

进度管理：如何编制项目进度计划 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/269/2021\\_2022\\_\\_E8\\_BF\\_9B\\_E5\\_BA\\_A6\\_E7\\_AE\\_A1\\_E7\\_c67\\_269583.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/269/2021_2022__E8_BF_9B_E5_BA_A6_E7_AE_A1_E7_c67_269583.htm) 识别进度计划所有者 识别所有者或负责开发所有或部分项目进度计划的个人，对于确保开发出好的进度计划是必要的。推荐采用WBS或者组织的分解结构作为进度开发的基础，因为WBS指定范围，组织分解结构（OBS）指定交付的功能区。决定任务和里程碑 对于每一个最低级别的WBS元素，识别任务和里程碑对应交付的元素。可交付物通常设置为里程碑，产生可交付物的活动被称为任务。里程碑是一个时间点，被用于管理检查点来测量成果。排序工作活动 在确定了交付产品的任务和里程碑之后，他们应该被逻辑的排序，来反映将被执行的工作方式。排序建立了任务和里程碑之间的依赖，并被用于计算交付产品的进度。任务历时评估 任务的历时评估是项目计划中最具挑战的部分，他也是后续成本估计的关键。这是一个不断细化的过程，贯穿于计划过程，因为它直接受人员安排和成本估算活动影响。整合任务计划 一旦任务和里程碑被识别，排序，并且有了计划的历时评估，对每一个交付的产品就有了进度计划。没有整合，每一部分的进度是独立的，并且因此不能描述与整个项目相关的时间问题。审查批准进度计划 一个较大和复杂的进度计划需要从多个人那里获得输入，没有人拥有项目的每一个方面的所有影响进度计划因素的所有的知识，因此团队应该执行进度计划的审查，来发现问题，或完善该进度计划。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)