

知识领域	启动过程组			规划过程组			执行过程组			监控过程组			收尾过程组		
	输入	工具与技术	输出	输入	工具与技术	输出	输入	工具与技术	输出	输入	工具与技术	输出	输入	工具与技术	输出
4. 项目整合管理	1. 项目工作说明书 2. 商业论证 3. 合同 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产	1. 专家判断 1. 项目章程	1. 项目章程 2. 其他规划过程的输出 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 项目章程 2. 干系人登记册 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 专家判断 1. 项目章程 2. 干系人登记册 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 项目章程 2. 需求管理计划 3. 需求跟踪矩阵	4. 3 指导与项目管理 1. 项目章程 2. 批准的变更请求 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 专家判断 1. 项目章程 2. 需求管理计划 3. 需求跟踪矩阵	1. 可交付成果 2. 工作绩效信息 3. 变更请求 4. 项目管理计划(更新)	4. 4 监控项目工作 1. 项目管理计划 2. 绩效报告 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 专家判断 1. 变更请求 2. 项目管理计划(更新) 3. 项目文件(更新)	4. 5 实施变更控制 1. 项目管理计划 2. 工作绩效信息 3. 变更请求 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产	4. 6 结束项目或阶段 1. 项目管理计划 2. 验收的可交付成果 3. 组织过程资产	1. 专家判断 1. 最终产品/服务或成果移交 2. 组织过程资产(更新)	
5. 项目范围管理				5. 1 收集需求 1. 项目章程 2. 干系人登记册 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 访谈 2. 焦点小组会议 3. 引导式研讨会 4. 群体创新技术 5. 群体决策技术 6. 问卷调查 7. 观察 8. 原型法	1. 需求文件 2. 需求管理计划 3. 需求跟踪矩阵				5. 4 核实范围 1. 项目章程 2. 需求文件 3. 需求跟踪矩阵 4. 确认的可交付成果	1. 检查 1. 验收的可交付成果 2. 变更请求 3. 项目文件(更新)				
6. 项目时间管理				5. 2 定义范围 1. 项目章程 2. 需求文件 3. 组织过程资产	1. 专家判断 1. 项目范围说明书 2. 产品分析 3. 备选方案识别 4. 引导式研讨会	1. 项目范围说明书 2. 项目文件(更新)				5. 5 监控范围 1. 项目范围说明书 2. 工作绩效信息 3. 需求文件 4. 需求跟踪矩阵 5. 组织过程资产	1. 偏差分析 1. 工作绩效测量结果 2. 组织过程资产(更新) 3. 变更请求 4. 项目文件(更新) 5. 项目文件(更新)				
6. 项目时间管理				6. 1 定义活动 1. 范围基准 2. 事业环境因素 3. 组织过程资产	1. 分解 2. 滚动式规划 3. 模板 4. 专家判断	1. 活动清单 2. 项目进度网络图 3. 里程碑清单				6. 2 安排活动逻辑 1. 活动清单 2. 活动属性 3. 里程碑清单 4. 项目范围说明书 5. 组织过程资产	1. 绩效审查 2. 偏差分析 3. 项目管理软件 4. 资源平衡 5. 假设情景分析 6. 调整时间提前量与滞后量 7. 进度压缩 8. 进度计划编制工具	1. 工作绩效测量结果 2. 组织过程资产(更新) 3. 变更请求 4. 项目文件(更新) 5. 项目文件(更新)			
