

1. Aşağıdaki iletişim türlerinden hangisinin yoğun kullanımının karmaşık problemlerin çözümüne yardımcı olması kuvvetle muhtemeldir?

- A. Sözlü
- B. Yazılı
- C. Resmi
- D. Sözlü-olmayan

2. Aşağıdaki durum(lar)ın hangisinde iş kırılım yapısı iletişim için etkin bir yardımcıdır?

- A. Proje ekibi dâhilinde
- B. Organizasyon dâhilinde
- C. Müşteri ile harici olarak
- D. Projenin dâhilinde ve haricinde

3. İletişim engelleyicilerin EN olası sonucu hangisidir?

- A. Proje gecikir.
- B. Güven seviyesi artar.
- C. Çatışma meydana gelir.
- D. Üst yönetim memnuniyetsiz olur.

4. Gönderici ile alıcı arasında aşağıdakilerden hangisi gerçekleşirse iletişim gelişir.

- A. Açık bir şekilde konuşursa
- B. Konuşurken daha fazla fiziksel hareketler kullanırsa
- C. Yavaş konuşursa
- D. Alıcının bakış açısına ilgi gösterirse

5. Aşağıdaki durumlardan hangisinde müşteri ile resmi yazılı yazışma gerekir?

- A. Kusurlar tespit edilirse.
- B. Müşteri sözleşmenin kapsamadığı ilave iş talep ederse.

- C. Projede kritik yol üzerinde değişiklik içeren zaman çizelgesi kayması meydana gelirse.
- D. Projede maliyet aşımı meydana gelirse.

6. Bir proje yöneticisi, ekip üyelerinden birinin performansı konusunda problem yaşıyor. Bu problemin çözümü için EN İYİ iletişim türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Resmi yazılı iletişim
- B. Resmi sözlü iletişim
- C. Gayri resmi yazılı iletişim
- D. Gayri resmi sözlü iletişim

7. Bir sözleşme ile ilgili iletişimler genellikle hangi şekilde olur?

- A. Resmi yazılı iletişim
- B. Resmi sözlü iletişim
- C. Gayri resmi yazılı iletişim
- D. Gayri resmi sözlü iletişim

8. Proje durum raporu aşağıdaki iletişim türlerinin hangisine örnek teşkil eder?

- A. Resmi yazılı iletişim
- B. Resmi sözlü iletişim
- C. Gayri resmi yazılı iletişim
- D. Gayri resmi sözlü iletişim

9. Bir proje yöneticisi müzakere yapıyorsa, sözlü olmayan iletişim yetenekleri ile ilgili ne söylenebilir?

- A. Az önemlidir.
- B. Oldukça önemlidir.
- C. Maliyet ve zaman çizelgesi hedefleri söz konusu ise önemlidir.
- D. Yalnızca müzakerede başarılı olmayı garanti edecekse önemlidir.

10. Büyük çapta, bir yıllık bir telekomünikasyon projesinin yaklaşık yarısı tamamlanmış iken önceki proje yöneticisinin yerini alıyorsunuz. Proje üç farklı satıcı ve 30 kişilik bir proje ekibinden oluşuyor. Projenin iletişim gereksinimlerini ve proje iletişimine yardımcı olması için kullanılan teknolojileri görmek istiyorsunuz. Bu bilgiyi nerede bulabilirsiniz?

- A. Proje yönetim planı
- B. Bilgi dağıtım planı
- C. Çubuk grafik
- D. İletişim yönetimi planı

11. Proje bilgileri iletişim yönetimi planına göre dağıtılmaktadır. Bazı proje teslimatları proje yönetim planına uygun olarak değiştirilmiştir. Paydaşlardan biri, bir proje teslimatında daha önceden yayımlanan bir değişiklik olduğunu öğrendiğinde, proje yöneticisine şaşkınlığını ifade etmiştir. Tüm paydaşlar bu değişiklik bildirimini içeren iletişim mesajını almıştır. Bu durumda proje yöneticisi ne yapmalıdır?

