

PMP®



项目管理专业人士 (PMP)®

考试内容大纲

适用于 2021 年 1 月 2 日中国大陆以外的考试更新

2019 年 6 月



项目管理协会

项目管理专业人士 (PMP)[®]
考试内容大纲

适用于 2021 年 1 月 2 日
中国大陆以外的考试更新

2019 年 6 月

出版商: Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA
电话: +610-356-4600
传真: +610-356-4647
电子邮件: customercare@pmi.org 网站:
PMI.org

©2019 Project Management Institute, Inc. All rights reserved.

“PMI”、PMI 标识、“PMP”、PMP 标识、“PMBOK”、“PgMP”、“《项目管理期刊》(Project Management Journal)”、“项目管理网络 (PM Network)”以及今日 PMI (PMI Today) 标识均为项目管理协会有限公司的注册商标。四分之一球形设计 (The Quarter Globe Design) 是项目管理协会有限公司的商标。如需了解详细的项目管理协会商标清单，请联系项目管理协会法务部。

目录

前言	1
考试内容大纲	2
领域、任务和驱动因素	3
领域一：人员	4
领域二：过程	7
领域三：业务环境	10

前言

项目管理协会 (PMI) 面向项目经理提供专业认证，即项目管理专业人士 (PMP)[®]。PMI 的专业认证考试开发过程与其他项目管理认证考试开发实践截然不同。PMI 的认证过程与行业的最佳实践（例如《教育与心理测试标准》(Standards for Educational and Psychological Testing) 是相符的。PMP[®] 认证还获得了国际公认的 ISO 17024 标准的正式认可。¹

这一认证过程关键部分包括组织希望提供有效且可靠的专业资格认证考试，将“角色界定研究”(RDS) 或“工作任务分析”(JTA) 作为创建考试内容的基础。该过程使用了知识和任务驱动的准则来评估从业者的能力，并确定了作为项目经理的角色根据行业标准应表现的各种知识、任务和技能的显著性、重要性和频率。

在今年的 PMP 更新中，PMI 进行了一项全球实践分析市场调查研究，得到了行业的众多趋势，而这些趋势在以前的 PMP 考试中从未涉及。这些趋势被用作工作任务分析的输入，可确保 PMP 考试的有效性和相关性。事实上，通过验证确保考试的结果是适当地测量和评估作为项目管理实践者所需的特定知识和技能。因此，工作任务分析可保证每场考试都能有效衡量实际环境中项目管理专业的所有要素。

PMP 证书持有者可以确信，他们获得的专业认证是根据测试开发的最佳实践和基于建立这些标准的从业者的投入而制定的。

PMP 考试是获得专业认证的重要活动，因此 PMP 考试必须准确反映项目管理从业者的实践。考试的所有问题均由合格的 PMP 证书持有者编写和认真审阅，而且参考了至少两部学术文献。这些问题是根据《PMP 考试大纲》设计，旨在确保为有效考试编制所需的适当数量的问题。

PMI 聘请 Alpine Testing Solutions 开发全球《PMP 考试大纲》。Alpine Testing Solutions 提供了适用于认证和教育项目的心理测量、测试开发和证书管理解决方案。

最后，本更新后的《PMP 考试大纲》与《项目管理知识体系指南》(下称《PMBOK[®] 指南》)(第 6 版) 之间存在显著区别。虽然二者之间存在一些共同之处，但非常重要的需指出的是，参与上述研究的志愿者工作组不受《PMBOK[®] 指南》约束。该工作组成员的责任就是依据其经验和相关资源，定义领导和指导项目的个人的重要工作任务。

¹ 由美国教育研究协会 (American Education Research Association)、美国国家教育测量学会 (National Council on Measurement in Education) 和美国心理学协会 (American Psychological Association) 联合发布。PMP 认证还由美国国家标准协会 (American National Standards Institute, ANSI) 根据国际公认的 ISO/IEC 17024 标准：《合格评定-人员认证机构通用要求》予以正式认可。

考试内容大纲

下表列出了考试中将出现的各个领域问题所占的比例。

领域	考试内容所占比例
一、人员	42%
二、过程	50%
三、业务环境	8%
总计	100%

重要注意事项：通过工作任务分析开展的研究证实，当今的项目管理从业者在各种项目环境中工作，并使用不同的项目方法。因此，PMP 认证将体现这一点，并涵盖整个价值交付范围内的各种方法。在考试中约一半的内容将体现项目管理中的预测法，另一半将体现敏捷方法或混合方法。预测法、敏捷方法和混合方法将体现在上文所列的三个领域之中，而非孤立地用于任何特定的领域或任务。

