

十大管理输入、输出、工具和技术汇总

一、项目整体管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术（方法）	输出（结果）
启动过程组	制定项目章程	①项目工作说明书 ②商业论证 ③协议 ④组织过程资产 ⑤事业环境因素	①专家判断 ②引导技术	①项目章程 口诀：说明论证协议出章程
计划过程组	编制项目管理计划	①项目章程 ②其他规划过程的结果 ③组织过程资产 ④事业环境因素	①专家判断 ②引导技术	①项目管理计划 口诀：章程规划出计划
执行过程组	指导和管理项目执行	①项目管理计划 ②批准的变更请求 ④组织过程资产 ⑤事业环境因素	①项目管理信息系统 ②会议 ③专家判断	①可交付成果 ②工作绩效数据 ③变更请求 ④项目管理计划更新 ⑤项目文件更新 口诀：成果数据加变更
监督和控制过程组	监督和控制项目工作	①项目管理计划 ②进度预测 ③成本预测 ④确认的变更 ⑤工作绩效信息 ⑥事业环境因素 ⑦组织过程资产	①分析技术 ②项目管理信息系统 ③会议 ④专家判断	①变更请求 ②工作绩效数据 ③项目管理计划更新 ④项目文件更新 口诀：预测变更信息
	整体变更控制	①项目管理计划 ②工作绩效报告 ③变更请求 ④组织过程资产 ⑤事业环境因素	①变更控制工具 ②会议 ③专家判断	①批准的变更请求 ②变更日志 ③项目管理计划更新 ④项目文件更新 口诀：报告变更出日志
收尾过程组	项目收尾	①项目管理计划 ②验收的可交付成果 ③组织过程资产	①分析技术 ②会议 ③专家判断	①最终产品、服务或成果 ②组织过程资产更新 口诀：验收成果更新

二、范围管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术（方法）	输出（结果）
计划过程组	编制范围管理计划	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②项目章程 ③组织过程资产 ④事业环境因素 	<ul style="list-style-type: none"> ①会议 ②专家判断 	<ul style="list-style-type: none"> ①范围管理计划 ②需求管理计划 <p>口诀：章程计划出计划</p>
	收集需求	<ul style="list-style-type: none"> ①范围管理计划 ②需求管理计划 ③项目章程 ④干系人管理计划 ⑤干系人登记册 	<ul style="list-style-type: none"> ①访谈 ②焦点小组 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 ⑨标杆对照 ⑩系统交互图 ⑪文件分析 	<ul style="list-style-type: none"> ①需求文件 ②需求跟踪矩阵 <p>口诀：章程干系人计划出需求</p>
	范围定义	<ul style="list-style-type: none"> ①范围管理计划 ②项目章程 ③需求文件 ④组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①产品分析 ②专家判断 ③备选方案生成 ④引导式研讨会 	<ul style="list-style-type: none"> ①项目范围说明书 ②项目文件更新 <p>口诀：章程需求计划出说明</p>
	建立 WBS	<ul style="list-style-type: none"> ①范围管理计划 ②项目范围说明书 ③需求文件 ④组织过程资产 ⑤事业环境因素 	<ul style="list-style-type: none"> ①分解 ②专家判断 	<ul style="list-style-type: none"> ①范围基准 ②项目文件更新 <p>口诀：需求说明计划出基准</p>
监督和控制过程组	范围核实 (范围确认)	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②需求跟踪矩阵 ③需求文件 ④核实的可交付成果 ⑤工作绩效数据 	<ul style="list-style-type: none"> ①检查 ②群体决策数据 	<ul style="list-style-type: none"> ①验收的可交付成果 ②变更请求 ③工作绩效信息 ④项目文件更新 <p>口诀：需求计划、成果数据加变更</p>
	范围控制	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②需求项目跟踪矩阵 ③需求文件 ④工作绩效数据 ⑤组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①偏差分析 	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划更新 ②变更请求 ③工作绩效信息 ④项目文件更新 ⑤组织过程资产更新 <p>口诀：需求计划数据加变更</p>