6. 项目时间管理				6. 2 估算活动持续时间 1. 活动清单 2. 活动属性 3. 资源日历 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产	1. 专家判断 2. 类比估算 3. 参数估算 4. 三点估算 5. 储备分析	1. 活动持续时间估算 2. 项目文件(更新)				6. 3 估算活动资源 1. 活动清单 2. 活动属性 3. 资源日历 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产	1. 挣值管理 2. 预测 3. 完工尚需绩效指数(CPI) 4. 趋势图 5. 帕累托图 6. 趋势图 7. 散点图 8. 统计抽样 9. 审查 10. 审查已批准的变更请求	1. 质量测量结果 2. 成本预测 3. 组织过程资产(更新) 4. 变更请求 5. 项目文件(更新) 6. 项目文件(更新)			
6. 项目时间管理				6. 4 估算活动持续时间 1. 活动清单 2. 活动属性 3. 资源日历 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产 6. 项目范围说明书	1. 专家判断 2. 类比估算 3. 参数估算 4. 三点估算 5. 储备分析	1. 活动持续时间估算 2. 项目文件(更新)				6. 4 估算活动资源 1. 活动清单 2. 活动属性 3. 资源日历 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产	1. 挣值管理 2. 预测 3. 完工尚需绩效指数(CPI) 4. 趋势图 5. 帕累托图 6. 趋势图 7. 散点图 8. 统计抽样 9. 审查 10. 审查已批准的变更请求	1. 质量测量结果 2. 成本预测 3. 组织过程资产(更新) 4. 变更请求 5. 项目文件(更新) 6. 项目文件(更新)			
6. 项目时间管理				6. 5 制定进度计划 1. 活动清单 2. 活动属性 3. 资源日历 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产 6. 活动资源需求 7. 项目范围说明书 8. 项目进度网络图 9. 活动持续时间估算	1. 进度网络分析 2. 关键路径法 3. 关键链法 4. 资源平衡 5. 假设情景分析 6. 利用时间提前量与滞后量 7. 进度压缩 8. 进度计划编制工具	1. 项目进度计划 2. 进度基准 3. 进度数据 4. 项目文件(更新)				7. 1 估算成本 1. 范围基准 2. 项目进度计划 3. 人力资源计划 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产	1. 挣值管理 2. 预测 3. 完工尚需绩效指数(CPI) 4. 趋势图 5. 帕累托图 6. 趋势图 7. 散点图 8. 统计抽样 9. 审查 10. 审查已批准的变更请求	1. 质量测量结果 2. 成本预测 3. 组织过程资产(更新) 4. 变更请求 5. 项目文件(更新) 6. 项目文件(更新)			
7. 项目成本管理				7. 1 估算成本 1. 范围基准 2. 项目进度计划 3. 人力资源计划 4. 事业环境因素 5. 组织过程资产	1. 专家判断 2. 类比估算 3. 参数估算 4. 自下而上估算 5. 三点估算 6. 储备分析 7. 质量成本 8. 项目管理估算软件 9. 卖方投标分析	1. 活动成本估算 2. 估算依据 3. 项目文件(更新)				7. 2 制定预算 1. 范围基准 2. 项目进度计划 3. 资源日历 4. 合同 5. 活动成本估算 6. 估算依据	1. 挣值管理 2. 预测 3. 完工尚需绩效指数(CPI) 4. 趋势图 5. 帕累托图 6. 趋势图 7. 散点图 8. 统计抽样 9. 审查 10. 审查已批准的变更请求	1. 质量测量结果 2. 成本预测 3. 组织过程资产(更新) 4. 变更请求 5. 项目文件(更新) 6. 项目文件(更新)			
