第一图书网, tushu007.com

<<项目管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<项目管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115286789

10位ISBN编号：7115286787

出版时间：2012-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：孟庆华

页数：297

字数：240000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

《弗布克管理职位工作手册系列：项目管理职位工作手册（第2版）》从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面，对项目管理的各项工作，包括项目组织管理、项目办公室管理、项目规划管理、项目财务管理、项目质量管理、项目资源管理、项目采购管理、项目合同管理、项目沟通和冲突管理、项目风险管理共10项工作内容进行了详细阐述。

“工作目标+工作模板+工具表单+工作流程”构成了本书的四大板块，实务性、操作性、工具性是本书的一大特色。

《弗布克管理职位工作手册系列：项目管理职位工作手册（第2版）》适合企业中高层管理人员、项目管理人员、企业培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

孟庆华，弗布克公司培训师、咨询师，有多年企业管理从业经验。

第一图书网, tushu007.com

<<项目管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章 项目管理工作职责
第一节 项目管理职能与工作目标
一、项目管理的职能
二、项目管理的工作目标
三、项目管理的职能分解
第二节 项目管理各岗位工作职责
一、项目总监
二、项目经理
三、项目办公室主任
四、项目信息主管
五、项目进度主管
六、项目质量主管
七、项目成本主管
八、项目采购主管
九、项目合同主管
十、项目风险主管
十一、项目质检员
十二、项目预算员
十三、项目采购员
十四、项目合同专员
十五、项目人事专员
第二章 项目组织管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目组织管理工作目标
二、达成目标的两个工作事项
（一）项目组织结构设计
（二）项目经理管理
第二节 项目组织管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）什么是项目组织
（二）项目组织的特征
（三）项目组织的优缺点
（四）项目组织的结构形式
二、项目组织管理工作模板
（一）项目组织结构设计实例模板
（二）项目管理办公室组织结构模板
（三）项目管理办公室组建办法模板
（四）项目办公室职能分解示范模板
（五）项目办公室目标分解示范模板
三、项目组织管理工具表单
（一）项目职务分配表
（二）职位说明书模板
（三）项目组织职位规范表
四、项目组织管理工作流程
（一）项目组织结构设计工作流程

（二）项目管理办公室组建工作流程
第三节 项目经理管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目经理的工作内容
（二）项目经理的岗位要求
（三）项目经理的绩效考核指标
（一）项目经理职责描述模板
（二）项目经理授权书模板
三、项目经理管理工作流程
（一）项目经理选拔工作流程
（二）项目经理绩效考核流程
（三）项目经理授权工作流程
第四节 项目团队工作细化执行
一、工作知识准备
（一）什么是项目团队
（二）项目团队的任务和责任
二、项目团队管理工作模板
（一）项目人员选聘规定模板
（二）项目人员招聘规程模板
（三）项目人员聘任合同书模板
三、项目团队管理工具表单
（一）项目临时雇佣人员资料表
（二）项目成员试用通知单
（三）项目团队成员花名册
四、项目团队管理工作流程
（一）项目团队建设工作流程
（二）项目团队绩效考评流程
第三章 项目办公室管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目办公室管理工作目标
二、达成目标的三个工作事项
（一）建立项目管理体系
（二）提供必要支持服务
（三）项目控制与监督
第二节 项目办公室管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目办公室的建立
（二）项目办公室的工作原则
（三）项目办公室的工作计划
（四）项目办公室的调查研究
（五）项目办公室的接待管理
（六）项目会议的召开管理
二、项目办公室管理工作模板
（一）印章使用管理规定模板
（二）项目会议管理制度模板
（三）项目档案管理办法模板
三、项目办公室管理工具表单