三、项目时间管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术(方法)	输出（结果）
计划过程组	规划项目进度管理	①项目管理计划 ②项目章程 ③组织过程资产 ④事业环境因素	①专家判断 ②会议 ③分析技术	①项目进度管理计划 口诀：章程计划出计划
	活动定义	①进度管理计划 ②范围基准 ③组织过程资产 ④事业环境因素	①分解 ②滚动式规划 ③专家判断	①活动清单 ②活动属性 ③里程碑清单 口诀：计划基准出活动
	活动排序	①进度管理计划 ②活动清单 ③活动属性 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	①前导图法 ②箭线图法 ③确定依赖关系 ④提前量和滞后量	①项目进度网络图 ②项目文件更新 口诀：计划活动说明出进度图
	活动资源估算	①进度管理计划 ②活动清单 ③活动属性 ④资源日历 ⑤风险登记册 ⑥活动成本估算 ⑦事业环境因素 ⑧组织过程资产	①专家判断 ②备选方案分析 ③发布的估算数据 ④项目管理软件 ⑤自下而上估算 口诀：两估算、一专家，一准备	①活动资源需求 ②资源分解结构 ③项目文件更新 口诀：计划活动风险日历出资源
	活动历时估算	①进度管理计划 ②活动清单 ③活动属性 ④活动资源需求 ⑤资源日历 ⑥项目范围说明书 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	①专家判断 ②类比估算 ③参数估算 ④三点估算 ⑤群体决策技术 ⑥储备分析 口诀：三估算、一专家，一准备	①活动持续时间估算 ②项目文件更新 口诀：计划风险活动范围日历资源估时间
	制定进度计划	①进度管理计划 ②活动清单 ③活动属性 ④项目进度网络图 ⑤活动资源需求 ⑥资源日历 ⑦活动持续时间估算 ⑧项目范围说明书 ⑨风险登记册	①进度网络分析 ②关键路线法 ③关键链法 ④资源优化技术 ⑤建模技术 ⑥提前量和滞后量 ⑦进度压缩 ⑧进度计划编制工具	①进度基准 ②项目进度计划 ③进度数据 ④项目日历 ⑤项目管理计划更新 ⑥项目文件更新

		<ul style="list-style-type: none"> ⑩项目人员分派 ⑪资源分解结构 ⑫事业环境因素 ⑬组织过程资产 		<p>口诀：计划风险活动、范围日历、时间资源出基准计划</p>
<p>监督和 控制过 程组</p>	<p>进度控制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②项目进度计划 ③工作绩效数据 ④项目日历 ⑤进度数据 ⑥组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①绩效审查 ②项目管理软件 ③资源优化技术 ④建模技术 ⑤提前量和滞后量 ⑥进度压缩 ⑦进度计划编制工具 	<ul style="list-style-type: none"> ①工作绩效信息 ②进度预测 ③变更请求 ④项目管理计划更新 ⑤组织过程资产更新 <p>口诀：计划数据加变更</p>

四、项目成本管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术(方法)	输出（结果）
计划过程组	编制成本管理计划	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②项目章程 ③需求文件 ④组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①专家判断 ②会议 ③分析技术 	<ul style="list-style-type: none"> ①成本管理计划 <p>口诀：章程计划出计划</p>
	成本估算	<ul style="list-style-type: none"> ①成本管理计划 ②人力资源管理计划 ③范围基准 ④项目进度计划 ⑤风险登记册 ⑥事业环境因素 ⑦组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> 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项目软件管理 ⑨卖方投标分析 ⑩群体决策 <p>口诀：四估算、一专家，一准备</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①活动成本的输出 ②估算依据 ③项目文件更新 <p>口诀：人范、进成估成本</p>
	成本预算	<ul style="list-style-type: none"> ①成本管理计划 ②范围基准 ③活动成本估算 ④估算依据 ⑤项目进度计划 ⑥资源日历 ⑦风险登记册 ⑧协议 ⑨组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①成本汇总 ②储备分析 ③专家判断 ④历史关系 ⑤资金限制平衡 	<ul style="list-style-type: none"> ①成本基准 ②项目资金需求 ③项目文件更新 <p>口诀：计划基准依据出成本基准资金</p>
监督和控制过程组	成本控制	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②项目资金需求 ③工作绩效数据 ④组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①挣值管理 ②预测 ③完工尚需绩效指数（TCPI） ④绩效审查 ⑤项目管理软件 ⑥储备分析 	<ul style="list-style-type: none"> ①工作绩效信息 ②成本预测 ③变更请求 ④项目管理计划更新 ⑤项目文件更新 ⑥组织过程资产更新 <p>口诀：计划资金数据加变更信息</p>