- A. Paydaşın bu bilgiyi neden almadığını belirlemek ve bunun ne zaman yayınlandığını bilmesini sağlamak.
- B. Fonksiyonel yöneticiye paydaşın kendi sorumluluğunu neden anlamadığını sormak.
- C. İletişim yönetimi planını gözden geçirmek ve revizyon gerekiyorsa yapmak.
- D. Durumu bir sonraki yönetim kurulu toplantısında gündeme getirmek, bu sayede diğerlerinin yayımlanan değişiklikleri kaçırmasını engellemek.

12. İletişim projenin başarısının anahtarıdır. Proje yöneticisi olarak, iletişim kurmanız gereken üç paydaş bulunmaktadır. Bu durumda altı iletişim kanalınız bulunmaktadır. İletişim kurmanız gereken bir paydaş daha projeye eklenmesi durumunda toplam kaç tane iletişim kanalınız olur?

- A. 7
- B. 10
- C. 12
- D. 16

13. Bir çalışma paketinin tamamlanması için yapılması gerekenler hakkında iki kişi tartışıyor. Eğer proje yöneticisi ne olup bittiğini bilmek isterse aşağıdakilerden hangisine EN çok dikkat etmelidir?

- A. Neyin ne zaman söylendiği.
- B. Ne söylendi, kim söyledi ve hangi tarihte söylendi.
- C. Fiziksel ifade tarzı ve ne söylendi.
- D. Ses seviyesi ve tonu ve fiziksel ifade tarzı.

14. Bir proje yöneticisinin dört farklı ülkede bulunan insanlardan oluşan bir proje ekibi var. Proje şirket için çok önemli ve proje yöneticisi projenin başarısı konusunda endişeli. Projenin uzaman çizelgesinin uzunluğu kabul edilebilir. Hangi tür iletişim kullanılmalıdır?

- A. Resmi yazılı iletişim
- B. Resmi sözlü iletişim
- C. Gayri resmi yazılı iletişim
- D. Gayri resmi sözlü iletişim

15. Proje durum toplantısı iyi gitmiyor. Herkes aynı anda konuşuyor, katılmayan kimseler mevcut ve bazı konular rastgele tartışılıyor. Etkin toplantılar için aşağıdaki kurallardan hangisine sadık kalınmamıştır?

- A. Birbirine nezaket ve hoşgörü göstermek ve kimin konuşmasına izin verildiğini kontrol etmek.
- B. Toplantıları önceden programlamak.
- C. Doğru insanların katıldığı bir toplantı için amaç belirlemek.
- D. Toplantıyı kontrol etmek için bir kural dizisi ve bir ajanda yaratmak ve yayımlamak.

16. Büyük bir üretim projesinin proje yöneticisi olarak yeni atandınız. Bu bir yıllık projenin yaklaşık yarısı tamamlandı. Beş farklı satıcı ve proje ekibinde şirketinizden 20 üye bulunmakta. Projenizin şu anda nerede olduğunu hızlıca gözden geçirmek istiyorsunuz. Böyle bir bilgiyi bulmanız için aşağıdaki raporlardan hangisi EN ÇOK yardımcı olacaktır?

- A. Çalışma durum
- B. İlerleme
- C. Öngörü
- D. İletişim

17. Bir ekip üyesi tedarikçilerden birinin üretim tesisini ziyaret ediyor. Eğer proje yöneticisi ekip üyesine telefon ederse aşağıdakilerden hangisi yapılacak EN önemli şeydir?

- A. Ekip üyesinden proje yöneticisinin söylediklerini tekrar etmesini istemek.
- B. Tüm paydaşların iletişim bilgilerini gözden geçirmek.
- C. Ekip üyesinden değişiklik taleplerine bakmasını istemek.
- D. Gelecek toplantı programını gözden geçirmek.

18. Proje yöneticisi, projenin kendi departmanlarına olan etkisi dolayısıyla mutsuzluklarından bahseden iki paydaşın konuşmasına kulak misafiri oluyor. A paydaşı projenin tam zamanında olup olmadığını soruyor, B SPI (Zaman çizelgesi performans endeksi) değerinin 1.05 olduğunu söylüyor. A paydaşı, proje yöneticisinin B paydaşının proje hakkında olan endişelerini bilip bilmediğini soruyor. B paydaşı emin olmadığını belirtiyor. Proje yöneticisinin yapacağı EN İYİ şey nedir?

