

使用定期审查确定项目状态 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/66/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BD\\_BF\\_E7\\_94\\_A8\\_E5\\_AE\\_9A\\_E6\\_c41\\_66190.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/66/2021_2022__E4_BD_BF_E7_94_A8_E5_AE_9A_E6_c41_66190.htm) 项目经理负责建立一个可行的工作计划（进度表），并确保项目按这个进度表顺利进行。然而，很多情况下让第三方机构对项目进行仔细检查，保证项目按计划进行会更加合理。大型关键项目尤其需要这样做。如果一个二个月的项目花四个月才完成，你可能会感到难过，但从本质上说，这不会对组织产生很大的影响。另一方面，如果一个预算1亿美元，为期二年的计划用了四年，花去二倍的预算才得以完成，可能就会对组织造成破坏性的影响。大型项目进行定期审查相当平常。如果赞助方关注项目状况，就会要求进行项目审查。某些情况下，定期审查也可作为整体契约的一部分来进行。（在一些组织中，这些审查称为IV&V内部验证与确认。）对更大型的项目而言，执行审查的人员必须是经验丰富的项目审查员公司内部或外部人员。项目审查主要关注质量检验询问项目管理过程及建立可交付项有关的问题。审查可能按以下步骤进行：通知相关各方。审查员通知即将要进行审查项目的项目经理，确定合适的时间和地点。准备审查。审查员可能会提前要求某些信息，或请项目经理准备讨论项目的某些问题。这样做可尽可能提高实际讨论时的效率。初步会见：审查员问一些问题，保证项目在正常进行。这些问题与质量保证有关，确保使用合理的步骤来开展项目，然后检查这些步骤的结果。例如，在确信项目经理在使用合理步骤来更新精确的进度表后，审查员可检查实际的进度表，确定当前的项目状态没有

违反进度表。 深入分析：在许多项目中，与项目经理会面以后，审查的调查过程可能会达到高潮。如果项目规模庞大，过程复杂，审查员可能需要会见项目团队的其他成员及客户，进一步审核项目文件。 记录审查结果：审查员记录项目状态及该项目应用的步骤。审查员还应对有待改进的领域提出建议，提供更加有效、主动的项目管理方法。 检查审查报告初稿：审查员与项目经理应再次见面，对初步结论进行仔细检查。审查员提出有待改进的缺陷与建议。这一检查过程也为项目经理进行必要的辩驳提供机会。一些情况下，审查员的初步结论可能会根据项目经理详细而有针对性的反馈而做出修正。 发布最终报告：审查员发布最终结论与建议报告。项目经理也可能发布针对审查的正式回应。在正式回应中，项目经理可以接受建议，并讨论实施这些建议的计划。项目经理也可发表自己对某些审查结果的不同意见，并说明自己的理由。项目审查对于大型项目获得项目状态的外部观点非常有帮助。在很多情况下，经验丰富的审查员能够比项目经理更加迅速地指出项目的潜在问题。 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)