（一）项目会议有效性检查表
（二）项目会议通知单
（三）项目会议纪要表
（四）印章使用申请单
（五）项目文件移交清单
四、项目办公室管理工作流程
（一）项目办公室工作实施流程
（二）项目办公室调查研究工作流程
（三）项目办公室计划编制工作流程
第四章 项目规划管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目规划管理工作目标
二、达成目标的两个工作事项
（一）项目规划管理
（二）项目计划管理
第二节 项目规划管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）什么是项目规划
（二）项目规划的内容
（三）项目规划的方法
（四）项目规划的变更
（五）分析项目工作结构
二、项目规划管理工作模板
（一）项目章程编写模板
（二）项目规划书编制模板
（三）研发项目立项管理制度模板
（四）地产项目立项管理制度模板
三、项目规划管理工具表单
（一）项目立项申请审批表
（二）项目效益综合分析表
（三）项目责任分配矩阵表
（四）项目分析与应对策略表
四、项目规划管理工作流程
（一）项目立项工作流程
（二）项目规划工作流程
（三）项目网络图绘制流程
（四）项目可行性研究流程
第三节 项目范围计划工作细化执行
一、工作知识准备
（一）关于项目范围与产品范围
（二）制订项目范围计划的意义
（三）编制项目范围计划的依据
（四）项目范围说明书编写规范
二、项目范围计划工作模板
项目计划任务书编写模板
三、项目范围计划工具表单
（一）项目范围说明书

（二）项目计划任务书
四、项目范围计划工作流程
项目范围计划编制工作流程
第四节 项目进度计划工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目进度计划的制订原因
（二）项目进度计划的内容
（三）项目进度七大时间参数
（四）项目进度表的编制要求
（五）分配进度表中的资源
（六）估算项目活动的时间
（七）活动定义和活动排序
（八）项目进度报告编写原则
二、项目进度计划工作模板
（一）项目进度计划管理制度模板
（二）项目进度统计与报告制度模板
三、项目进度计划工具表单
（一）项目进度计划表
（二）项目里程碑计划表
（三）项目进度计划变更表
（四）项目进程成果报告表
四、项目进度计划工作流程
（一）项目基线时间确定工作流程
（二）项目进度计划管理工作流程
第五章 项目财务管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目财务管理工作目标
二、达成目标的三个工作事项
（一）项目投融资管理
（二）项目资产管理
（三）项目成本管理
第二节 项目财务管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目投资可行性研究
（二）项目固定资产管理
（三）项目现金流分析
（四）财务报表编制要求
二、项目财务管理工作模板
（一）项目部财务管理制度模板
（二）项目投资预算编写规范模板
三、项目财务管理工具表单
（一）项目投资管理卡
（二）固定资产投资估算表
（三）项目流动资金估算表
（四）项目资金收支计划表
（五）项目现金流量分析表
四、项目财务管理工作流程

（一）项目财务活动关系流程
（二）项目现金控制工作流程
第三节 项目成本预算工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目成本估算的内容
（二）项目成本估算的种类
（三）项目成本估算的方法
（四）项目成本预算的原则
（五）项目成本预算的内容
（六）项目成本预算的方法
二、项目成本预算工作模板
（一）项目成本费用预测程序规范模板
（二）项目成本预算管理办法模板
三、项目成本预算工具表单
（一）项目成本预算表
（二）项目成本预算调整表
（三）项目设备费用预算明细表
（四）项目材料费用预算明细表
四、项目成本预算工作流程
（一）项目成本估算工作流程
（二）项目成本预测工作流程
（三）项目成本预算编制流程
第四节 项目成本控制工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目成本的构成
（二）影响项目成本的因素
（三）项目成本控制的阶段
（四）项目成本控制的原则
（五）项目成本控制的方法
（六）项目目标成本控制的内容
（七）项目挣值管理
二、项目成本控制工作模板
（一）项目成本管理责任制度模板
（二）项目成本控制办法模板
（三）项目成本控制报告书编写规范模板
三、项目成本控制工具表单
（一）项目最终成本控制报告单
（二）项目成本控制基准明细表
（三）项目成本费用执行分析表
四、项目成本控制工作流程
（一）项目成本变更控制流程
（二）项目成本控制工作流程
（三）项目目标成本控制流程
（四）项目成本管理工作流程
第六章 项目质量管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目质量管理工作目标