- A. Proje yöneticisi, paydaşların kendisini görmesini ve konuşmalarına kulak misafiri olduğunu anladıklarından emin olmalı ve sonrasında sorularını kendisine yazılı olarak yöneltmelerini istemeli.
- B. Tüm paydaşlara projenin durumu hakkında bir sunum yapmak.
- C. Her iki paydaşa da sorun kaydının bir kopyasını göndermek ve ilave yorumlarını istemek.
- D. Endişelerini dile getirmeleri için her iki paydaş ile birlikte bir toplantı ayarlamak.

19. Aşağıdakilerde n hangisi HER ZAMAN paydaştır?

- A. Projenin tamamlanmasını istemeyen bir kişi
- B. Projenin ürününü kullanacak olan bir montaj hattı işçisi
- C. Mühendislik departmanından bir fonksiyonel yönetici
- D. Proje yüzünden işyerinde pozisyonu kaybedebilecek olan bir kişi.

20. Projenin ortaları esnasında, işler iyi gidiyordu. Çalışma İçin Yetkilendirme Sistemi insanlara çalışmaya ne zaman başlayacaklarını bilmelerine izin veriyor ve sorun kaydı paydaşların ihtiyaçlarının kaydını tutmaya yardımcı oluyor. Fayda maliyet oranı iyileşiyor ve sponsor ekip üyelerine olan takdirini bir kilometre taşı partisi düzenleyerek ifade ediyor. Proje yöneticisi ekip üyelerinden birinden aktivitesinin öncelinin tamamlanmasından doğan sonucunun iki gün geciktiğini söyleyen bir telefon alıyor. Aşağıdaki sebeplerden hangisi bunun neden meydana geldiğini, EN İYİ tanımlar?

- A. Proje yöneticisi sponsorun ihtiyaçlarına odaklanmıştır.
- B. Fonksiyonel yönetim iletişim yönetimi planına dâhil edilmemiştir.

- C. Öncel aktiviteler değil ardıl aktiviteler izlenmelidir.
- D. Doğru insanlar kilometre taşı partisine davet edilmemiştir

21. Bir proje yöneticisi Brezilya, Japonya, ABD ve İngiltere'nin içinde olduğu ülkelerden gelen bir ekibe atanmıştır. Başarı için EN İYİ araç hangisidir?

- A. Sorumluluk atama matrisi (SAM)
- B. Telekonferans
- C. İKY ile ekip iletişimi
- D. İletişim ve iyi gelişmiş insan yetenekleri

22. Projenin 13 ekip üyesi var ve organizasyonda 15'ten fazla departmanı etkiliyor. Şu ana kadar projenin %20'si tamamlandı ve projeden etkilenen beş departmandan gelen performans raporlarında ekibin başarılı olduğu ortaya çıktı. Bunu kutlamak için proje yöneticisi bir parti düzenliyor. Proje yöneticisi, projeden henüz etkilenmemiş olan departmanlara da bu güzel haberleri gayri resmi olarak iletme fırsatı yakalamak için tüm departmanlardan başlıca paydaşları partiye davet ediyor.

Partide proje yöneticisi projenin daha başarılı olmasına yardımcı olabilecek yararlı bilgiler keşfetmeye çalışmak için ortalıkta dolaşiyor. Bu sırada departmanlardan birinin yöneticisinin projede daha fazla düzenli toplantılar organize edilmesi hakkında konuştuğunu duyuyor. Proje yöneticisinin yapacağı İLK EN İYİ şey nedir?

- A. Partinin etkinliğini projenin alınan dersleri içine kaydetmek.
- B. Projenin bilgi dağıtım metotlarını gözden geçirmek.
- C. Tüm paydaşlarla endişelerini tartışmak için bir toplantı düzenlemek.
- D. İlgili yöneticinin iletişim yönetimi planının bir kopyasına sahip olduğuna emin olmak ve bu sayede bu tip endişelerin proje yöneticisine iletilmesi gerektiğini kendisine hatırlatmak.