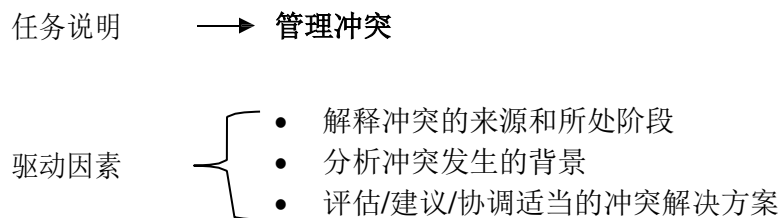
领域、任务和驱动因素

您将在本文件中发现更新后的《PMP 考试大纲》。我们已根据客户和相关方的反馈着手简化了《PMP 考试大纲》的结构形式，使其更易于理解和解释。

您将在以下各页里找到“角色界定研究”所定义的领域、任务和驱动因素。

- **领域：** 定义为对项目管理实践非常重要的高层级知识。
- **任务：** 项目经理在各领域的基本职责。
- **驱动因素：** 与任务相关的工作实例。 请注意，驱动因素并非穷尽式列举，而只是提供几个例子来帮助展示任务所包含的内容。

下面是新任务结构的一个示例：



任务 1	管理冲突 <ul style="list-style-type: none"> • 解释冲突的来源和所处阶段 • 分析冲突发生的背景 • 评估/建议/协调适当的冲突解决方案
任务 2	领导团队 <ul style="list-style-type: none"> • 设定清晰的愿景和使命 • 支持多样性和包容性（例如行为类型、思维过程） • 重视服务型领导（例如将服务型领导的原则与团队联系起来） • 确定适当的领导风格（例如指导型、协作型） • 激发、激励和影响团队成员/相关方（例如团队合同、社会合同/团队章程、奖励制度） • 分析团队成员和相关方的影响力 • 区分领导各类团队成员和相关方的不同选项
任务 3	支持团队绩效 <ul style="list-style-type: none"> • 根据关键绩效指标评估团队成员的绩效 • 支持并认可团队成员的成长和发展 • 确定适当的反馈方法 • 核实绩效提升情况
任务 4	向团队成员和相关方授权 <ul style="list-style-type: none"> • 根据团队优势进行组织 • 支持对团队实行任务问责 • 评估任务问责的表现情况 • 决定和授予决策权的级别
任务 5	确保团队成员/相关方完成适当培训 <ul style="list-style-type: none"> • 确定培训后必须具备的能力以及培训的组成部分 • 根据培训需要确定培训方案 • 为培训分配资源 • 衡量培训结果
任务 6	建设团队 <ul style="list-style-type: none"> • 评估相关方的技能 • 推断项目资源需求

	<ul style="list-style-type: none"> 持续评估并更新团队技能，以达到项目要求 保持团队和知识相互交流
任务 7	解决和消除团队面临的障碍、妨碍和阻碍 <ul style="list-style-type: none"> 确定团队面临的各种障碍 确定团队面临的各种障碍的优先级 使用网络实施解决方案，以消除团队面临的各种障碍 持续进行重新评估，以确保团队面临的各种障碍正在得到解决
任务 8	谈判确定项目协议 <ul style="list-style-type: none"> 分析谈判协议的范围 评估优先级并确定最终目标 核实是否已达到项目协议的目标 参与协议谈判 确定谈判策略
任务 9	与相关方协作 <ul style="list-style-type: none"> 评估相关方的参与需求 使相关方的需要、期望和项目目标趋于一致 构建信任，并影响相关方，以实现项目目标
任务 10	凝聚共识 <ul style="list-style-type: none"> 对情况进行详细分析，发现产生误解的根本原因 对所有必要的参与方进行调研，以达成共识 为各方协议的结果提供支持 对潜在误解进行调查
任务 11	让虚拟团队参与进来并为其提供支持 <ul style="list-style-type: none"> 审视虚拟团队成员的需要（例如环境、地理、文化、全球区域等） 研究让虚拟团队成员参与进来的备选方案（例如沟通工具、集中办公） 实施让虚拟团队成员参与进来的方案 持续评估虚拟团队成员参与的有效性
任务 12	定义团队的基本规则 <ul style="list-style-type: none"> 将组织原则告知团队和外部相关方 营造遵守基本规则的环境 管理和纠正违反基本规则的行为

任务 13	指导有关的相关方 <ul style="list-style-type: none">• 安排时间进行指导• 识别并利用指导机会
任务 14	运用情商提升团队绩效 <ul style="list-style-type: none">• 使用个性指标对行为做出评估• 分析个性指标并适应关键项目相关方的情感交流的需要

领域二	过程 - 50%
任务 1	执行需要紧急交付商业价值的项目 <ul style="list-style-type: none"> • 评估可循序渐进地交付价值的机会 • 审视项目整个实施过程中的商业价值 • 支持团队对项目任务进行细分，以便发现最小化可实行产品
任务 2	管理沟通 <ul style="list-style-type: none"> • 分析所有相关方的沟通需要 • 确定适用于所有相关方的沟通方法、渠道、频率时长和详细程度 • 有效传达项目信息和更新情况 • 确认相关消息已被理解而且收到反馈
任务 3	评估和管理风险 <ul style="list-style-type: none"> • 确定风险管理方案 • 以迭代方式评估风险并确定其优先级
任务 4	让相关方参与进来 <ul style="list-style-type: none"> • 分析相关方（例如权力利益网格、影响力、作用） • 将相关方归类 • 按类别让相关方参与进来 • 制定、执行并确认相关方参与策略
任务 5	规划并管理预算和资源 <ul style="list-style-type: none"> • 根据项目范围和过往项目的经验教训估算预算需要 • 预测未来会遇到的预算挑战 • 监督预算差异，并使用治理过程做出必要的调整 • 规划和管理资源
任务 6	规划和管理进度计划 <ul style="list-style-type: none"> • 估算项目任务（里程碑、依赖关系、故事点） • 使用基准和历史数据 • 基于相关方法论编制进度计划 • 基于相关方法论衡量进展情况 • 基于相关方法论对进度计划做出必要的修改 • 与其他项目和其他业务进行协调