二、达成目标的三个工作事项
（一）项目质量体系管理
（二）项目质量计划管理
（三）项目质量控制管理
第二节 项目质量体系工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目质量管理含义
（二）项目质量目标管理
（三）项目全面质量管理
（四）编制项目质量手册
（五）建立项目质量管理体系
（六）项目质量保证体系的内容
二、项目质量体系工作模板
（一）项目质量检验记录模板
（二）项目全面质量管理工作细则模板
（三）项目质量体系管理控制程序模板
三、项目质量体系工具表单
（一）项目质量体系运行检查表
（二）项目质量体系工作成果报告表
四、项目质量体系工作流程
（一）质量手册编制工作流程
（二）项目质量管理工作流程
（三）项目质量保证管理流程
第三节 项目质量计划工作细化执行
一、工作知识准备
（一）什么是项目质量计划
（二）制订项目质量计划的依据
（三）制订项目质量计划的主要工具
二、项目质量计划工作模板
项目质量计划编制控制程序模板
三、项目质量计划工具表单
（一）项目质量计划管理工作表
（二）项目质量管理年度培训计划表
（三）项目质量改进工作计划表
四、项目质量计划工作流程
项目质量计划管理工作流程
第四节 项目质量控制工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目质量控制的目的
（二）项目质量改进的内容
（三）项目质量影响因素分析
（四）开展项目质量审计工作
（五）项目质量管理体系价值评估
二、项目质量控制工作模板
（一）项目质量工作实施办法模板
（二）项目质量整改通知书模板
（三）项目建筑工程保修书模板

（四）项目质量问题解决细则模板
三、项目质量控制工具表单
（一）项目质量不良情况分析表
（二）项目质量异常报告单
（三）纠正预防措施记录表
（四）项目质量问题处理记录
四、项目质量控制工作流程
（一）项目质量问题解决流程
（二）项目质量改进工作流程
（三）项目质量审核工作流程
（四）项目质量审计工作流程
（五）项目质量管理体系建立与评估流程
第七章 项目资源管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目资源管理工作目标
二、达成目标的三个工作事项
（一）编制项目资源计划
（二）合理调配项目资源
（三）项目人力资源管理
第二节 项目资源计划工作细化执行
一、工作知识准备
（一）什么是项目资源
（二）编制项目资源计划的目的
（三）编制项目资源计划的方法
二、项目资源计划工作模板
（一）项目资源计划书模板
（二）项目资源计划书编制规定模板
（三）项目物资需求计划编制方案模板
三、项目资源计划工具表单
（一）项目资源需求量表
（二）项目资源计划进度分解表
四、项目资源计划工作流程
（一）项目资源计划编制流程
（二）运用专家判断法编制项目资源计划的工作流程
（三）活动顺序方式时资源调整流程（资源限制条件下）
（四）活动平行方式时资源调整流程（资源限制条件下）
第三节 项目资源管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目的资源状况
（二）项目资源平衡的过程
二、项目资源管理工作模板
（一）项目资源调配管理办法模板
（二）项目办公设备管理规定模板
三、项目资源管理工具表单
项目资源管理表
四、项目资源管理工作流程
项目资源平衡工作流程

