第一图书网, tushu007.com

<<项目管理>>

图书基本信息

书名：<<项目管理>>

13位ISBN编号：9787121144820

10位ISBN编号：7121144824

出版时间：2011-10

出版时间：电子工业出版社

作者：孙军 编

页数：261

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

这本由孙军主编的《项目管理》是为满足项目管理人才培养和项目管理工作需要而编写的。
《项目管理》共11章，主要内容有项目与项目管理、项目经理与项目组织、项目范围管理、项目时间管理、项目成本管理、项目质量管理、项目人力资源管理、项目沟通管理、项目风险管理、项目采购管理、项目整体管理。
本书内容深入浅出、重点突出，案例丰富，便于学生理解与掌握。
每章均附有复习思考题与案例分析题，部分章节融入了实践性较强的内容，目的不仅是加强学生分析与解决问题的能力，而且让学生在学习项目管理课程中能够感受到理论所具有的操作性和趣味性。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 项目与项目管理
引言
本章学习目标
1.1 项目
1.2 项目管理
1.3 项目管理过程
1.4 项目生命周期
本章小结
复习思考题
案例分析题
第2章 项目经理与项目组织
引言
本章学习目标
2.1 项目经理
2.2 项目经理的工作职责
2.3 项目经理的主要任务
2.4 项目经理的能力
2.5 项目经理的素质
2.6 项目团队及其建设和发展阶段
2.7 建设高效的项目团队
2.8 项目团队有效工作的障碍
2.9 项目组织结构
本章小结
复习思考题
案例分析题
第3章 项目范围管理
引言
本章学习目标
3.1 项目范围管理的定义、作用和意义
3.2 项目范围管理的内容
3.3 项目范围管理的工具和技术——WBS
本章小结
复习思考题
案例分析题
第4章 项目时间管理
引言
本章学习目标
4.1 项目时间管理的概念与分类
4.2 项目时间管理的内容
4.3 项目时间管理的工具和技术
本章小结
复习思考题
案例分析题
第5章 项目成本管理
引言

本章学习目标
5.1 项目成本管理概述
5.2 资源规划
5.3 成本估算
5.4 成本预算
5.5 成本控制
5.6 项目费用控制的技术和方法
5.7 工程项目成本管理的措施
本章小结
复习思考题
案例分析题
第6章 项目质量管理
引言
本章学习目标
6.1 质量与质量管理
6.2 项目质量规划
6.3 项目质量保障
6.4 项目质量控制
6.5 项目质量管理制度
本章小结
复习思考题
案例分析题
第7章 项目人力资源管理
引言
本章学习目标
7.1 项目人力资源管理概述
7.2 项目人力资源管理的程序
7.3 组织规划
7.4 项目人力资源管理的基石
本章小结
复习思考题
案例分析题
第8章 项目沟通管理
引言
本章学习目标
8.1 项目沟通管理概述
8.2 项目沟通规划
8.3 项目信息传递的方式
8.4 项目沟通渠道
8.5 项目进度报告
8.6 项目的有效沟通
本章小结
复习思考题
案例分析题
第9章 项目风险管理
引言
本章学习目标

9.1 项目风险管理概述
9.2 项目风险的分类
9.3 项目风险的识别
9.4 项目风险的应对策略
9.5 风险监控
9.6 项目风险量化的技术
本章小结
复习思考题
案例分析题
第10章 项目采购管理
引言
本章学习目标
10.1 项目采购管理概述
10.2 项目采购规划
10.3 供方选择
10.4 合同管理
10.5 项目采购的方式
10.6 项目采购合同的类型
本章小结
复习思考题
案例分析题
第11章 项目整体管理
引言
本章学习目标
11.1 项目整体管理概述
11.2 项目计划的制定
11.3 项目计划的执行
11.4 整体变更控制
11.5 项目管理程序
本章小结
复习思考题
案例分析题
参考文献

章节摘录

版权页：插图：项目进度报告，又称项目绩效报告或阶段性评审报告，是描述项目各项工作进展情况和取得成果、传递项目执行绩效的报告。
它的重点在于项目已经取得了哪些阶段性成果，朝着项目目标前进了多少。
项目绩效报告既包括由项目团队成员向项目经理或项目管理者的报告，也包括由项目经理向项目业主／客户的报告，或者由项目经理向项目组织的上层管理者的报告。
项目绩效报告通常会有一个特定的期限，即报告期。
大部分项目报告书的内容只包括发生在本报告期间的主要事件，而不是自项目开工以来的累积进度。
一份标准的项目进度报告主要包括以下几部分内容：（1）自上次报告以来的绩效成果。
这部分包括本报告期中已实现的关键项目目标，也包括项目的一些特定目标的完成（或没有完成）情况。
（2）项目实施的计划完成情况。
这是有关项目成本、进度、质量和工作范围的实际完成情况的报告，以及实际完成情况与项目计划目标和标准所做的比较。
（3）前期问题的解决情况。
如果前一期的项目绩效报告中曾经提出一些需要解决的项目问题，则在本期报告中应该给出解决的结果并应该说明原因，无论已经解决还是没解决都应该报告情况。
（4）本期发生的问题。
这是有关本报告期所发生的现存问题报告，问题可以包括无论技术问题、进度问题、成本问题、人员问题和其他任何与项目相关的问题。
（5）计划采取的改进措施。
这部分应详细说明在下一个报告期内为解决每个问题所要采取的改进措施，包括解释这些措施是否会使项目目标受到威胁，以及项目管理和工作中所要采取的改进措施等。
（6）下一个报告期要达到的目标。
这是有关下一个报告期预期目标的说明和规定。
这些预期目标要与最新更新或修订的项目计划相一致。

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