

1. Администратор обнаружил, что на предприятии произошла внештатная ситуация — возник критический риск и «заморозка» функций на 48 часов. Ему срочно нужно согласовать решение с владельцем продукта, юридической службой и службой соответствия, руководителем поддержки и зафиксировать последствия по срокам. Какие последовательные действия должен предпринять администратор в данной чрезвычайной ситуации?
2. В работе офиса возникла ситуация — появились постоянные недопонимания в отчетах. Часть команды пишет «все в порядке», часть — «нужны правки», руководству трудно понять реальное состояние. Какие действия следует предпринять руководству, чтобы устранить подобные разногласия и понимать истинное положение?
3. В компании произошла по производству косметики произошли изменения — изменился рост числа участников и каналов связи. К базовой команде из пяти человек добавили четырех экспертов заказчика. Как наладить распределение занятости в коллективе?
4. Подрядчик уведомил техлида, что в платежном модуле нужно заменить криптобиблиотеку. Изменение может повлиять на безопасность, сроки и бюджет. Как выстраивать коммуникации и кто ключевые участники в данной ситуации?
5. В ходе проекта произошел инцидент с возможной утечкой пользовательских данных в тестовом окружении. Необходимо внешнее уведомление клиентов и партнеров. Как организовать коммуникации и кто должен сообщить «внешнему миру» эту информацию?
6. Пилот у ключевого заказчика идет тяжело: индекс потребительской лояльности (NPS) низкий, пользователи жалуются на сложный онбординг и нестабильность. Как рациональнее собрать и провести коммуникации, чтобы жалобы конвертировались в управляемые решения?
7. Старт проекта (инициирование): внешний заказчик и часть экспертов работают в дистанционном формате. Нужно выровнять ожидания, роли и правила обмена информацией. Как следует организовать жизненный цикл проекта?
8. На предприятии возникло серьезное отклонение по срокам на критической задаче. Руководству нужно быстро согласовать перепланирование и оповестить затронутых. Какие действия и когда следует предпринять руководителю?
9. Закрытие этапа (приемка результатов и «уроки»): нужно оформить акты, подтвердить достижения показателей и собрать улучшения на будущее. Как следует подготовиться и оформить этот этап?



20. ... — подбор формата и частоты общения под стадию проекта, культуру и аудиторию
21. ... — открытый доступ участников к достоверной информации; снижает риски недоверия
22. Сопоставьте тип канала связи с типичной ситуацией применения:
23. Сопоставьте артефакт управления коммуникациями с его назначением:
24. Расположите шаги цикла улучшения коммуникаций «от цели к корректировке» в правильной последовательности:
25. Расположите действия руководителя проекта по управлению коммуникациями в случае выявления задержки поставки критического ресурса:
26. ... — упорядочивание требований и ожиданий участников по степени их ценности, срочности и влияния на успех проекта
27. Матрица ... ориентиров — вариант матрицы Power–Interest, определяющий четыре зоны работы: управлять тесно, поддерживать удовлетворенность, держать в курсе, мониторить
28. ... менеджера проекта в коммуникациях — выявление и анализ интересов участников, построение карты стейкхолдеров, приоритизация их ожиданий, согласование целей и поддержание постоянного цикла вовлечения и обратной связи
29. ... проекта — совокупность внутренних и внешних факторов, влияющих на проект: политических, экономических, социальных, технологических и экологических
30. ... проекта — ключевая фигура коммуникаций, координирующая взаимодействие всех участников и обеспечивающая синхронизацию целей
31. ... окружение — макрофакторы (политика, экономика, общество, законы, наука, культура, экология), на которые проект влияет слабо, но которые могут радикально изменить его условия
32. Сопоставьте тип окружения проекта с его характеристикой:
33. Сопоставьте этап работы со стейкхолдерами с ожидаемым результатом:
34. Расположите элементы окружения проекта по возрастанию возможности проекта влиять на них:
35. Расположите шаги приоритизации требований/инициатив в порядке их выполнения:



36. ... — краткая фиксация прогресса, отклонений, рисков и плана действий за период (1–2 страницы + метрики/дашборды)
37. ... управления проектом — интегрированный набор подпланов (сроки, бюджет, качество, риски, коммуникации и т.д.) и правила контроля изменений
38. Подразделение, централизующее методологию, ресурсы и координацию проектов в организации, обозначается английской аббревиатурой — ...
39. ... коммуникаций — матрица «сообщение–аудитория–канал–частота–владелец» для снижения шума и пропусков
40. ... таблица — агрегированное представление данных по срезам (этапы, затраты, готовность) для анализа и решений
41. ... управления документами — централизованное хранилище с правами доступа, журналом изменений и «единой версией истины»
42. Сопоставьте классы электронных средств групповой работы и типичные задачи, которые они решают:
43. Сопоставьте вид технической документации с соответствующей группой пользователей или подразделений:
44. Расположите шаги подготовки еженедельного статус-отчета в правильной последовательности:
45. Расположите этапы жизненного цикла заявки на изменение в хронологической последовательности:
46. ... совещание — узкотематичная встреча экспертов для проработки конкретного вопроса или проектного решения
47. ... совещание — подведение итогов проекта, подтверждение приемки результатов и передача в эксплуатацию
48. ... совещания — управление процессом обсуждения для удержания фокуса, вовлеченности и результата в рамках времени и целей.
49. ... совещание — удаленный формат коммуникации с использованием видеоконференций, онлайн-досок и совместных документов
50. ... — короткие операционные совещания, которые обеспечивают ежедневную синхронизацию команды
51. ... — список тем, выходящих за рамки текущей повестки; используется для структурирования дискуссии и сохранения фокуса
52. Сопоставьте этап проведения совещания и ключевую задачу ведущего:



53. Сопоставьте риск виртуального совещания с его характеристикой:
54. Расположите шаги подготовки делового совещания в правильной последовательности:
55. Расположите в хронологической последовательности действия руководителя проекта (или секретаря встречи), которые нужно выполнить после завершения проектного совещания, на котором были приняты решения:
56. ... эскалации — пошаговый порядок уведомлений и принятия решений при отклонениях (кто/как/в какие сроки/в каком формате)
57. ... документооборота — способы движения документов: централизованный, децентрализованный, гибридный hub-and-spoke, процессный workflow, параллельные согласования, records-centric/ contract lifecycle management (CLM), «документ как данные»
58. ... в коммуникациях — распределение: кто инициирует, готовит, утверждает, информирует и кто является «единоличным владельцем» темы
59. ... носители — формы фиксации: протокол, отчет-1пейджер, карточка задачи, дашборд, уведомление об изменении, юридически значимый документ
60. ... контроль — анализ данных о коммуникациях (тренды KPI, опросы, ретроспективы) и улучшение форматов на основе фактов
61. ... контроль — автоматизированная проверка сроков/полноты/доступности (шаблоны, напоминания, чек-листы, BI-метрики, аудиты в DMS/PMIS).
62. Сопоставьте виды контроля коммуникаций с характерными для них практиками:
63. Сопоставьте коммуникационные потребности стейкхолдеров с их носителями/форматами:
64. Расположите этапы аналитического контроля коммуникаций в хронологической последовательности:
65. Расположите этапы инструментального контроля документа/сообщения (от подготовки до архива) в правильной последовательности:
66. ... потребности — перечень того, какую информацию, в каком объеме, как часто и через какие каналы ожидают разные стейкхолдеры
67. ... заинтересованных сторон — визуализация ролей/влияния/интересов стейкхолдеров для настройки сообщений и приоритетов



68. ... коммуникаций — согласованный набор средств передачи (встречи, e-mail, мессенджер, системы управления проектами, системы управления документами, дашборды) с правилами применения
69. ... управления коммуникациями — рабочий документ, описывающий цели, правила, каналы, частоту и ответственность обмена информацией в проекте
70. ... коммуникаций — регулярный ритм отчетов и встреч (ежедневные, еженедельные, ежемесячные, экстренные уведомления)
71. ... совещаний — стандартизированное описание типов встреч: цель, состав, таймбоксы, входы/выходы, владелец протокола
72. ... контроль — фасилитация и наблюдение руководителя: фокус на повестке, вовлеченность, требование конкретики, закрепление action items
73. ... коммуникаций — метрики качества: % своевременных отчетов, цикл согласования, доля встреч с решениями, точность данных, индекс потребительской лояльности и индекс чистой поддержки по коммуникациям
74. Сопоставьте компоненты плана коммуникаций с их назначением:
75. Расположите шаги выполнения плана коммуникаций в правильной последовательности:
76. ... — форма управленческой коммуникации, направленная на согласование позиций, принятие решений и обмен информацией в проекте
77. ... совещательной деятельности — структурированная сеть встреч с заданными целями, частотой, ролями и связью с артефактами проекта
78. ... совещание — первая официальная встреча проекта; выравнивает цели, роли, ожидания и критерии успеха
79. ... — обсуждение актуальных угроз, возможностей и планов реагирования; обновление реестра рисков
80. ... — анализ прошедших этапов проекта: что сработало, что улучшить, какие уроки закрепить.
81. ... — регулярная встреча для синхронизации команды, отчета о прогрессе, выявления проблем и корректировки планов
82. ... совещания — заранее подготовленный план обсуждения с указанием тем, временных ограничений, докладчиков и ожидаемых результатов
83. ... совещания — официальный документ, фиксирующий принятые решения, ответственных и сроки выполнения