五、项目质量管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术（方法）	输出（结果）
计划过程组	制定质量管理计划	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②干系人登记册 ③风险登记册 ④需求文件 ⑤事业环境因素 ⑥组织过程资产 输入口诀：项管风干需文件	<ul style="list-style-type: none"> ①成本效益分析 ②质量成本 ③七种基本质量工具 ④标杆对照 ⑤实验设计 ⑥统计抽样 ⑦其他质量管理工具 ⑧会议 工具口诀：七种质量成本、统计实验标杆	<ul style="list-style-type: none"> ①质量管理计划 ②过程改进计划 ③质量测量指标 ④质量核对单 ⑤项目文件更新 输出口诀：管理改进出计划、质量核对出指标
执行过程组	质量保证	<ul style="list-style-type: none"> ①质量管理计划 ②过程改进计划 ③质量测量指标 ④质量控制测量结果 ⑤项目文件 口诀：管理改进出计划、质量控制出指标	<ul style="list-style-type: none"> ①质量管理与控制工具（新七） ②质量审计 ③过程分析 口诀：新七、审计、过程	<ul style="list-style-type: none"> ①变更请求 ②项目管理计划更新 ③项目文件更新 ④组织过程资产更新 口诀：变更更新分不开
监督和控制过程组	质量控制	<ul style="list-style-type: none"> ①质量管理计划 ②质量测量指标 ③质量核对单 ④工作绩效数据 ⑤批准的变更请求 ⑥可交付成果 ⑦项目文件 ⑧组织过程资产 口诀：计划质量核对数据指标	<ul style="list-style-type: none"> ①七种基本质量工具（老七） ②统计抽样 ③检查 ④审计已批准变更要求 口诀：老七、统计、检查	<ul style="list-style-type: none"> ①质量控制测量结果 ②确认的变更 ③核实的可交付成果 ④工作绩效信息 ⑤变更请求 ⑥项目管理计划更新 ⑦项目文件更新 ⑧组织过程资产更新 口诀：变更更新加信息

六、项目人力资源管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术（方法）	输出（结果）
计划过程组	制定人力资源计划	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②活动资源需求 ③事业环境因素 ④组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①组织机构图和职位描述 ②人际交往 ③组织理论 ④专家判断 ⑤会议 <p>口诀：组图、组论、人专会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①项目人力资源管理计划
执行过程组	组建项目团队	<ul style="list-style-type: none"> ①项目人力资源管理计划 ②事业环境因素 ③组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①事先分派 ②谈判 ③招募 ④虚拟团队 ⑤多维决策分析 <p>口诀：事先谈判招募、多维虚拟团队</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①项目人员分配表 ②资源日历 ③可能做出的项目管理计划更新 <p>口诀：人员分配出日历</p>
	建设项目团队	<ul style="list-style-type: none"> ①项目人力资源管理计划 ②项目人员分派表 ③资源日历 <p>口诀：人力人员分配和日历</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①人际关系技能 ②培训 ③团队建设活动 ④基本规则 ⑤集中办公 ⑥认可和奖励 ⑦人事测评工具 <p>口诀：基本人际培训、团队人事认可</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①团队绩效评估 ②事业环境因素更新
监督和控制过程组	管理项目团队	<ul style="list-style-type: none"> ①项目人力资源管理计划 ②项目人员分派表 ③团队绩效评估 ④问题日志 ⑤绩效评估 ⑥组织文化和组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①观察和交谈 ②项目绩效评估 ③冲突管理 ④人际关系技能 <p>口诀：观察项目绩效、人际冲突管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①变更请求 ②已更新的项目管理计划 ③项目文件更新 ④事业环境因素更新 ⑤已更新的组织过程资产 <p>口诀：变更更新分不开</p>

七、项目沟通管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术(方法)	输出（结果）
计划过程组	编制沟通管理计划	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②干系人登记册 ③事业环境因素 ④组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①分析沟通需求 ②沟通技术 ③沟通模型 ④沟通方式 ⑤会议 <p>口诀：分析、会议、三沟通</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①项目沟通管理计划 ②项目文件更新
执行过程组	管理沟通	<ul style="list-style-type: none"> ①项目沟通管理计划 ②工作绩效报告 ③事业环境因素 ④组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①沟通技术 ②沟通模型 ③沟通方法 ④信息管理系统 ⑤绩效报告 <p>口诀：信息、绩效、三沟通</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①项目沟通 ②更新的项目沟通管理计划 ③项目文件更新 ④更新的组织过程资产
监督和控制过程组	控制沟通	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②项目沟通 ③问题日志 ④工作绩效数据 ⑤组织过程资产 <p>口诀：计划数据沟通日志</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①信息管理系统 ②专家判断 ③会议 	<ul style="list-style-type: none"> ①工作绩效信息 ②变更请求 ③更新的项目管理计划 ④更新的其他项目文件 ⑤组织过程资产更新 <p>口诀：变更更新加信息</p>

八、项目风险管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术（方法）	输出（结果）
计划过程组	规划风险管理	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②项目章程 ③干系人登记册 ④事业环境因素 ⑤组织过程资产 <p>口诀：项章人事组</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①分析技术 ②专家判断 ③会议 	①风险管理计划
	识别风险	<ul style="list-style-type: none"> ①风险管理计划 ②成本管理计划 ③进度管理计划 ④质量管理计划 ⑤人力资源管理计划 ⑥范围基准 ⑦活动成本估算 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 <p>口诀：进城吃饭，疯狗踩人，时间成本估算</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①文档审查 ②信息收集技术 ③核对单分析 ④假设分析 ⑤图解技术 ⑥SWOT分析 ⑦专家判断 <p>口诀：核对信息文档，假设SWOT技术</p>	①风险登记册
	风险定性分析	<ul style="list-style-type: none"> ①风险管理计划 ②范围基准 ③风险登记册 ④事业环境因素 ⑤组织过程资产 <p>口诀：风范风册</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①风险概率和影响评估 ②概率和影响矩阵 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 <p>口诀：风险分类三评估，概率矩阵一专家</p>	①项目文件更新
	风险定量分析	<ul style="list-style-type: none"> ①风险管理计划 ②成本管理计划 ③进度管理计划 ④风险登记册 ⑤事业环境因素 ⑥组织过程资产 <p>口诀：风计、风册、成本、进度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①数据收集和展示技术 ②定量风险分析和建模技术 ③专家判断 	①项目文件更新
	规划风险应对	<ul style="list-style-type: none"> ①风险管理计划 ②风险登记册 <p>口诀：风计风册</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①消极风险或威胁的应对策略 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 <p>口诀：应对三策略、判断一专家</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划更新 ②项目文件更新

<p>监督和 控制过 程组</p>	<p>控制风险</p>	<p>①项目管理计划 ②风险登记册 ③工作绩效数据 ④工作绩效报告</p> <p>口诀：项管风册数据报告</p>	<p>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会议</p> <p>口诀：技术偏差评估审计</p>	<p>①工作绩效信息 ②变更请求 ③项目管理计划更新 ④项目文件更新 ⑤组织过程资产更新</p> <p>口诀：变更更新加信息</p>
----------------------------------	--------------------	--	---	--