23. Durum toplantılarının amacı aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Proje hakkında bilgi alışverişi yapmak.
- B. Ekip üyelerinin ne yaptıkları hakkında raporlamasını sağlamak.
- C. Çalışma için yetkilendirmeleri yürürlüğe sokmak.
- D. Ekip tarafından gönderilen maliyetlerin kesinliğini doğrulamak.

24. Çok sayıda paydaşın gereksinimlerinin projeye eklenmesi onaylanmadı. Bu nedenle, bu projenin proje yönetim planının resmi onayı alınırken zor zamanlar geçirdiniz. Paydaşlar tartışılar ve gereksinimleri hakkında art arda toplantılar yaptıktan sonra projeyi destekleme kararı aldılar. Proje sonunda onaylandı ve çalışmalar 6 ay önce çalışmalar başladı. Aşağıdakilerin tümü uygulanabilecek iyi önleyici eylemlerdir, biri HARIÇ:

- A. Hangi gereksinimlerin projeye eklenmediğine dair bir dosya bulundurmak.
- B. Değişiklik kontrol sisteminin, projeye gereksinimleri tekrar eklemek için bir araç olarak kullanılmadığına emin olmak.
- C. Bir sorun kaydı muhafaza etmek.
- D. Projeye eklenmeyecek olan çalışmaların üzerinden geçmek için paydaşlarla bir toplantı düzenlemek.

25. Proje yöneticisi bugün ekip üyelerinden birinin e-mail ile göndereceği bir teslimatı bekliyor. Günün sonunda, proje yöneticisi ekip üyesi ile temasa geçerek, teslimatı henüz almadığını hatırlatıyor. Ekip üyesi özür diliyor ve teslimatı e-mail ile göndermeye muvaffak olamadığını ve bunun yerine posta ile gönderdiğini söylüyor. Ekip üyesi açıklamaya devam ediyor ve böyle bir durumun oluşabileceğine dair proje yöneticisini o seyahat ederken uyardığını belirtiyor. Proje yöneticisi “bu diyalog, benim sana telefon zayıf çektiğinden dolayı seni tam net duyamadığımı söylediğim zaman olan mıydı” diye soruyor ve ekip üyesinden “Evet” cevabı alıyor. Aşağıdakilerden hangisi bu problemi engelleyebilirdi?

- A. Konuşma Dışı iletişim
- B. Telefon görüşmesinden sonra sorun kaydına eklemek
- C. İletişim gereksinimlerinin belirlenmesine daha iyi dikkat göstermek
- D. İletişim esnasında geribildirimde bulunmak

26. Paydaşlar proje üzerinde EN ÇOK ne zaman etkilidir?

- A. Projenin başlangıcında
- B. Projenin ortasında
- C. Projenin sonunda
- D. Proje boyunca

27. Proje yapılan değişiklik sayısı haricinde iyi gidiyor. Proje şirket içerisinde yedi farklı departmana kuruldu ve çalıştığında departmanların performansını büyük ölçüde iyileştirdi. Projede

kullanılmak üzere 14 proje yönetim süreci seçildi. Proje yöneticisi teknik bir uzman ama bunun yanında iletişim ve insanları yönetme konularında eğitim almış birisi. Aşağıdakilerden hangisi proje problemlerinin EN muhtemel sebebidir?

- A. Proje yöneticisi şirket ortamını anlama konusunda eğitilmemiştir.
- B. Proje yöneticisinin biraz daha yönetim bakışı olmalıdır çünkü bunun şirkete oldukça fazla yararı olacaktır.
- C. Proje daha fazla sayıda proje yönetim süreçleri kullanmalıdır.
- D. Bazı paydaşlar belirlenmemiştir.