第四节 项目人力资源管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目人力资源管理的内容
（二）项目经理选任的方式
（三）竞争招聘制选任项目经理
二、项目人力资源管理工作模板
（一）项目人力调配管理规定模板
（二）项目绩效考核实施办法模板
（三）项目经理目标责任书模板
（四）项目安全教育体系设计方案模板
三、项目人力资源管理工具表单
（一）项目人员需求申请表
（二）项目人员资格审定表
（三）项目责任分工明细表
四、项目人力资源管理工作流程
（一）项目人员招聘工作流程
（二）项目人员培训工作流程
（三）项目人员考核工作流程
（四）项目劳动合同管理流程
第八章 项目采购管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目采购管理工作目标
二、达成目标的三个工作事项
（一）编制项目采购计划
（二）选择供应商
（三）采购合同管理
第二节 项目采购管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目采购管理的内容
（二）项目采购计划的内容
（三）项目招标的相关内容
（四）对项目投标方的管理
（五）项目采购的评标管理
（六）关于货物、工程和服务采购示范法
（七）世界贸易组织“政府采购协议”的内容
二、项目采购管理工作模板
（一）项目采购管理制度模板
（二）项目招标工作要则模板
（三）土建工程招标文件模板
（四）项目招标公告书模板
（五）项目投标邀请书模板
（六）项目招标开标会议议程模板
（七）项目中标通知书模板
三、项目采购管理工具表单
（一）项目采购计划表
（二）项目采购询价单
（三）项目采购工作说明书

（四）项目供应商调查表
（五）项目物资采购验收单
四、项目采购管理工作流程
（一）项目采购管理工作流程
（二）项目采购计划实施流程
（三）项目物资验收工作流程
（四）项目采购公开招标工作流程
第九章 项目合同管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目合同管理工作目标
二、达成目标的三个工作事项
（一）拟定项目合同
（二）签订项目合同
（三）项目合同执行管理
第二节 项目合同管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目合同的内容
（二）项目合同谈判的步骤
（三）项目合同的变更和解除
二、项目合同管理工作模板
（一）项目合同管理制度模板
（二）投标银行保函模板
（三）合同履约担保书模板
（四）无条件履约保函模板
（五）有条件履约保函模板
（六）项目履约担保书模板
（七）预付款银行保函模板
（八）合同补充协议书模板
（九）项目合同履行情况评估办法模板
三、项目合同管理工具表单
（一）项目合同会审表
（二）项目合同摘要表
（三）合同履行风险控制表
（四）项目合同争议协调表
（五）工程项目标底汇总表
（六）通用项目合同履行情况跟踪表
（七）技术项目合同履行情况跟踪表
（八）土地开发项目合同履行跟踪表
四、项目合同管理工作流程
（一）项目合同签订工作流程
（二）项目索赔管理工作流程
第十章 项目沟通和冲突管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目沟通与冲突管理工作目标
二、达成目标的两个工作事项
（一）项目沟通管理
（二）项目冲突管理

第二节 项目沟通管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目沟通的分类
（二）影响项目沟通的因素
（三）编制项目沟通计划
（四）进行项目信息发布
（五）进行信息的有效沟通
（六）项目的正式沟通
（七）项目的非正式沟通
（八）项目的商务沟通
（九）项目的行政沟通
（十）项目的网络沟通
二、项目沟通管理工作模板
（一）项目沟通管理制度模板
（二）项目沟通管理计划模板
（三）项目沟通信息保密规定模板
三、项目沟通管理工具表单
（一）项目沟通管理计划表
（二）项目信息沟通报告表
（三）项目沟通会决议跟踪表
四、项目沟通管理工作流程
（一）项目沟通计划编制流程
（二）项目商务沟通工作流程
（三）项目双向沟通工作流程
（四）项目沟通信息保密工作流程
第三节 项目冲突管理工作细化执行
一、工作知识准备
（一）项目冲突的分类
（二）产生项目冲突的原因
（三）有效解决项目冲突的方法
（四）项目经理应具备的基本素质
二、项目冲突管理工具表单
（一）项目冲突强度排序表
（二）项目冲突沟通协调表
三、项目冲突管理工作流程
（一）项目冲突管理工作流程
（二）项目团队冲突解决工作流程
（三）利用会议解决冲突工作流程
第十一章 项目风险管理
第一节 工作目标与工作事项描述
一、项目风险管理工作目标
二、达成目标的三个工作事项
（一）项目风险识别
（二）项目风险分析
（三）项目风险监控
第二节 项目风险管理工作细化执行
一、工作知识准备