九、项目采购管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术(方法)	输出（结果）
计划过程组	编制采购管理计划	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②需求文档 ③风险登记册 ④活动资源要求 ⑤项目进度 ⑥活动成本估算 ⑦干系人登记册 ⑧事业环境因素 ⑨组织过程资产 <p>输入口诀：项需二活、风干二册</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①“自制/外购”分析 ②专家判断 ③市场调研 ④会议 <p>工具口诀：自外市专会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①采购管理计划 ②采购工作说明书 ③采购文件 ④供方选择标准 ⑤“自制/外购”决策 ⑥变更申请 ⑦可能的项目文件更新 <p>输出口诀：自外供三采</p>
执行过程组	实施采购	<ul style="list-style-type: none"> ①采购管理计划 ②采购文件 ③供方选择标准 ④卖方建议书 ⑤项目文件 ⑥自制/外购决策 ⑦采购工作说明书 ⑧组织过程资产 <p>输入口诀：自外供三采</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①投标人会议 ②建议书评价技术 ③独立估算 ④专家判断 ⑤刊登广告 ⑥分析技术 ⑦采购谈判 <p>工具口诀：投建独专刊分采</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①选中的卖方 ②合同 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 <p>输出口诀：选中合同资源</p>
监督和控制过程组	控制采购	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②采购文件 ③合同 ④批准的变更请求 ⑤工作绩效报告 ⑥工作绩效数据 <p>输入口诀：项合采批工</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①合同变更控制系统 ②检查与审计 ③采购绩效审计 ④报告绩效 ⑤支付系统 ⑥索赔管理 ⑦记录管理系统 <p>工具口诀：合检采报支索记</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①工作绩效信息 ②变更请求 ③项目管理计划更新 ④项目文件更新 ⑤组织过程资产更新 <p>输出口诀：变更更新加信息</p>
收尾过程组	结束采购	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②采购文件 	<ul style="list-style-type: none"> ①采购审计 ②采购谈判 ③记录管理系统 <p>工具口诀：记录审计谈判</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①结束的采购 ②组织过程资产更新 <p>输入输出口诀：计划文件结采购</p>

十、项目干系人管理

过程组	过程名	输入（依据）	工具和技术（方法）	输出（结果）
启动过程组	识别干系人	<ul style="list-style-type: none"> ①项目章程 ②采购文件 ③事业环境因素 ④组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①组织相关会议 ②专家判断 ③干系人分析 <p>口诀：组、专、干</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①干系人登记册 <p>口诀：章程文件出人册</p>
计划过程组	编制干系人管理计划	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②干系人登记册 ③事业环境因素 ④组织过程资产 	<ul style="list-style-type: none"> ①组织相关会议 ②专家判断 ③分析技术 <p>口诀：组、专、分</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①干系人管理计划 ②项目文件更新 <p>口诀：计划人册出计划</p>
执行过程组	管理干系人参与	<ul style="list-style-type: none"> ①干系人管理计划 ②沟通管理计划 ③变更日志 ④组织过程资产 <p>口诀：沟管人计和日志</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①沟通方法 ②人际关系技能 ③管理技能 <p>口诀：沟、人、管</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①问题日志 ②变更请求 ③项目管理计划更新 ④项目文件更新 ⑤组织过程资产更新 <p>口诀：变更更新分不开</p>
监督和控制过程组	控制干系人参与	<ul style="list-style-type: none"> ①项目管理计划 ②问题日志 ③工作绩效数据 ④项目文件 <p>口诀：数据文件计划日志</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①信息管理系统 ②专家判断 ③会议 <p>口诀：信、专、会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①工作绩效信息 ②变更请求 ③项目管理计划更新 ④项目文件更新 ⑤组织过程资产更新 <p>口诀：变更更新加信息</p>