84. Сопоставьте вид совещания и его основную цель:

85. Расположите этапы проведения совещания в правильной последовательности:

86. ... проекта — конкретный создаваемый артефакт/услуга, подлежащие приемке заказчиком

87. ... линия — зафиксированное эталонное значение по сроку/стоимости/объему, с которым сравнивают фактическое исполнение

88. ... заинтересованных сторон — список стейкхолдеров с ролями, ожиданиями, уровнем влияния и каналами связи

89. ... проекта — документ старта: цель, границы, критерии успеха, допущения/ограничения и полномочия проектного менеджера

90. ... изменений (Change Log) — учет запросов на изменения, решений и их влияния на срок/бюджет/объем

91. ... рисков — перечень угроз/возможностей с оценками и планами реагирования, обновляется итеративно

92. ... документация — спецификации, схемы, чертежи, инструкции по установке/эксплуатации, соответствующие стандартам и версиям

93. План ... — связка «что делаем — когда — кем»: перечень результатов, календарь/зависимости и распределение ответственности

94. Сопоставьте виды отчетности и назначение адресатов:

95. Расположите этапы разработки плана работ в правильной последовательности:

96. ... стороны проекта — это лица, группы или организации, которые оказывают влияние на проект, затрагиваются проектом либо полагают, что подвергаются воздействию проекта

97. Теория ... — концепция, по которой организация создает ценность не только для акционеров, но и для всех ключевых групп (клиентов, сотрудников, поставщиков, общества и государства)

98. ... для стейкхолдеров — это совокупность выгод и эффектов, получаемых каждой заинтересованной стороной в результате реализации проекта

99. ... стейкхолдеров — процесс построения доверительных отношений, синхронизации ожиданий и совместного создания ценности

100. ... стейкхолдеры — участники внутри организации: руководство, проектная команда, функциональные отделы, офис управления проектами



101. ... проекта — лицо или группа, предоставляющая ресурсы и политическую поддержку проекту, утверждающая ключевые решения
102. ... стейкхолдеры — заказчики, пользователи, подрядчики, регуляторы, инвесторы, общественные и профессиональные сообщества
103. ... проекта — совокупность менеджера, команды управления и специалистов, выполняющих работы и отвечающих за результат
104. Сопоставьте квадранты матрицы «власть–интерес» со сценариями взаимодействия:
105. Расположите шаги работы со стейкхолдерами (итеративная петля) в правильной последовательности:
106. ... проекта — управляемый процесс создания общего понимания между участниками проекта
107. ... коммуникаций — степень, в которой общение приводит к пониманию, согласию и нужным действиям стейкхолдеров
108. ... — инициатор информации, формулирующий и кодирующий сообщение
109. ... коммуникации — не передача сообщений, а достижение одинакового понимания смысла между отправителем и получателем
110. Внутренняя коммуникационная ... — совокупность каналов, инструментов и правил обмена информацией внутри команды
111. ... коммуникации — организационная и культурная среда, стиль управления, технологии, язык и традиции общения
112. ... связь — подтверждение того, что сообщение понято правильно; делает коммуникацию замкнутым циклом
113. ... — адресат, который воспринимает, интерпретирует и дает обратную связь
114. Сопоставьте элементы модели коммуникации с их описанием:
115. Расположите стадии коммуникационного процесса (по логике РМВОК 7) в правильной последовательности:

