

②**抵制型**: 知道项目及其潜在影响, 但抵制项目工作或成果可能引发的任何变更。此类干系人不会支持项目工作或项目成果。

③**中立型**: 了解项目, 但既不支持, 也不反对。

④**支持型**: 了解项目及其潜在影响, 并且会支持项目工作及其成果。

⑤**领导型**: 了解项目及其潜在影响, 而且积极参与以确保项目取得成功。

干系人	不知晓	抵制	中立	支持	领导
干系人 1	C			D	
干系人 2			C	D	
干系人 3				D C	

C 表示当前参与程度  
D 表示所需参与程度

● C 代表每个干系人的当前参与水平, 而 D 是项目团队评估出来的、为确保项目成功所必不可少的参与水平(期望的)。

● 应根据每个干系人的当前与期望参与水平的差距, 开展必要的沟通, 有效引导干系人参与项目。

## 6. 会议

### 4、17.4.3 输出(掌握)

#### 1. 干系人参与计划

干系人参与计划主要包括调动干系人个人或群体参与的特定策略或方法。干系人参与计划可以是正式的或非正式的, 非常详细的或高度概括的。

## 17.5 管理干系人参与(掌握)

在管理干系人参与过程中需要活动包括:

①在适当的项目阶段引导干系人参与, 以便获取、确认或维持他们对项目成功的持续承诺;

②通过谈判和沟通的方式管理干系人期望;

③处理与干系人管理有关的任何风险或潜在关注点, 预测干系人可能在未来引发的问题;

④澄清和解决已识别的问题等。

### 1、管理干系人参与 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. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 专家判断 2. 沟通技能 3. 人际关系与团队技能 4. 基本规则 5. 会议	1. 变更请求 2. 项目管理计划(更新) 3. 项目文件(更新)

### 2、17.5.1 输入(掌握)

#### 1. 项目管理计划

##### ● 沟通管理计划

● 风险管理计划: 描述了风险类别、风险偏好和报告格式。

##### ● 干系人参与计划

##### ● 变更管理计划

#### 2. 项目文件

● 问题日志: 记录项目或干系人关注点, 以及关于处理问题的行动方案。