第一图书网, tushu007.com

<<项目管理实战>>

图书基本信息

书名：<<项目管理实战>>

13位ISBN编号：9787115333247

10位ISBN编号：7115333246

出版时间：2013-11

出版时间：人民邮电出版社

作者：[美] Bonnie Biafore

译者：刘吉熙,杨　硕

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

《项目管理实战：Microsoft Project精髓与方法》是一本实战型项目管理指南，依托于Microsoft Project，侧重为项目经理提供切实可行的建议和行之有效的方法。
本书严格遵循美国项目管理协会的方法体系，从启动、计划、执行、控制、收尾五个方面展开介绍，内容涵盖关键链及敏捷项目管理。
许多章节结合Microsoft Project及其他办公软件，以实例分析的方式展示了具体的流程控制细节，并就大型项目管理需要采用哪些步骤，以及小型项目可省略哪些步骤提出了宝贵建议。
读者可以通过本书深入了解项目的方方面面，既有管理技巧、专家经验，也有如何预防项目危机、提高项目管理质量，以及如何在时间、经费、资源紧张的情况下筛选确定多个项目的优先次序。

本书适合项目经理等项目管理人员、研究人员，以及所有需要参与项目管理的读者阅读参考。

本书精彩内容：
与项目干系人、管理层和团队成员有效沟通；
明确项目目标、范围和交付物；
将整个项目分解为可以控制的小块工作；
明确工作任务安排、合理选择资源并建立项目进度表；
精准估计项目成本并严格遵循预算；
明确项目变更并进行风险管理；
跟踪进度，并在不牺牲质量的前提下平衡项目目标、范围、时间与成本；
记录项目信息，汇总工作中学到的知识与教训，保证日后成功的项目管理。

作者简介

Bonnie Biafore
作为项目管理师（PMP），她有20余年为大中小型客户提供项目管理服务的实践经验；作为多产的作家，著有项目管理、投资、个人理财、Microsoft Project、QuickBooks等领域相关图书20余部，其NAIC Stock Selection Handbook（选股手册）荣获技术交流学会（STC）及APEX优秀出版物大奖。
她还为微软项目管理软件用户协会（MPUG）撰写月度专栏“微软认证内参”，探讨有关微软桌面支持工程师认证考试的各种话题。

个人网站：www.bonniebiafore.com。

第一图书网, tushu007.com

<<项目管理实战>>

书籍目录

目 录

第一部分　项目启动
第1章　初识项目管理　2
1.1　什么是项目　2
1.1.1　独一无二　3
1.1.2　具体目标　3
1.1.3　明确的起止日期　4
1.1.4　将开支控制在预算内　4
1.1.5　有舍才有得　4
1.2　什么是项目管理　5
1.3　项目管理的益处　8
1.3.1　对财务状况的益处　8
1.3.2　对项目团队的益处　9
1.4　小结　10
第2章　确保项目获批　11
2.1　综述　12
2.2　明确问题　13
2.2.1　找出问题　13
2.2.2　记录问题　14
2.3　项目目标与分目标　15
2.3.1　分目标类别　16
2.3.2　合理分目标的几大特征　16
2.4　项目策略　17
2.4.1　辨别不同选择　18
2.4.2　选择项目策略的参考要素　18
2.4.3　选择项目策略　19
2.5　收集需求　20
2.6　交付物　22
2.7　成功标准　23
2.8　范围陈述　24
2.9　假定与风险　26
2.10　与项目干系人合作　28
2.10.1　确认项目干系人　28
2.10.2　项目计划有助于确认项目干系人　29
2.10.3　项目客户　30
2.10.4　项目发起人　31
2.10.5　职能经理　32
2.10.6　团队成员　33
2.10.7　项目经理　33
2.10.8　记录项目干系人的相关信息　33
2.10.9　获得承诺并维持热情　34
2.11　项目章程：为项目做宣传　36
2.12　小结　37
第二部分　项目计划
第3章　制订计划是成功的前提　40

