

- 风险登记册
- 干系人登记册
- 问题日志
- 项目沟通记录: 根据沟通管理计划和干系人参与计划与干系人开展的项目沟通记录。
- 经验教训登记册

3. 工作绩效数据

4. 事业环境因素

5. 组织过程资产

3、17.6.2 工具与技术（掌握）

1. 数据分析

- | |
|---|
| ● 备选方案分析: 在干系人参与效果没有达到期望要求时, 应该开展备选方案分析, 评估应对偏差的各种备选方案 |
| ● 根本原因分析: 开展根本原因分析, 确定干系人参与未达预期效果的根本原因 |
| ● 干系人分析: 确定干系人群体和个人在项目任何特定时间的状态 |

2. 决策

- | |
|---|
| ● 多标准决策分析: 考察干系人成功参与项目的标准, 并根据其优先级排序和加权, 识别出最适当的选项 |
| ● 投票: 通过投票选出应对干系人参与水平偏差的最佳方案 |

3. **数据表现:** 干系人参与度评估矩阵。跟踪每个干系人参与水平的变化, 对干系人参与加以监督。

4. 沟通技能

- | |
|----------------------------------|
| ● 反馈: 用于确保发送给干系人的信息被接收和理解 |
| ● 演示: 为干系人提供清晰的信息 |

5. 人际关系与团队技能

- | |
|--|
| ● 积极倾听: 通过积极倾听, 减少理解错误和沟通错误 |
| ● 文化意识: 文化意识和文化敏感性有助于项目经理分析干系人和团队成员的文化差异和文化需求, 并对沟通进行规划 |
| ● 领导力: 成功的干系人参与, 需要强有力的领导技能, 以传递愿景并激励干系人支持项目工作和成果 |
| ● 人际交往: 通过人际交往了解关于干系人参与水平 |
| ● 政策意识: 有助于理解组织战略, 理解谁能行使权力和施加影响, 以及培养与这些干系人沟通的能力 |

6. 会议

4、17.6.3 输出（掌握）

1. 工作绩效信息
2. 变更请求
3. 项目管理计划（更新）
4. 项目文件（更新）