任务 7	规划和管理产品/可交付成果的质量 <ul style="list-style-type: none"> • 确定项目可交付成果必须达到的质量标准 • 根据质量差距提出改进方案方面的建议 • 持续调查项目可交付成果的质量
任务 8	规划和管理范围 <ul style="list-style-type: none"> • 确定各项需求及其优先级 • 细化范围（例如工作分解结构（WBS）、待办事项列表） • 监督和确认范围
任务 9	整合项目规划活动 <ul style="list-style-type: none"> • 整合项目/阶段的计划 • 评估经整合的项目计划，了解依赖关系、差距和持续的商业价值方面的情况 • 对所收集的数据进行分析 • 收集并分析数据，以做出明智的项目决定 • 确定至关重要的信息需求
任务 10	管理项目变更 <ul style="list-style-type: none"> • 预期并接受变更需要（例如遵循变更管理实践） • 确定管理变更的策略 • 根据有关方法论执行变更管理策略 • 确定变更应对措施，以推进项目
任务 11	规划和管理采购 <ul style="list-style-type: none"> • 定义资源需求和需要 • 传达资源需求 • 管理供应商/合同 • 规划和管理采购策略 • 制定交付解决方案
任务 12	管理项目工件 <ul style="list-style-type: none"> • 确定管理项目工件的需求（何事、何时、何地、何人等） • 确认项目信息的更新都是最新内容（即版本控制）并且所有相关方均可获得 • 持续评估项目工件管理的有效性

任务 13	确定适当的项目方法论/方法和实践 <ul style="list-style-type: none"> • 评估项目的需要、复杂性和重要性 • 提出项目执行策略（例如合同签订、财务）方面的建议 • 提出项目方法论/方法（例如预测法、敏捷方法、混合方法）有关的建议 • 在整个项目生命周期采用迭代式和循序渐进的实践（例如经验教训、相关方参与、风险管理）
任务 14	制定项目治理结构 <ul style="list-style-type: none"> • 确定项目的适当治理（例如复制组织治理） • 定义上报问题的路径和门槛
任务 15	管理项目问题 <ul style="list-style-type: none"> • 识别风险何时会演变为问题 • 采取最优行动解决问题，以使项目取得成功 • 与有关的相关方就解决问题的方法开展协作
任务 16	确保进行知识交流，使项目得以持续开展 <ul style="list-style-type: none"> • 讨论团队内的项目职责分工 • 概述对于工作环境的期望 • 确知识交流的方法
任务 17	规划和管理项目/阶段的收尾或过渡工作 <ul style="list-style-type: none"> • 为成功结束项目或阶段确定相关标准 • 确认已为过渡（例如过渡至运营团队或下一个阶段）准备就绪 • 完成各项活动，以结束项目或阶段（例如最终的经验教训、回顾、采购、财务、资源）

领域三**业务环境 - 8%**

任务 1	规划和管理项目的合规性 <ul style="list-style-type: none">• 确认项目合规要求（例如保护措施、健康和安全、监管合规）• 对合规类别进行分类• 确定合规面临的潜在威胁• 采用相关方法为合规提供支持• 分析不合规的后果• 确定必要的方法和行动来满足合规需要（例如风险、法律方面的）• 衡量项目的合规程度
任务 2	评估并交付项目利益和价值 <ul style="list-style-type: none">• 调查所识别的利益• 记录所有权相关的共识，以便持续实现利益• 核实是否已建立可对利益进行跟踪的相关衡量体系• 评估将展现价值的交付方案• 对获得价值进展的相关方做出评价
任务 3	评估并应对外部业务环境变化对范围的影响 <ul style="list-style-type: none">• 调查外部业务环境（例如法规、技术、地理区域政治、市场）的变化• 评估外部业务环境变化对项目范围/待办事项列表的影响，并确定其优先级• 提出针对范围/待办事项列表变更（例如进度计划、成本变更）的方案的建议• 持续审视外部业务环境，关注其对范围/待办事项列表的影响
任务 4	为组织变更提供支持 <ul style="list-style-type: none">• 评估组织文化• 评估组织变更对项目的影响，并确定必要的行动• 评估项目对组织的影响，并确定必要的行动



POWERING THE PROJECT ECONOMY

™



*Published by: Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA.
Phone: +610-356-4600
Email: customercare@pmi.org*

PMI.org