28. Paydaşlar hangi proje yönetim süreç gruplarında tanımlanabilirler?

- A. Başlangıç, planlama, yürütme, izleme ve kontrol, kapanış
- B. Başlangıç ve planlama
- C. Planlama ve izleme ve kontrol
- D. İzleme ve kontrol ve kapanış

29. Eğer bir proje yöneticisi gerçekleşen proje sonuçları ile planlanan sonuçlarını kıyaslayan bir rapor istiyorsa, aşağıdakilerden hangisini kullanmalıdır?

- A. Trend raporu.
- B. Öngörü raporu.
- C. Durum raporu.
- D. Varyans raporu.

30. Belirli bir proje yöneticisinin, projelerde çok sayıda değişiklik yapma konusunda bir ünü var. Proje yöneticisinin bu durumu yönetmek için projenin en başında alacağı EN İYİ yaklaşım aşağıdakilerden hangisidir?

- A. Paydaşa birkaç defa "Hayır" diyerek onu daha fazla değişiklik göndermekten vazgeçirmek.
- B. Paydaşın projeye mümkün olan en erken zamanda dâhil olmasını sağlamak.
- C. Paydaşın yöneticisi ile konuşarak paydaşın aktivitelerini başka bir projeye yönlendirmesi için yollar bulmaya çalışmak.
- D. Paydaştan paydaş listesine dâhil olmamasını istemek.



1. Cevap B

Açıklama: Yazılı iletişim, sözlerinizin belgelenmesini sağlar ve sözleriniz herkese aynı şekilde ulaşır. Karmaşık problemler söz konusu ise, herkesin aynı şeyi almış olması gerekir.

2. Cevap D

Açıklama: İş kırılım yapısı, hem organizasyon içinde hem de proje dışında dikey ve yatay olarak iletişim kurulmasına olanak sağlar.

3. Cevap C

Açıklama: İletişim engelleyicilerin ve iletişim eksikliğinin en önemli sonucu çatışmadır.

4. Cevap D

Açıklama: Alıcının bakış açısını anlamak, onun ihtiyaçlarını karşılayabilmek için iletişimi yönetebilmenize imkân sağlar.

5. Cevap B

Açıklama: Tedarik işlerinde yapılan her şey, diğer proje aktivitelerinde yapılanlardan daha resmidir. Sözleşmelerle ilgili olduğu için en uygun cevap B şıkkıdır.

6. Cevap D

Açıklama: En uygun şık D seçeneğidir. Gayri resmi sözlü iletişim sorunun çözümüne yardımcı olmazsa, A seçeneği diğer en iyi çözüm olur. Bu durum, problemin kayıtlarını tutmamanız anlamına gelmez, ama bu soruda iki taraf arasındaki iletişim sorulmaktadır.

7. Cevap A

Açıklama: Sözleşmeler söz konusu ise, yapılacak her şeyin diğer proje aktivitelerinden daha formal olması gerekir. Kayıtlar da önemlidir bu yüzden yazılı iletişime ihtiyaç duyulur.

8. Cevap A

Açıklama: Proje durumunu pek çok kişinin bilmesi gerekir. Bu yüzden, bu tür iletişimlerin yazılı olarak yapılması, başkalarına da aktarılabilmesini sağlayacağı için iyidir. Resmi bir proje raporu olduğu için, aynı zamanda resmidir de. Bu yüzden, A şıkkı en iyi cevaptır.

9. Cevap B

Açıklama: Sözlü olmayan iletişim gönderdiğiniz mesajın yüzde 55'ini taşır. Söz konusu orandan dolayı, sözlü olmayan iletişim en önemli kısmı oluşturur.

10. Cevap D

Açıklama: Verilen bilgi, proje yönetim planının (A şıkkı) bir alt planı olsa da, iletişim yönetim planı (D şıkkı) en iyi cevaptır çünkü soruya doğrudan cevap vermektedir.

11. Cevap C

Açıklama: A şıkkı doğru olamaz çünkü soruda tüm paydaşların bilgiyi aldığı belirtilmiştir. B ve D ise, sorunun kök nedenini göstermemektedir. Burada verilen problem, iletişim yönetim planında eksik bir şeylerin olduğunu göstermektedir. En iyi cevap, gelecekte meydana gelebilecek problemleri engellemek ve benzer sorunlar olup olmadığını görebilmek için iletişim yönetim planını gözden geçirmektir.

12. Cevap B

Açıklama: Proje yönetim planının iletişim kanallarının bir parçası olduğunu fark ettiniz mi? Bu yüzden, başlangıçta dört paydaş ve altı iletişim kanalı vardır. Soruda ise bize, beş kişilik bir ekipte kaç iletişim kanalı olduğu sorulmaktadır. Bu konuyla ilgili formül şöyledir:  $[N \times (N-1)]/2$  veya  $(5 \times 4)/2 = 10$ .

13. Cevap D

Açıklama: C ve D şıklarında, iletişimin yüzde 55'ini oluşturan sözlü olmayan iletişimden bahsedilmektedir. D şıkkı ise, konuşma dışı iletişimden bahsettiği için en iyi seçenektir.

14. Cevap B

Açıklama: Kültür farklılıkları ve ekip üyeleri arasındaki mesafeden dolayı, resmi yazılı iletişim kullanılması gerekir.

15. Cevap D

Açıklama: A şıkkı etkin bir toplantının kurallarından biri değildir. Toplantının önceden belirlendiği (B şıkkı) ya da bir amacı olduğu (C şıkkı) gibi bir ima olmadığı için bunlar en iyi cevaplar arasında gösterilemez. "Rastgele tartışma", bize toplantıda gündem olmadığını gösterir. Önceden bir gündem belirlenmişse, katılımcılar planı takip edecek ve rastgele tartışmalara ihtiyaç duyulmayacaktır.

16. Cevap B

Açıklama Buradaki anahtar sözcük "hızlıcadır. Durum raporu (A şıkkı) hızlı bir gözden geçirme için çok detaylıdır. Öngörü raporu (C şıkkı) sadece gelecekle ilgilidir. İlerleme raporu (B şıkkı) proje durumunu özetleyecektir.

17. Cevap A

Açıklama: Bu tür sorular sinir bozucu olabilir. En önemli şey sorulmasına rağmen, mantık sınırları içinde doğru olabilecek pek çok seçenek vardır. Bu ve benzeri sorularda, en acil ihtiyacı göz önünde bulundurun. Bu durumda, söz konusu ekip üyesi üretim kısmındadır. Bu da, iletişimin büyük olasılıkla gürültü yüzünden engelleneceği anlamına gelir. Bu sorunun çözülebilmesi için proje yöneticisinin A şıkkını kullanması gerekir.

18. Cevap D

Açıklama: Bir kez daha birden fazla doğru cevabı olabilecek bir soruyla karşı karşıyayız. Bir şeyi yazılı olarak istemek en iyi iletişim yolu mudur? Bu durum için, endişelerin yazılı olarak bildirilmesi paydaşlar tarafından garip karşılanabilir. Bu yüzden, A şıkkı en iyi çözüm olamaz. Bu durumun

listelenmesi gereken yer, sorun kayıdır (C şıkkı). Ama verilen durumda proje müdürünün paydaşların endişelerini bilip bilmediği belirtilmemiştir. Bu yüzden, C şıkkı en iyi seçenek olamaz. Peki, B'ye ne dersiniz? Dikkat edin, "tüm paydaşlar ifadesi kullanılıyor. Proje müdürü zaten tüm paydaşlarla değil, sadece A ve B paydaşlarıyla ilgili bir problem olduğunu biliyorsa diğer paydaşları niye rahatsız etsin ki? B şıkkında ise bir sunumdan bahsedilmektedir. Sunumlar resmi ve sözlüdür. Bu sorunun çözümünde, asıl sorunu bulmak için gayri resmi sözlü iletişimin kullanılması gerekir. Bu yüzden D şıkkı en iyi seçenektir.

19. Cevap B

Açıklama: Projenin ürünü kullananlar her zaman paydaşlardır, bunun dışındakiler kullanıcı olabilir de, olmayabilir de.

20. Cevap B

Açıklama: Verilen durumda sponsor ya da onun ihtiyaçları ile ilgili bilgi olmadığı ve burada verilenlerden hiçbiri sponsorla ilgili olmadığı için A şıkkı; belirtilen ifade doğru olmadığı için de C şıkkı en iyi seçenek olamaz. Biri hem öncel hem de ardıl aktiviteleri takip etmektedir. D şıkkı en iyi olamaz, çünkü partiye katılım ve ele alınan meselenin alakası yoktur. İletişim yönetim planlarında en çok unutulananlar, ekip üyelerinin patronlarıdır(fonksiyonel yönetim, tabi ki matris organizasyonlarını hatırladığınızı farz ediyoruz). Ekip üyelerinin patronlarını iletişim planlama, gereksinimlerin elde edilmesi, risk yönetimi ve proje yönetiminin diğer alanlarına dâhil etmek, projeyi daha iyi hale getirir. Bunun yanında, patronun kendi kaynaklarını etkili bir biçimde yönetmesine imkân sağlar. Ekibin fonksiyonel yöneticisi de sürece dâhil edilseydi, ekip üyelerinin proje için çalışması gerektiği, etkiler ve varsa gecikmeler konusunda bilgi sahibi olabilecekti. İletişim yönetim planı, aynı zamanda potansiyel gecikmeler için de, bir iletişim metodu içerebilir. Bu yüzden en iyi cevap B şıkkıdır.

21. Cevap D

Açıklama: Farklı ülkelerden gelen ve farklı değer ve inançlara sahip olan insanlarla çalışmak, hem temel tanımlamalar hem de kültürel etki alanları konusunda belli bir anlayış gerektirir. Proje yöneticileri olarak, bizler de iyi iletişim yeteneklerine sahip olmalı ve diğer kültürlerle uyum sağlama konusunda istekli davranmalıyız.

22. Cevap B

Açıklama: Bu seçeneklerden çoğu uygulanabilir, ama kendinize sorun bakalım, "Yapılabilecek en etkili şey nedir"? Partide alınan dersler oluşturulabilir ve bunları kaydetmek (A şıkkı) iyi bir fikir olabilirdi. Ama soruda bize ilk olarak ne yapılacağı sorulmaktadır. Daha acil bir durum söz konusudur – yönetici. C şıkkı da işe yarayabilirdi, ama sadece paydaşlardan biri, yönetici, bir sorunla karşı karşıya iken tüm paydaşların zamanının alınmasını gerektirmektedir. Bunun yanı sıra, iyi bir proje yöneticisinin zaten paydaşlarıyla düzenli olarak görüşmesi gerekir. D şıkkı da iyi bir seçenek olabilir çünkü yöneticinin proje yöneticisi ile iletişim kurmadığı bellidir. Yine de, bu durum yöneticinin iletişim kurduğunu kesin olarak göstermez.

Yönetici gerçekte ihtiyacı olan bilgiyi alamadığını söylemektedir. İsteddiği bilgiyi alamaması da, daha fazla talepte bulunmasına neden olmaktadır. Çok fazla toplantı yapılması projeler için sorun teşkil eder. Bilgi dağıtımı (B şıkkı), kimin hangi bilgiye ihtiyacı olduğunu belirlemek ve bilginin, ihtiyacı olanlara nasıl ulaştıracağını planlamaktır. İyi bir proje yöneticisi sadece toplantı eklemekle kalmaz, aynı zamanda gerçek sorunları da en iyi şekilde çözer. Bu da, sadece toplantı eklemek yerine, bir raporu değiştirmek ya da var olan raporları farklı kişilere göndermekle de yapılabilir. Bu yüzden B şıkkı en iyi seçenektir.

23. Cevap A

Açıklama: Pek çok kişinin cevabı B olurdu, ama soruda bu tür toplantıların amacı sorulmaktadır. Ekip üyelerinin ne yaptıkları hakkındaki raporları en iyi toplantıların dışında yapılabilir. Asıl amaç, A seçeneğidir.