8. 项目质量管理				8. 1 规划质量管理 1. 范围基准 2. 干系人登记册 3. 成本绩效基准 4. 进度基准 5. 风险登记册 6. 事业环境因素 7. 组织过程资产	1. 成本效益分析 2. 质量成本 3. 质量核对表 4. 标杆对照 5. 实验设计 6. 统计抽样 7. 流程图 8. 专有的质量管理方法 9. 其他质量规划工具	1. 质量管理计划 2. 质量测量指标 3. 质量控制 4. 过程改进计划 5. 项目文件(更新)				8. 2 实施质量保证 1. 项目管理计划 2. 质量测量指标 3. 工作绩效信息 4. 质量控制测量结果	1. 挣值管理 2. 预测 3. 完工尚需绩效指数(CPI) 4. 趋势图 5. 帕累托图 6. 趋势图 7. 散点图 8. 统计抽样 9. 审查 10. 审查已批准的变更请求	1. 质量测量结果 2. 成本预测 3. 组织过程资产(更新) 4. 变更请求 5. 项目文件(更新) 6. 项目文件(更新)			
9. 项目人力资源管理				9. 1 制定人力资源计划 1. 活动资源需求 2. 事业环境因素 3. 组织过程资产	1. 组织机构与职位描述 2. 人际交往 3. 组织理论	1. 人力资源计划	9. 2 组建项目团队 1. 项目管理计划 2. 事业环境因素 3. 组织过程资产	1. 预分派 2. 谈判 3. 招募 4. 虚拟团队	1. 项目人员分派 2. 资源日历 3. 项目管理计划(更新)	9. 3 建设项目团队 1. 项目人员分派 2. 项目管理计划 3. 资源日历	1. 团队绩效评价 2. 事业环境因素(更新)	9. 4 管理团队 1. 项目人员分派 2. 项目管理计划 3. 团队绩效评价 4. 绩效报告 5. 组织过程资产	1. 事业环境因素(更新) 2. 组织过程资产(更新) 3. 变更请求 4. 项目管理计划(更新)		
10. 项目沟通管理	1. 项目章程 2. 采购文件 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 干系人分析 2. 专家判断 2. 干系人管理策略	1. 干系人登记册 2. 干系人管理策略 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 沟通需求分析 2. 沟通技术 3. 沟通模型 4. 沟通方法	1. 沟通管理计划 2. 项目文件(更新)	1. 沟通管理计划 2. 项目文件(更新)	10. 3 发布信息 1. 项目管理计划 2. 绩效报告 3. 组织过程资产	1. 沟通方法 2. 信息发布工具	3. 组织过程资产(更新)	10. 4 管理项目沟通 1. 干系人登记册 2. 干系人管理策略 3. 项目管理计划 4. 问题日志 5. 变更日志 6. 组织过程资产	1. 偏差分析 2. 预测方法 3. 沟通方法 4. 报告系统	1. 绩效报告 2. 组织过程资产(更新) 3. 变更请求			
11. 项目风险管理				11. 1 识别风险 1. 项目范围说明书 2. 成本管理计划 3. 进度管理计划 4. 沟通管理计划 5. 事业环境因素 6. 组织过程资产	1. 规划会议和分析	1. 风险管理计划				11. 2 实施风险分析 1. 风险管理计划 2. 活动成本估算 3. 活动持续时间估算 4. 范围基准 5. 干系人登记册 6. 成本管理计划 7. 进度管理计划 8. 质量管理计划 9. 项目文件 10. 事业环境因素 11. 组织过程资产	1. 风险再评估 2. 风险审计 3. 偏差和趋势分析 4. 技术绩效测量 5. 储备分析 6. 状态审查会	1. 风险登记册(更新) 2. 组织过程资产(更新)			
11. 项目风险管理				11. 2 实施风险分析 1. 风险管理计划 2. 活动成本估算 3. 活动持续时间估算 4. 范围基准 5. 干系人登记册 6. 成本管理计划 7. 进度管理计划 8. 质量管理计划 9. 项目文件 10. 事业环境因素 11. 组织过程资产	1. 文档审查 2. 信息收集技术 3. 核对表分析 4. 假设分析 5. 图解技术 6. SWOT分析 7. 专家判断	1. 风险登记册				11. 3 实施定性风险分析 1. 风险登记册 2. 风险管理计划 3. 项目范围说明书 4. 组织过程资产	1. 风险再评估 2. 风险审计 3. 偏差和趋势分析 4. 技术绩效测量 5. 储备分析 6. 状态审查会	1. 风险登记册(更新) 2. 组织过程资产(更新)			
