微信公众号



更多资料请访问 <u>www.91grk.com</u>或联系 QQ 858301448

一、整体管理

一、登评官理	44.5		<i>L</i> A .1.
过程名	输入	工具和技术	输出
制定项目章程	1、项目工作说明书	1、专家判断	项目章程
	2、商业论证	2、引导技术	
	3、协议		
	4、事业环境因素		
	5、组织过程资产		
制订项目管理计划	1、项目章程	1、专家判断	项目管理计划
	2、其他过程的输出	2、引导技术	
	3、事业环境因素		
	4、组织过程资产		
指导与管理项目工作	1、项目管理计划	1、专家判断	1、可交付成果
	2、批准的变更请求	2、项目管理信息系统	2、工作绩效数据
	3、事业环境因素	3、会议	3、变更请求
	4、组织过程资产		4、项目管理计划更新
			5、项目文件更新
监控项目工作	1、项目管理计划	1、专家判断	1、变更请求
	2、进度预测	2、分析技术	2、工作绩效报告
	3、成本预测	3、项目管理信息系统	3、项目管理计划更新
	4、确认的变更	4、会议	4、项目文件更新
	5、工作绩效信息		
	6、事业环境因素		
	7、组织过程资产		
实施整体变更控制	1、项目管理计划	1、专家判断	1、批准的变更请求
	2、工作绩效报告	2、会议	2、变更日志
	3、变更请求	3、变更控制工具	3、项目管理计划更新
	4、事业环境因素		4、项目文件更新
	5、组织过程资产		
结束项目或阶段	1、项目管理计划	1、专家判断	1、最终产品、服务或
	2、验收的可交付成果	2、分析技术	成果移交
	3、组织过程资产	3、会议	2、组织过程资产更新

二、范围管理

过程名	输入	工具和技术	输出
规划范围管理	1、项目管理计划	1、专家判断	1、范围管理计划
	2、项目章程	2、会议	2、需求管理计划
	3、事业环境因素		
	4、组织过程资产		
收集需求	1、范围管理计划	1、访谈	1、需求分析
	2、需求管理计划	2、焦点小组	2、需求跟踪矩阵
	3、干系人管理计划	3、引导式研讨会	
	4、项目章程	4、群体创新技术	
	5、干系人登记册	5、群体决策技术	
		6、问卷调查	
		7、观察	
		8、原型法	
		9、标杆对照	
		10、系统交互图	
		11、文件分析	
定义范围	1、范围管理计划	1、专家判断	1、项目范围说明书
	2、项目章程	2、产品分析	2、项目文件更新
	3、需求文件	3、备选方案生成	
	4、组织过程资产	4、引导式研讨会	
创建 WBS	1、范围管理计划	1、分解	1、范围基准
	2、项目范围说明书	2、专家判断	2、项目文件更新
	3、需求文件		
	4、事业环境因素		
	5、组织过程资产		
确认范围	1、项目管理计划	1、检查	1、验收的可交付成果
	2、需求文件	2、群体决策技术	2、变更请求
	3、需求跟踪矩阵		3、工作绩效信息
	4、核实的可交付成果		4、项目文件更新
	5、工作绩效数据		
控制范围	1、项目管理计划	偏差分析	1、工作绩效信息
	2、需求文件		2、变更请求
	3、需求跟踪矩阵		3、项目管理计划更新
	4、工作绩效数据		4、项目文件更新
	5、组织过程资产		5、组织过程资产更新

