

<<项目管理>>

图书基本信息

书名：<<项目管理>>

13位ISBN编号：9787307037618

10位ISBN编号：7307037610

出版时间：2003-12

出版时间：武汉大学出版社

作者：陈远

页数：573

字数：528000

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>

<<项目管理>>

前言

科技的发展和市场的竞争,使整个社会处于项目林立的时代,目前人们已将21世纪称为项目管理的时代,项目管理正成为社会管理和企业管理现代化的重要内容,在发达国家,项目管理基础知识已经成为许多高等院校的公共课程。

我国现代项目管理虽起步较晚,但近几年来,在IT、电信、制造等行业已开始推广和应用项目管理,许多单位和个人已经进行了卓有成效的工作,项目管理资质认证也开始兴起。

然而。

与国际先进水平比较,我国项目管理的应用面还不广,发展相对缓慢,尤其是缺乏项目管理专业人才,为了推广普及项目管理知识,培养具有项目管理意识和知识的人才,我们组织编写了这本教材。

本书以项目管理知识体系为主线,从项目管理的基本概念和管理过程出发,全面论述了项目管理九个知识领域的基本内容和技术要点,并介绍了项目管理信息系统的开发过程和项目管理的发展动态。

本书可以作为“项目管理”课程的教材或大专院校公共课的教学用书,同时也可以作为各类培训机构的培训教材。

或供政府机关和企业人士阅读参考。

全书共15章及2个附录,各章后附有思考题和练习题,并给出了一些可借鉴的案例。

书中的第1、2、3、4、5、13、14、15章由陈远编写,第8、9、10、12章由寇继虹编写,第6、7、11章由代君编写,全书由陈远统稿。

本书在编写过程中得到了武汉大学信息管理学院及教务部、出版社的大力支持。

在此,对本书编写中所有参考和引用过的有关书籍、资料的作者和专家们表示衷心的感谢。

另外还要感谢责任编辑严红,她高效、严谨的工作作风使得本书得以快速出版。

由于编者水平有限和时间仓促,缺点错误在所难免,敬请广大读者和专家提出宝贵意见。

编者 2002年8月27日

<<项目管理>>

内容概要

本书以项目管理知识体系为主线，从项目管理的基本概念和管理过程出发，全面论述了项目管理九个知识领域的基本内容和技术要点，并介绍了项目信息系统的开发过程和项目管理的发展动态。

本书可以作为“项目管理”课程的教材或大专院校公共课的教学用书，同时也可以作为各类培训机构的培训教材，或供政府机关和企业人士阅读参考。

<<项目管理>>

书籍目录

1 项目管理概述 1.1 什么是项目 1.2 什么是项目管理 1.3 项目管理的发展历程 1.3.1 现代项目管理的兴起 1.3.2 项目管理在我国的发展 1.4 项目管理知识体系 1.4.1 项目管理知识体系的形成 1.4.2 两大项目管理知识体系 1.4.3 项目管理知识体系的知识范畴 1.5 项目的教育与认证 1.5.1 全球“项目管理”教育和职业认证的发展 1.5.2 PMI教育与认证制度 1.5.3 IPMA及其认证制度 1.5.4 我国项目管理专业人才的培养和资质证书 1.6 项目成败的界定 1.6.1 项目成功和失败的定义 1.6.2 对判断项目成败起作用的因素 1.6.3 导致项目失败的原因 1.6.4 项目成功的关键原则 1.6.5 成功项目管理范例 思考题 练习题2 项目的寿命和项目管理的系统要素 2.1 项目阶段和项目生命周期 2.1.1 项目阶段的划分 2.1.2 项目进程中的里程碑 2.1.3 项目生命周期的特点 2.1.4 产品生命周期与项目生命周期的区别 2.2 项目组织的设计 2.2.1 理解项目组织 2.2.2 项目组织结构的类型 2.2.3 不同组织结构的类型 2.2.4 项目管理组织结构的类型 2.3 项目干系人的确定和管理 2.3.1 识别项目干系人 2.3.2 对项目利益共享者的管理 2.3.3 项目经理的职责 2.3.4 项目经理的素质 2.4 项目管理的的环境因素 2.4.1 完整的项目环境 2.4.2 政治和经济环境 2.4.3 科学和技术环境 2.4.4 法规和标准环境 2.4.5 文化和意识环境 2.4.6 地理和资源环境 思考题 练习题3 项目管理的基本过程4 项目的整体管理5 项目范围管理6 项目的时间管理7 项目成本管理8 项目质量管理9 项目人力资源管理10 项目沟通与冲突管理11 项目风险管理12 项目的采购与合同管理13 项目的后评价14 项目管理信息系统15 项目管理的发展趋势附录一 国际项目管理专业资质认证 (IPMP) 简介附录二 美国项目管理学会项目管理资质认证 (PMP) 简介附录三 参考文献