11. 项目风险管理				11. 3 实施定性风险分析 1. 风险登记册 2. 风险管理计划 3. 项目范围说明书 4. 组织过程资产	1. 风险概率和影响评估 2. 概率影响矩阵 3. 风险数据质量评估 4. 风险分类 5. 风险紧迫性评估 6. 专家判断	1. 风险登记册(更新)				11. 4 实施定量风险分析 1. 风险登记册 2. 风险管理计划 3. 成本管理计划 4. 进度管理计划 5. 组织过程资产	1. 风险再评估 2. 风险审计 3. 偏差和趋势分析 4. 技术绩效测量 5. 储备分析 6. 状态审查会	1. 风险登记册(更新) 2. 组织过程资产(更新)			
11. 项目风险管理				11. 4 实施定量风险分析 1. 风险登记册 2. 风险管理计划 3. 成本管理计划 4. 进度管理计划 5. 组织过程资产	1. 数据收集和表现技术 2. 定量风险分析和建模技术 3. 专家判断	1. 风险登记册(更新)				11. 5 实施风险应对 1. 风险登记册 2. 风险管理计划 3. 事业环境因素 4. 组织过程资产	1. 风险再评估 2. 风险审计 3. 偏差和趋势分析 4. 技术绩效测量 5. 储备分析 6. 状态审查会	1. 风险登记册(更新) 2. 组织过程资产(更新)			
12. 项目采购管理				12. 1 规划采购管理 1. 范围基准 2. 需求文件 3. 合作协议 4. 风险登记册 5. 与风险相关的活动 6. 活动资源需求 7. 项目进度计划 8. 活动成本估算 9. 成本绩效基准 10. 事业环境因素 11. 组织过程资产	1. 自制或外购分析 2. 采购工作说明书 3. 合同类型	1. 采购管理计划 2. 采购工作说明书 3. 自制或外购决策 4. 专家判断 5. 供方选择标准 6. 变更请求	12. 2 实施采购 1. 项目管理计划 2. 采购文件 3. 供方选择标准 4. 合格方清单 5. 项目文件 6. 自制或外购决策 7. 合作协议 8. 组织过程资产	1. 投标人会议 2. 建议书评价会议 3. 独立估算 4. 变更请求 5. 广告 6. 因特网搜索 7. 采购谈判	1. 选定的卖方 2. 采购合同授予 3. 资源日历 4. 变更请求 5. 项目管理计划(更新) 6. 项目文件(更新)	12. 3 管理采购 1. 采购文件 2. 项目管理计划 3. 合同 4. 绩效报告 5. 批准的变更请求 6. 工作绩效信息	1. 合同变更控制系统 2. 采购绩效审核 3. 检测与审计 4. 绩效报告 5. 支付系统 6. 索赔管理 7. 记录管理系统	1. 采购审计 2. 采购文件 3. 记录管理系统 1. 结束的采购 2. 组织过程资产(更新)			

知识领域	启动	规划	执行	监控	收尾
Rita	选择项目经理 明确公司文化和现行系统 收集过程、流程和历史信息(明确公司过程资产) 划分大项目为阶段 明确业务情况 明确初步要求和风险 创建可测量的目标 制定项目章程 识别干系人 制定干系人管理策略	确定如何开展规划-所有管理计划部分 定稿(最终确定)要求 制定项目范围说明书 确定采购内容 确定团队 编制WBS和WBS词典 编制活动清单 编制网络图 估算资源需求 估算时间和费用 确定关键路径 制定进度 制定预算 确定质量标准、过程和测量方法 编制过程改进计划 确定所有人的角色和责任 规划沟通 识别风险、定性和定量风险分析及应对规划 重复(渐进明细) 准备采购文件 定稿所有计划中的“如何执行和监控”部分 制定最终且实行的项目管理计划和绩效测量基准 得到正式的计划批准 召开开工会	依据项目管理计划执行工作 制定产品范围 请求变更 执行批准的变更 确保共识(共同的理解) 授权工作授权系统 持续改进 依据章程工作 执行质量保证 执行质量审计 获得最终团队 管理人员 评估团队和项目绩效 开展团队建设活动 给予表彰和奖励 使用问题登记本 促成冲突解决 接受和发送信息 举行会议 选择卖方	采取行动控制项目 绩效和绩效测量基线作比较 拿(实际)绩效和项目决定测量方法作比较 依据变更请求,确定偏差 影响导致变更的因素 请求变更 执行整体变更控制 批准或拒绝变更 将批准的变更通知干系人 管理配置 建立预测 获得客户对阶段性交付成果的认可 实施质量控制 报告项目绩效 实施风险审计 管理储备 管理采购	确认工作按照要求完成 完成采购收尾 得到正式产品验收 完成最终绩效报告 索引和存档档案 更新经验教训和知识库 提交完成的产品 释放资源