3.1 什么是项目计划 40
3.1.1 为团队指明正确方向 41
3.1.2 跟踪项目进程 41
3.2 计划总会变化 42
3.2.1 项目计划步骤分解 43
3.2.2 项目执行计划的组成 44
3.3 小结 46
第4章 创建工作分解结构 47
4.1 工作分解结构 48
4.2 WBS的优点 49
4.3 创建WBS 50
4.4 停止创建WBS的时间 54
4.5 自下而上创建WBS 55
4.6 记录WBS 55
4.6.1 使用Project程序创建WBS 56
4.6.2 将任务复制粘贴至Project 58
4.7 细化工作包 61
4.8 小结 62
第5章 项目资源 63
5.1 责任矩阵 63
5.1.1 责任级别 64
5.1.2 创建责任矩阵 65
5.2 项目组织架构图 66
5.3 组成项目团队 67
5.4 在Project中创建资源 69
5.4.1 资源类型 69
5.4.2 在Project中添加资源 70
5.4.3 资源信息 74
5.5 小结 78
第6章 制订项目进度计划 79
6.1 估算 80
6.1.1 工期与工时 81
6.1.2 估算的技巧 82
6.2 自上而下的计划 87
6.3 确定工作顺序 88
6.3.1 任务相关性的类型 89
6.3.2 正确设置相关性类型 89
6.3.3 创建任务相关性 90
6.3.4 保持相关性的灵活性 92
6.3.5 设置具体的开始和完成日期 93
6.3.6 设定截止期限 93
6.4 添加里程碑 94
6.4.1 里程碑的类型 95
6.4.2 创建里程碑 97
6.5 为任务分配资源 97
6.5.1 使用Task Sheet 97
6.5.2 使用任务窗体 99

6.5.3 使用Assign Resources对话框 101
6.6 调整进度计划使之趋于实际 102
6.6.1 考虑非项目时间 102
6.6.2 为资源的生产效率调整任务 104
6.6.3 管理兼职人员与多线工作人员 104
6.6.4 进度计划安排应避开非工作时间 105
6.7 缩短项目日程 107
6.7.1 快速跟进使项目尽早完工 107
6.7.2 选择恰当的任务来快速跟进 108
6.7.3 任务的部分重叠 108
6.7.4 同时进行多项任务 109
6.7.5 赶工 110
6.7.6 缩小范围 112
6.8 小结 113
第7章 严格遵循预算 114
7.1 理解财务指标 115
7.1.1 投资回收期 115
7.1.2 净现值或贴现现金流 116
7.1.3 内含报酬率 117
7.2 理解资本预算 118
7.2.1 实施资本预算 118
7.2.2 运用资本预算工具 118
7.3 在Project进度计划中计算成本 120
7.3.1 在Project中注明工时资源的费率 122
7.3.2 注明材料资源的费率与数量 123
7.3.3 为成本资源分配任务 124
7.4 对比项目成本与预算 125
7.4.1 创建预算资源 125
7.4.2 把预算资源分配给项目摘要任务 126
7.4.3 填写预算值 126
7.4.4 注明各项资源的预算类型 128
7.4.5 比较成本与预算 129
7.5 从Project进度表中导出成本 130
7.6 小结 134
第三部分 项目执行
第8章 执行项目计划 136
8.1 采购资源 136
8.1.1 向供应商询价 137
8.1.2 选择供应商 138
8.1.3 签订合同 138
8.2 启动项目 139
8.3 最终核对清单 139
8.3.1 批准与承诺 139
8.3.2 项目记录 140
8.3.3 项目的比较基准 141
8.4 小结 143
第9章 评估项目绩效 144

