **人际关系与团队技能**: 适用于获取资源过程的人际关系与团队技能是谈判。谈判对象:

- **职能经理**: 确保项目在要求的时限内获得最佳资源, 直到完成职责。
- **执行组织中的其他项目管理团队**: 合理分配稀缺或特殊资源。
- **外部组织和供应商**: 提供合适的、稀缺的、特殊的、合格的、经认证的或其他特殊的团队或实物资源。特别需要注意与外部谈判有关的政策、惯例、流程、指南、法律及其他标准。

3. **预分派**: 指事先确定项目的实物或团队资源; 在如下情况时可采用预分派:

①在**竞标过程中承诺分派**特定人员进行项目工作;

②项目取决于特定人员的**专有技能**;

③在完成资源管理计划的前期工作之前, 制定项目章程过程或其他过程已经**指定**某些团队成员的工作。

4. **虚拟团队**。可定义为具有共同目标, **在完成角色任务的过程中很少或没有时间面对面工作**的一群人。现代沟通技术 (如电子邮件、电话会议、社交媒体、网络会议和视频会议等) 使虚拟团队成为可行。

虚拟团队模式使人们有**优势**:

①在组织内部地处**不同地理位置的员工之间组建团队**;

②为项目团队**增加特殊技能**, 即使相应的专家不在同一地理区域;

③将**在家办公**的员工纳入团队;

④在**工作班次、工作小时或工作日不同的员工之间**组建团队;

⑤将**行动不便者或残疾人**纳入团队;

⑥执行那些原本会**因差旅费用过高而被搁置或取消**的项目;

⑦**节省员工所需的办公室和所有实物设备的开支**等。

**劣势**: 需要花更多时间来设定明确的期望、促进沟通、制定冲突解决方法、召集人员参与决策、理解文化差异, 以及共享成功喜悦。

## 4、13.5.3 输出 (掌握)

1. **物质资源分配单**: 记录了项目**将使用的材料、设备、用品、地点和其他实物资源**。

2. **项目团队派工单**: 记录了团队成员及其在项目中的**角色和职责**, 可包括项目团队名录, 还需要把人员姓名插入项目管理计划的其他部分, 如项目组织图和进度计划。