三、进度管理

过程名	输入	工具和技术	输出
规划进度管理	1、项目管理计划	1、专家判断	进度管理计划
	2、项目章程	2、分析技术	
	3、事业环境因素	3、会议	

	4、组织过程资产		
定义活动	1、进度管理计划		1、活动清单
上 上 上 上			
	2、范围基准	2、滚动式规划	2、活动属性
	3、事业环境因素	3、专家判断	3、里程碑清单
111 - 11 - 1 - 111 - 1 - 1	4、组织过程资产	ランソイル戸ソ	-7 D V -5 D /5 E
排列活动排序	1、进度管理计划	1、紧前关系绘图法	1、项目进度网络图
	2、活动清单	2、确定依赖关系	2、项目文件更新
	3、活动属性	3、提前量与滞后量	
	4、里程碑清单		
	5、项目范围说明书		
	6、事业环境因素		
	7、组织过程资产		
估算活动资源	1、进度管理计划	1、专家判断	1、活动资源需求
	2、活动清单	2、备选方案分析	2、资源分解结构
	3、活动属性	3、发布的估算数据	3、项目文件更新
	4、资源日历	4、自下而上估算	
	5、风险登记册	5、项目管理软件	
	6、活动成本估算		
	7、事业环境因素		
	8、组织过程资产		
估算活动持续时间	1、进度管理计划	1、专家判断	1、活动持续时间估算
	2、活动清单	2、类比估算	2、项目文件更新
	3、活动属性	3、参数估算	
	4、活动资源需求	4、三点估算	
	5、资源日历	5、群体决策技术	
	6、项目范围说明书	6、储备分析	
	7、风险登记册		
	8、资源分解结构		
	9、事业环境因素		
	10、组织过程资产		
制定进度计划	1、进度管理计划	1、进度网络分析	1、进度基准
	2、活动清单	2、关键路径法	2、项目进度计划
	3、活动属性	3、关键链法	3、进度数据
	4、项目进度网络图	4、资源优化技术	4、项目日历
	5、活动资源需求	5、建模技术	5、项目管理计划更新
	6、资源日历	6、提前量与滞后量	6、项目文件更新
	7、活动持续时间估算	7、进度压缩	
	8、项目范围说明书	8、进度计划编制工具	
	9、风险登记册		
	10、项目人员分解		
	11、资源分解结构		
	12、事业环境因素		
	13、组织过程资产		
控制进度	1、项目管理计划	1、绩效审查	1、工作绩效信息
		//// 1	

2、项目进度记	十划 2、项目管理软件	2、进度预测
3、工作绩效数	数据 3、资源优化技术	3、变更请求
4、项目日历	4、建模技术	4、项目管理计划更新
5、进度数据	5、提前量与滞后量	5、项目文件更新
6、组织过程的	资产 6、进度压缩	6、组织过程资产更新
	7、进度计划编制工具	

四、成本管理

过程名	输入	工具和技术	输出
规划成本管理	1、项目管理计划	1、专家判断	成本管理计划
	2、项目章程	2、分析技术	
	3、事业环境因素	3、会议	
	4、组织过程资产		
估算成本	1、成本管理计划	1、专家判断	1、活动成本估算
	2、人力资源管理计划	2、类比估算	2、估算依据
	3、范围基准	3、参数估算	3、项目文件更新
	4、项目进度计划	4、自下而上估算	
	5、风险登记册	5、三点估算	
	6、事业环境因素	6、储备分析	
	7、组织过程资产	7、质量成本	
		8、项目管理软件	
		9、卖方投标分析	
		10、群体决策技术	
制订预算	1、成本管理计划	1、成本汇总	1、成本基准
	2、范围基准	2、储备分析	2、项目资金需求
	3、活动成本估算	3、专家判断	3、项目文件更新
	4、估算依据	4、历史关系	
	5、项目进度计划	5、资源限制平衡	
	6、资源日历		
	7、风险登记册		
	8、协议		
	9、组织过程资产		
控制成本	1、项目管理计划	1、挣值管理	1、工作绩效信息
	2、项目资金需求	2、预测	2、成本预测
	3、工作绩效数据	3、完工尚需绩效指数	3、变更请求
	4、组织过程资产	4、绩效审查	4、项目管理计划更新
		5、项目管理软件	5、项目文件更新
		6、储备分析	6、组织过程资产更新

五、质量管理

过程名	输入	工具和技术	输出
规划质量管理	1、项目管理计划	1、成本效益分析	1、质量管理计划
	2、干系人登记册	2、质量成本	2、过程改进计划
	3、风险登记册	3、七种基本质量工具	3、质量测量指标