（一）项目风险管理的意义
（二）项目风险管理的原则
（三）项目风险管理的内容
（四）项目风险管理的分类
（五）项目各阶段的主要风险
二、项目风险管理工作模板
（一）项目风险评价细则模板
（二）项目风险评价标准模板
（三）项目风险定量评级标准模板
（四）项目风险应对计划编写规范模板
（五）项目技术风险分析报告模板
（六）项目风险管理效果总结模板
三、项目风险管理工具表单
（一）项目风险管理计划表
（二）项目风险识别记录表
（三）项目风险应急计划表
（四）项目风险应对计划表
四、项目风险管理工作流程
（一）项目风险管理工作流程
（二）项目风险规划工作流程
（三）项目风险识别工作流程
（四）项目风险评估工作流程
（五）项目风险应对工作流程
（六）项目风险监控工作流程
（七）项目技术风险管理工作流程
（八）项目技术风险量化工作流程
（九）项目技术风险分析报告编制流程
……

章节摘录

版权页： 插图： （1）项目经理或领导 项目经理或领导具有指挥项目工作、汇集所需技术、交付产品或服务的独特权力。
其职责是计划、组织、指挥和控制项目中所有人员的活动，总体负责项目内部工作，协调与组织内其他部门的关系，以及与客户进行接触。
（2）项目计划人员 项目计划职位要求任职人员具有计划管理的知识和能力，能够制订和推行连贯一致的项目计划。
他必须熟知有关计划的概念和原理，且具有良好的沟通能力，以确保相关计划得以正确传达。
一些组织认为项目计划人员的工作主要是安排进度计划。
事实上，一个合格的计划人员必须能够收集信息并将其汇总成报告，描述需要完成的工作和如何完成该项工作。
这就包括项目计划工作的所有要素，如工作范围陈述、风险计划、质量计划以及采购计划等。
（3）项目控制人员 项目控制人员是指通过跟踪和收集信息来反映项目工作的现状和进程的人员。
这一职位对于项目的准时完成、向高层管理者和客户汇报项目进程来说是很关键的。
通常，项目控制人员要向项目经理或领导汇报信息。
项目控制人员收集信息并对其进行分析，以确定信息的有效性，然后将其汇编成报告。
经过汇集和编写的信息就成为有关项目进程情况的文件。
项目团队收集的信息是否准确、有效，一般是由项目控制人员来检查。
2.项目团队领导的职责 项目团队领导的重要职责主要包括进度安排、确定期限、报告草案和融资以及对团队运转情况进行日常监督等。
如果团队领导能够有效地承担责任，那么团队的凝聚力就会增强。
项目团队领导的职责主要包括以下几个方面。
（1）对谁将负责团队的哪些工作，包括最后期限和绩效标准等作出最后决策。
（2）对谁将参与团队作出最后决策，并有权要求对那些虽经不断指导仍表现不佳的成员进行重新分配。
（3）向团队成员的直接领导提出关于该成员的业绩评价，包括建议给予特殊表彰、增加奖金或破格奖赏。

媒体关注与评论

本书第1版上市八年来，赢得了数十万读者的广泛关注，他们对本书给予了高度的评价。
在对读者反映的问题、意见进行充分研究的基础上，我们进行了改版，使本书的内容更加符合读者的实际工作需求，更好地实现我们“拿来即用”的承诺。
通过阅读本书，读者可全面提升自身的工作能力和项目管理水平。

编辑推荐

《项目管理职位工作手册(第2版)》逻辑清晰、内容适度易懂、针对性强、重点和难点突出，适合企业中高层管理人员、项目管理人员、企业培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com