9.1 收集数据 145
9.1.1 所需数据 145
9.1.2 调查时间和状态 147
9.2 更新项目进度计划中的任务数据 148
9.2.1 设置状态日期 148
9.2.2 调整Project设置重新安排未完成的任务 149
9.2.3 快速更新任务信息 150
9.2.4 记录进度 150
9.2.5 记录实际成本 153
9.3 跟踪日程进度 154
9.3.1 查看日程进度 156
9.3.2 显示进度信息的表格 157
9.3.3 查看日程进度的筛选器 158
9.4 检查成本与成本偏差 159
9.4.1 查看成本与成本差异 159
9.4.2 找出超出预算的成本 161
9.5 项目绩效报表 161
9.5.1 查看较高级别任务的状态 162
9.5.2 评估成本与工时 163
9.5.3 挣值分析法：进度绩效与成本绩效 164
9.5.4 挣值分析法的基本参数 164
9.5.5 分析挣值图表 165
9.5.6 挣值绩效 166
9.5.7 挣值与Project程序 168
9.6 充分利用可视报表 171
9.6.1 运行可视报表 171
9.6.2 调整Excel版可视报表 171
9.6.3 调整Visio版可视报表 177
9.7 小结 178
第10章 管理项目资源 179
10.1 鼓舞团队士气 179
10.2 组建团队 184
10.3 评估员工绩效 186
10.3.1 观察员工绩效 186
10.3.2 如何应付问题员工 186
10.3.3 比较员工绩效与项目计划 187
10.4 小结 189
第11章 沟通项目信息 190
11.1 知识就是力量 190
11.2 沟通计划 191
11.2.1 向谁传达信息 192
11.2.2 传达什么信息 193
11.2.3 如何选择沟通方式 196
11.2.4 制订沟通计划 199
11.2.5 设置沟通提醒 199
11.3 良好沟通指南 201
11.4 如何传达信息 203

11.5 有效的会议 206
11.5.1 有效会议举办指南 207
11.5.2 项目启动会 210
11.5.3 项目状态会议 210
11.5.4 管理会 211
11.6 项目状态报告 212
11.7 提高邮件质量 214
11.8 小结 215
第四部分 项目控制
第12章 管理项目变更 218
12.1 变更管理流程综述 218
12.1.1 变更管理流程需要控制的环节 219
12.1.2 变更需求表 221
12.1.3 变更需求影响陈述 222
12.1.4 变更需求日志 223
12.1.5 管理变更需求 223
12.1.6 变更评估委员会成员 224
12.2 小结 225
第13章 调整项目进度计划 226
13.1 简化寻找方案的过程 227
13.2 缩短项目进度计划 228
13.3 分解长期任务 229
13.4 调整资源分配 230
13.4.1 调整资源单位 230
13.4.2 调整工时分布 232
13.5 分配加班时间 233
13.6 资源替换 235
13.7 调整比较基准 236
13.7.1 增加比较基准 237
13.7.2 清除比较基准 238
13.7.3 同时查看多个比较基准 238
13.8 小结 239
第14章 平衡预算及其他项目变量 240
14.1 成本、范围、质量与进度计划 240
14.2 寻求平衡 241
14.2.1 重新分配资源 242
14.2.2 优化进度计划 243
14.2.3 商业决策 244
14.3 小结 245
第15章 风险管理 246
15.1 风险管理的好处 246
15.2 风险管理计划书 247
15.3 辨识和描述风险 250
15.4 选择性管理风险 252
15.5 应对风险的措施 255
15.6 跟踪风险 257
15.7 小结 259

第一图书网, tushu007.com

第五部分　项目收尾
第16章　总结经验　262
16.1　总结经验的重要性　262
16.2　总结经验　264
16.2.1　参会人选及其作用　265
16.2.2　基本规则　267
16.3　记录经验　271
16.4　小结　272
第17章　项目收尾　273
17.1　获得客户认可　274
17.2　记录项目　275
17.3　合同收尾　278
17.4　项目过渡　279
17.4.1　资源的过渡　279
17.4.2　交接信息　280
17.5　小结　280
第18章　历史资料存档　281
18.1　需要储存的项目信息　281
18.2　为项目建档的几种方法　283
18.3　微软企业项目管理软件　284
18.4　小结　285
第六部分　项目之外
第19章　项目选择与项目排序　288
19.1　项目选择与项目经理　288
19.2　项目选择标准　289
19.2.1　不容忽视的标准　289
19.2.2　把项目与目标联系起来　290
19.2.3　风险与机遇　291
19.3　项目审核委员会的工作流程　291
19.4　小结　292
第20章　其他项目管理方法　293
20.1　管理关键链　293
20.1.1　确定关键链　294
20.1.2　充分利用缓冲时间　295
20.1.3　如何利用缓冲时间　297
20.2　敏捷项目管理　297
20.3　小结　298
术语表　299
索引　305

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