24. Cevap D

Açıklama: Neden D şıkkında verilenler yapılmasın? Bu şık A şıkkına benzemiyor mu? Evet ama hayır. Bu konunun incelenmesi gerekir ama kaldırılan gereksinimlerle ilgili çok fazla toplantı ve tartışma olduğu için bu konunun paydaşlarca konuşulma olasılığı yüksektir. Yine de, yeniden bu konudan bahsedilmediği ve proje altı ay önce başladığı için toplantıda vakit kaybetmek gereksizdir. Diğer seçenekler daha kolaydır ve proje üzerinde daha az etkileri olduğu için yapılabilir şeylerdir.

25. Cevap D

Açıklama: Sesinizin düzeyi ve tonunun (A şıkkı) bu konuyla alakası yoktur çünkü proje yöneticisi söylenenleri duymuyor bile olabilir. Konuşmadan sonra fark edilen başka konu da olmadığına göre, bu sorun kaydına kimse eklenemez (B şıkkı). Bu konunun iletişim gereksinimleriyle de alakası yoktur bu yüzden C şıkkı da en iyi seçenek olamaz. Konuşma sırasında: "Ne dediğinizi tam olarak anladığımdan emin değilim" demek ya da mesajın tekrar edilmesini istemek bu sorunu yaşamanızı engelleyecektir. Bu yüzden D şıkkı en iyi seçenektir.

26. Cevap A

Açıklama: Projenin başlangıcında, paydaşların gereksinimlerinin ve beklentilerinin belirlenmesi için, paydaşların belirlenmesi ve proje kapsamına alınması gerekir. Unutmayın, bu işlem önceden yapılmazsa, projenin sonraki aşamalarında pahalı değişikliklere ve/veya memnuniyetsizliğe sebep olabilir.

27. Cevap D

Açıklama: Burada önemli olan asıl problemi çözecek olan seçeneği bulmaktır. Eğitimin (A şıkkı), yönetim bakış açısının (B şıkkı) ya da daha fazla işlemin (C şıkkı) değişiklik sayısına katkı sağlayan faktörler arasında olması için bir sebep yoktur. Kök neden, paydaşların kaybedilmesi ve gereksinimlerinin bulunamaması olabilir. Paydaşlar artık ihtiyaçlarını karşılamak için değişiklikler yapmaktadır. En iyi seçenek D'dir.

28. Cevap A

Açıklama: Paydaşlar proje yönetim süreç gruplarıyla belirlenebilir. Yine de, paydaşlar ne kadar erken belirlenirse, proje için o kadar iyi olur. Paydaşların tüm ihtiyaçları ve gereksinimleri planlar bitirilmeden ve proje çalışması başlamadan değerlendirilirse, projenin ilerleyen safhalarında daha az değişikliğe gerek duyulacaktır. Bu da proje için daha az masraf çıkmasını sağlar.

29. Cevap D

Açıklama: Bu durum "karşılaştırma" ihtiyacını tanımlamaktadır. Bir trend raporu (A şıkkı) zaman içindeki performansı gösterir. Bir öngörü raporu (B şıkkı) sadece ileriye bakar. Durum raporu (C şıkkı) ise genellikle statik olmaktadır (zaman içinde sadece bir an ile ilgili). Proje sonuçlarını karşılaştıran tek seçenek varyans analizidir (D şıkkı).

30. Cevap B

Açıklama: Paydaştan sakınamayız (C ve D şıkkı) çünkü onun projede bir payı bulunmaktadır. Bir proje yöneticisi "Hayır" diyebilir (A şıkkı) ama bu kök nedeni çözmez. Bu değişikliklerin içinde bazı iyi fikirler bulunabilir. Problem ile ilgilenen tek seçenek B şıkkıdır.

Değişiklikler kötü değildirler! Değişiklikler normalde projenin başlangıcında gelmesi gereken bir bilgi eksikliğinden kaynaklanırlar. Eğer biz paydaş ile etkin iletişime erken başlarsak (B şıkkı) planlama süreci esnasındaki değişikliklerini keşfetme konusunda daha iyi bir şansa sahip oluruz ve bu sayede ilgili paydaşın değişikliklerinin projeye etkisi en az olacaktır.