

**变更程序: (背诵)**

- (1) 变更申请
- (2) 对变更的初审
- (3) 变更方案论证
- (4) 变更审查
- (5) 发出通知并实施
- (6) 实施监控
- (7) 效果评估
- (8) 变更收尾

**3. 数据分析**

- **备选方案分析**: 用于评估变更请求, 并决定哪些请求可接受、应否决或需修改。
- **成本效益分析**: 有助于确定变更请求是否值得投入相关的成本。

**4. 决策**

- **投票**: 可以采取一致同意、大多数同意或相对多数原则的方式
- **独裁型决策制定**: 将由一个人负责为整个集体制定决策。
- **多标准决策分析**: 该技术借助决策矩阵, 根据一系列预定义的准则, 用系统分析方法评估变更请求。

**5. 会议****4、8.8.3 输出 (掌握)**

1. **批准的变更请求**: 由项目经理、CCB 或指定的团队成员, 根据变更管理计划处理变更请求, 做出批准、推迟或否决的决定。

2. **项目管理计划 (更新)**

3. **项目文件 (更新)**:

- **变更日志**: 将项目期间发生的变更全部记录在变更日志中。包括拒绝的变更的情况, 也应记录在变更日志。

**8.9 结束项目或阶段 (了解)**

结束项目或阶段过程所需执行的活动包括:

- 为达到阶段或项目的完工或退出标准所必须的行动和活动;
- 为关闭项目合同协议或项目阶段合同协议所必须开展的活动;
- 为完成收集项目或阶段记录、审计项目成败、管理知识分享和传递、总结经验教训、存档项目信息以供组织未来使用等工作所必须开展的活动;
- 为向下一个阶段, 或者向生产和 (或) 运营部门移交项目的产品、服务或成果所必须开展的行动和活动;
- 收集关于改进或更新组织政策和程序的建议, 并将它们发送给相应的组织部门;
- 测量干系人的满意程度等。

如果项目在完工前提前终止, 结束项目或阶段过程还需要制定程序, 调查和记录提前终止的原因。为了实现上述目的, 项目经理应该引导所有合适的干系人参与结束项目或阶段的工作。

**1、结束项目或阶段 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. 验收的可交付成果	1. 专家判断 2. 数据分析 3. 会议	1. 项目文件 (更新) 2. 最终产品、服务或成果 3. 项目最终报告 4. 组织过程资产 (更新)