# 启动阶段

|  |
| --- |
| **主要利益相关方访谈** |
| 被访谈者： 日期：  访谈者： |
| 项目目的（项目的关键原因） |
| 描述（关键目标的方式、内容、时间） |
| 预期的结果（根据优先次序排列的，具体和可度量的目标清单） |
| 排除项（范围外的事务） |
| 沟通需求（谁、方式和频率）  被访谈者： 频率： |
| 审批条件（谁需要签署什么，如何签署） |
| 局限（根据优先次序列出限制条件）   1. 范围 4.预算 2. 质量 5.风险 3. 资源 6.时间 |

注：表格中局限条件可变

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目范围描述** | | | | |
| 项目名称： 项目开始时间：  负责人： 结束时间： | | | | |
| 项目目的： | | | | |
| 项目描述： | | | | |
| 预期的结果： | | | | |
| 排除项： | | | | |
| 沟通需求： | | | | |
| 审批条件： | | | | |
| 局限项： | | | | |
| 批准： | | | | |
|  | 风险 | 影响 | 可能性 | 得分 |
| 风险1 | \*\*\*\*\*\*\*\* | 4 | 3 | 12 |
| 风险2 | \*\*\*\*\*\*\*\* | 4 | 2 | 8 |
| 风险3 | \*\*\*\*\*\*\*\* | 5 | 2 | 10 |
| 风险4 | \*\*\*\*\*\*\*\* | 5 | 4 | 20 |
| 风险5 | \*\*\*\*\*\*\*\* | 5 | 1 | 5 |
| 风险6 | \*\*\*\*\*\*\*\* | 5 | 4 | 20 |

工具：风险矩阵

# 项目规划阶段

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **风险管理规划** | | | |
| 项目名称：  日期： 准备人： | | | |
| 风险 | 得分 | 策略 | 负责人 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **沟通计划** | | | | |
| 项目名称：  日期： 制作人： | | | | |
| 内容 | 人员 | | 方式 | 时间 |
| 沟通类型 | 发起者 | 接收者 | 方式/渠道 | 时间/频率 |
| 进展汇报 |  |  |  |  |
| 团队职责会议 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 项目执行阶段

|  |
| --- |
| **团队责任例会** |
| 项目名称：  项目经理： 日期： |
| 上周任务完成报告 |
| 新分配任务 |
| 问题解决 |
| 其他 |

|  |  |
| --- | --- |
| **对话计划表** | |
| 谈话对象： 谈话时间： | |
| 我的目的是什么 | |
| 阐述你为何要进行此次对话，你的出发点应该是培养人才的同时推动项目前进。 | |
| 事实是什么 | 影响是什么 |
| 大家的观点，我的观点 | 对项目、其他人和进度的影响 |
| 阐述事实：没有完成任务、没有参加会议、负面行为或情绪，然后认真地倾听对方的观点。 | 对方的行为给团队的关系和项目结果带来什么影响？ |
| 后续工作 | 截止时间 |
| 记录对方的承诺 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 项目监管与控制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目进展报告** | | | | |
| 项目名称： 日期：  准备人： 呈送人： | | | | |
| 项目整体健康情况  🞎按目标 🞎有风险 🞎有危险 | | | | |
| 目标 | 按目标 | 有风险 | 有危险 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 解决困难 | 行动 | 负责人 | 日期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **项目变更需求** |
| 项目名称： 需求提出者： 日期： |
| 项目变更建议 |
| 项目变更建议原因 |
| 变更将对项目局限项产生什么影响  时间：  范围：  质量：  资源：  预算：  风险： |
| 主要利益相关方审批  签名： 日期：  签名： 日期：  签名： 日期： |

# 结束项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目结束清单** | | |
| 项目名称：  准备人： 日期： | | |
| 完成 | 不确定 |  |
| 🞎 | 🞎 | 任务评估清单 |
| 🞎 | 🞎 | 确认完成项目范围 |
| 🞎 | 🞎 | 确认所有项目变更需求完成 |
| 🞎 | 🞎 | 完成采购流程 |
| 🞎 | 🞎 | 记录应吸取的教训 |
| 🞎 | 🞎 | 向主要利益相关方提交最终项目进展报告 |

（续表）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 完成 | 不确定 |  |
| 🞎 | 🞎 | 获得所有必须的签字 |
| 🞎 | 🞎 | 建立项目档案 |
| 🞎 | 🞎 | 公布项目成功 |
| 🞎 | 🞎 | 通过颁奖和表扬庆祝项目结束 |