

①项目**新阶段开始**;

②组织**结构或行业内部发生变化**;

③**新的个人或群体成为干系人**, 现有干系人不再是干系人群体的成员, 或特定干系人对项目成功的重要性发生变化;

④当其他项目过程(如变更管理、风险管理或问题管理)的**输出导致需要重新审查干系人参与策略等**。

1、规划干系人 IT0 (掌握)

输入	工具与技术	输出
1. 项目章程 2. 项目管理计划 3. 项目文件 4. 协议 5. 事业环境因素 6. 组织过程资产	1. 专家判断 2. 数据收集 3. 数据分析 4. 决策 5. 数据表现 6. 会议	1. 干系人参与计划

2、17.4.1 输入 (掌握)

1. 项目章程

2. 项目管理计划

- 资源管理计划: 包含团队成员及其他干系人角色和职责的信息。
- 沟通管理计划: 用于干系人管理的沟通策略以及用于实施策略的计划, 既是项目干系人管理中的各个过程的输入, 又会收录来自这些过程的相关信息。
- 风险管理计划: 可能包含风险临界值或风险态度, 有助于选择最佳的干系人参与策略组合。

3. 项目文件

- 干系人登记册: 提供项目干系人的清单、分类情况和其他信息。

4. 协议

5. 事业环境因素

6. 组织过程资产

3、17.4.2 工具与技术 (掌握)

1. 专家判断

2. **数据收集**: 标杆对照。将干系人分析的结果与其他被视为具备引领级的组织或项目的信息进行比较。

3. 数据分析

- **假设条件和制约因素分析**: 可能需要分析当前的假设条件和制约因素, 以合理剪裁干系人参与策略。
- **根本原因分析**: 识别是什么根本原因导致了干系人对项目的某种支持水平, 以便选择适当策略来改进其参与水平。

4. **决策**: 优先级排序或分级。应该对干系人需求以及干系人本身进行优先级排序或分级。具有最大利益和最高影响的干系人, 通常应该排在优先级清单的最前面。

5. 数据表现

- **思维导图**: 用于对干系人信息、相互关系以及他们与组织的关系进行可视化整理。

- **干系人参与度评估矩阵**: 用于将干系人**当前参与水平与期望参与水平**进行比较。

干系人参与水平可分为如下:

- ①**不了解型**: 不知道项目及其潜在影响。