	4、需求文件	4、标杆对照	4、质量核对单
	5、事业环境因素	5、实验设计	5、项目文件更新
	6、组织过程资产	6、统计抽样	
		7、其他质量管理工具	
		8、会议	
实施质量保证	1、质量管理计划	1、质量管理与控制工	1、变更请求
	2、过程改进计划	具	2、项目管理计划更新
	3、质量测量指标	2、质量审计	3、项目文件更新
	4、质量控制测量结果	3、过程分析	4、组织过程资产更新
	5、项目文件		
控制质量	1、项目管理计划	1、七种基本质量工具	1、质量控制测量结果
	2、质量测量指标	2、统计抽样	2、确认的变更
	3、质量核对单	3、检查	3、核实的可交付成果
	4、工作绩效数据	4、审计已批准的变更	4、工作绩效信息
	5、批准的变更请求	请求	5、变更请求
	6、可交付成果		6、项目管理计划更新
	7、项目文件		7、项目文件更新
	8、组织过程资产		8、组织过程资产更新

六、人力资源管理

八、人刀贷源官理			
过程名	输入	工具和技术	输出
规划人力资源管理	1、项目管理计划	1、组织图和职位描述	人力资源管理计划
	2、活动资源需求	2、人际交往	
	3、事业环境因素	3、组织理论	
	4、组织过程资产	4、专家判断	
		5、会议	
组建项目团队	1、人力资源管理计划	1、预分派	1、项目人员分派
	2、事业环境因素	2、谈判	2、资源日历
	3、组织过程资产	3、招募	3、项目管理计划更新
		4、虚拟团队	
		5、多标准决策分析	
建设项目团队	1、人力资源管理计划	1、人际关系技能	1、团队绩效评价
	2、项目人员分派	2、培训	2、事业环境因素更新
	3、资源日历	3、团队建设活动	
		4、基本规则	
		5、集中办公	
		6、认可与奖励	
		7、人事测评工具	
管理项目团队	1、人力资源管理计划	1、观察和交谈	1、变更请求
	2、项目人员分派	2、项目绩效评估	2、项目管理计划更新
	3、团队绩效评价	3、冲突管理	3、项目文件更新
	4、问题日志	4、人际关系技能	4、事业环境因素更新
	5、工作绩效报告		5、组织过程资产更新

6、组织过程资产

七、沟通管理

过程名	输入	工具和技术	输出
规划沟通管理	1、项目管理计划	1、沟通需求分析	1、沟通管理计划
	2、干系人登记册	2、沟通技术	2、项目文件更新
	3、事业环境因素	3、沟通模型	
	4、组织过程资产	4、沟通方法	
		5、会议	
管理沟通	1、沟通管理计划	1、沟通技术	1、项目沟通
	2、工作绩效报告	2、沟通模型	2、项目管理计划更新
	3、事业环境因素	3、沟通方法	3、项目文件更新
	4、组织过程资产	4、信息管理系统	4、组织过程资产更新
		5、报告绩效	
控制沟通	1、项目管理计划	1、信息管理系统	1、工作绩效信息
	2、项目沟通	2、专家判断	2、变更请求
	3、问题日志	3、会议	3、项目管理计划更新
	4、工作绩效数据		4、项目文件更新
	5、组织过程资产		5、组织过程资产更新

八、干系人管理

/八 赤八日垤			
过程名	输入	工具和技术	输出
识别干系人	1、项目章程	1、干系人分析	干系人登记册
	2、采购文件	2、专家判断	
	3、事业环境因素	3、会议	
	4、组织过程资产		
规划干系人管理	1、项目管理计划	1、专家判断	1、干系人管理计划
	2、干系人登记册	2、会议	2、项目文件更新
	3、事业环境因素	3、分析技术	
	4、组织过程资产		
管理干系人参与	1、干系人管理计划	1、沟通方法	1、问题日志
	2、沟通管理计划	2、人际关系技能	2、变更请求
	3、变更日志	3、管理技能	3、项目管理计划更新
	4、组织过程资产		4、项目文件更新
			5、组织过程资产更新
控制干系人参与	1、项目管理计划	1、信息管理系统	1、工作绩效信息
	2、问题日志	2、专家判断	2、变更请求
	3、工作绩效数据	3、会议	3、项目管理计划更新
	4、项目文件		4、项目文件更新
			5、组织过程资产更新

