

如何做项目知识地图 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/65/2021\\_2022\\_\\_E5\\_A6\\_82\\_E4\\_BD\\_95\\_E5\\_81\\_9A\\_E9\\_c41\\_65898.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/65/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_81_9A_E9_c41_65898.htm) 最近整理过两个项目知识地图，期间曾经存在不同的问题和错误，为了大家避免出现类似的错误并提供整理知识地图的效率，现与大家分享一下整理知识地图的经验，以供大家参考。总体而言，整理项目知识地图是一件很细致的事情，需要耐心。整理知识地图大概分为三个阶段：第一个阶段：按照文件的内容对所有的文档进行分类，这样的分类遵守的原则是归集到一起的内容相似，本质相同，且遵守MECE原则；分类的用途有两个：在传文档的名称中注明文档的分类以及在最终整理知识地图按照原来的分类展示；分类的一个技巧是：考虑不同版本的文档，以体现出项目过程中思路和方法。因此，分类的层级和分类的内容就非常重要，这件事情要先行，对于自己不熟悉的项目，先按照一定的标准进行分类，在上传的过程中了解了文档的内容时可能对文档的分类进行重新整理。另外，对项目文档本身有一个要求：即项目组成员在文档命名时尽量保持同一个命名规则，否则在整理知识地图时会带来一定的难度。第二个阶段上传文档阶段。这里与大家共享一下几个小技巧：1 上传项目文档时，在咨询文档下面还有更为详细的分类，包括企业资料、项目管理等文档，对于分类为客户资料的文档在项目目录下归集到企业资料，项目计划、项目周报在项目目录下归集到项目管理。其余分类类似。2 在上传文档时为了节省时间，尽量使用“后退”箭头，减少重新设定的麻烦。比如上传一个文档后，选择后退箭头时，在

文档目录、文档权限和文档标题上就无需重新选择，可以节省很多时间。（开始整理知识地图时还是一个文档一个文档的重新设置浪费了很多时间）3 在文档权限设置上，考虑客户的要求和文档内容的不同，选择不同的分类，这就要求对不同的文档设置不同的权限。4 在各个文档命名中使用前述的分类结果或者是采取其它可替代的办法，以便在整理知识地图时不会出现逻辑混乱，例如在文档名称后用括号列示文档的归类。第三阶段为整理知识地图阶段，上传文档是基础，整理出的知识地图是最终展现。此步骤一般做三件件事情：一、在word文档上，按照前述的分类原则将上传的所有文档展示出来，本身已经包含了前述设置的逻辑；二、将word文档中体现的部分知识地图整理出来上传到internal中，对于项目文档较多、逻辑关系较为复杂（主要在文档编号中表现为三个层次的部分）的文档要经过二次上传文档，使得最终展示出的知识地图是逻辑清晰的（本步骤不是必须的）。三、根据已整理出的文档，在一个word文档中形成最终的知识地图（建议：在open一个新的word文档，在本阶段第一步、第二步上传的时候即将最终在知识地图中展示出的文档copy下来），并附有一段文字对其说明即可。至此，项目知识地图整理完毕。例如：系统实施应用文档为第一层次，项目测试、系统推广为第二层次；项目测试文档中内部测试文档以及客户测试文档为第三层次。在此情况下，第一步，将所有的系统实施应用文档全部上传，并将所有上传的文档按照分类归集到相应的项目测试、系统推广目录下；第二步，对于有三层次分类的文档就要经过二次上传文档，即将测试文档上传一次，并包括内部测试文档和客户测试文档两类；第三

步将第一步、第二步做出的最终分类体现在一个word文档中，形成最终知识地图即可。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)