<<项目管理>>

章节摘录

预算细要：这一部分需要总结成本管理计划的有关内容，给出较为详细的预算资料。例如，每年预估的项目固定成本和重置成本各有多少？

预计的项目经济收益是什么？

项目工作都需要哪些类型的人员？

劳动成本又是怎么计算的？

财务预算资料见于发包书中的投标计算，中标单位的合同计算和施工预算，它们将与项目实施后的定期成本分析和竣工决算进行对照，以进行成本控制。

与项目预算有关的其他信息：这部分内容记录并强调与项目资金有关的其他一些信息。

(8) 应急计划 意外需要：项目经理在制定计划时就要保持一定的弹性，在工期和预算方面留有余地，以备应急需要。

意外需要是预先无法确定的需要，这种需要并不包括那些预先能估计到的困难。

意外需要属于项目经理及其上级领导共同掌握的储备。

应急措施：有经验的项目经理往往要准备一套全面的应急计划，预先充分估计到各种可能发生的不测因素和列出各种危险信号，并为某些特殊的不测情况准备好应急行动方案，以免到时措手不及。

制定应急计划则意味着制定候补计划，也可意味着将任务和人员的规划做得保守一点。

每一个应急计划里都要详细说明发生何种情况才实施这一应急措施。

(9) 支持计划 软件支持：软件支持是使用自动化工具处理项目管理的各种资料数据，用于计划情况模拟研究及起草内容充实的报告。

项目管理软件有很多种，可以根据需要和条件选择。

培训支持：培训支持是把机构的项目管理方法教给相关人员，为项目管理的基本工具和技术提供基础训练，可使项目组成员学会计划、监控及跟踪项目。

培训的内容与范围应经过挑选，应适用、有效。

行政支持：行政支持是给项目主管和项目组的职能经理们配备合格的助手，目的是收集、处理及传达项目管理的有关信息，它可确保项目主管们有更多的时间用于实施他们的项目。

行政支持单位是机构里的管理部门。

6.1.1 项目活动定义的概念 项目活动定义就是识别为实现项目目标、完成项目可交付成果，项目团队成员和项目干系人必须开展的具体活动。

每一项活动就是一个工作单元，它们有预期的历时、成本和资源要求。

项目活动定义是项目时间管理的前期基础工作之一，它是项目管理者在已完成的项目范围界定工作的基础上，对项目范围的进一步细化，在细化的过程中需要考虑这样一些信息：一是项目章程

项目章程是用来正式确认项目存在并指明项目目标和管理人员的一种文件。

在项目章程中规定了关于项目目标、项目实施方法以及项目的开始和结束时间等重要信息，这些都可以用来作为定义项目活动的重要参考。

二是项目范围说明书。

项目范围说明书是一份文档，有关于项目创建的商业需求的论述、项目产出物的基本特征的简述、项目可交付成果的总述以及为保证项目成功所必须达到的一系列量化标准的描述等信息。

项目范围说明书是项目活动界定的依据。

凡是超出了项目范围之外的活动都不需要开展，而凡是属于项目范围之内活动都必须完成。例如，项目范围说明书的重要内容之一——项目工作分解结构就是定义项目活动的最直接的基础资料。这是一种以任务为导向的活动层次结构图，通常是按照项目产品的组成或项目阶段的划分来将一个项目整体。

逐级向下分解成较小的工作单位。

所有这些工作就构成了项目的范围。

<<项目管理>>

项目活动定义就是对项目工作分解结构中的工作包向下做进一步地分解，得到更为详细的工作分解结构及其相应的辅助信息，包括项目最终产品的详细信息、项目的假设和约束条件等。

.....

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>