九、风险管理

过程名	输入	工具和技术	输出
规划风险管理	1、项目管理计划	1、分析技术	风险管理计划

	2、项目章程	2、专家判断	
	3、干系人登记册	3、会议	
	4、事业环境因素	3、云以	
	5、组织过程资产		
가다다다 7人		4 文业大	日で多く
识别风险	1、风险管理计划	1、文档审查	风险登记册
	2、成本管理计划	2、信息收集技术	
	3、进度管理计划	3、核对单分析	
	4、质量管理计划	4、假设分析	
	5、人力资源管理计划	5、图解技术	
	6、范围基准	6、SWOT 分析	
	7、活动成本估算	7、专家判断	
	8、活动持续时间估算		
	9、干系人登记册		
	10、项目文件		
	11、采购文件		
	12、事业环境因素		
	13、组织过程资产		
实施定性风险分析	1、风险管理计划	1、风险概率和影响评	项目文件更新
	2、范围基准	估	
	3、风险登记册	2、概率和影响矩阵	
	4、事业环境因素	3、风险数据质量评估	
	5、组织过程资产	4、风险分类	
		5、风险紧迫性评估	
		6、专家判断	
实施定量风险分析	1、风险管理计划	1、数据收集和展示技	项目文件更新
	2、成本管理计划	术	
	3、进度管理计划	2、定量风险分析和建	
	4、风险登记册	模技术	
	5、事业环境因素	3、专家判断	
	6、组织过程资产		
规划风险应对	1、风险管理计划	1、消极风险或威胁的	1、项目管理计划更新
	2、风险登记册	应对策略	2、项目文件更新
		2、积极风险或机会的	
		应对策略	
		3、应急应对策略	
		4、专家判断	
控制风险	1、项目管理计划	1、风险再评估	1、工作绩效信息
	2、风险登记册	2、风险审计	2、变更请求
	3、工作绩效数据	3、偏差与趋势分析	3、项目管理计划更新
	4、工作绩效报告	4、技术绩效测量	4、项目文件更新
		5、储备分析	5、组织过程资产更新
		6、会议	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
	1	<u> </u>	

过程名	输入	工具和技术	输出
规划采购管理	1、项目管理计划	1、自制或外购分析	1、采购管理计划
	2、需求文件	2、专家判断	2、采购工作说明书
	3、风险登记册	3、市场调研	3、采购文件
	4、活动资源需求	4、会议	4、供方选择标准
	5、项目进度计划		5、自制或外购决策
	6、活动成本估算		6、变更请求
	7、干系人登记册		7、项目文件更新
	8、事业环境因素		
	9、组织过程资产		
实施采购	1、项目管理计划	1、投标人会议	1、选定的卖方
	2、采购文件	2、建议书评价技术	2、协议
	3、供方选择标准	3、独立估算	3、资源日历
	4、卖方建议书	4、专家判断	4、变更请求
	5、项目文件	5、广告	5、项目管理计划更新
	6、自制或外购决策	6、分析技术	6、项目文件更新
	7、采购工作说明书	7、采购谈判	
	8、组织过程资产		
控制采购	1、项目管理计划	1、合同变更控制系统	1、工作绩效信息
	2、采购文件	2、采购绩效评审	2、变更请求
	3、协议	3、检查与审计	3、项目管理计划更新
	4、批准的变更请求	4、报告绩效	4、项目文件更新
	5、工作绩效报告	5、支付系统	5、组织过程资产更新
	6、工作绩效数据	6、索赔管理	
		7、记录管理系统	
结束采购	1、项目管理计划	1、采购审计	1、结束的采购
	2、采购文件	2、采购谈判	2、组织过程资产更新
		3、记录管理系统	