

<<项目总监>>

图书基本信息

书名：<<项目总监>>

13位ISBN编号：9787301088050

10位ISBN编号：7301088051

出版时间：2007-3

出版时间：北京大学出版社

作者：程爱学

页数：400

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>

## <<项目总监>>

### 内容概要

本丛书从中国企业的实际出发，根据国际企业管理的新趋向、新理念，结合MBA经典教材和典型案例，全面阐述了各高层管理职位的基本素质要求、职责权限和工作任务，详尽介绍了各相关职位的运作程序和操作实务，解答了管理过程中可能遇到的各种问题。

这套丛书的特色，就在于它按照不同的职位，浓缩了MBA核心课程的主要内容，并根据现实需要，提供了可供操作的方法与程序。

无论是在职经理人还是的备经理人，都能从中获得系统的理论指导，提升自己的预见能力、决策能力，为企业注入新的活力，从而在市场竞争中打造企业的核心竞争力，完成自己的职责和使命。

这套丛书较之于琳琅满目的企业管理著作和大学MBA教材，最为鲜明的价值和特征是它的实战性和操作性：言简意赅，提纳挈领，系统完整。

因而，它既可以作为企业高层管理者开阔眼界、增长知识、提高素质的案头必备书，也可作为MBA教育的重要辅助教材；同时，它还是企业高层管理者的实战范本。

我们相信，这套丛书将使企业管理者进入一个全新的境界，志向高远的经理人将在知识增长的过程中实现新的飞跃，并带领企业员工创造新的辉煌。

## &lt;&lt;项目总监&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 项目总监的职责与任务	1.1 项目总监的职责	1.1.1 计划	1.1.2 组织	1.1.3 控制
1.2 项目总监的权力	1.2.1 项目团队组建权	1.2.2 财务决策权	1.2.3 项目实施控制权	1.3 项目总监的工作任务
1.4 项目总监的素质要求	1.4.1 知识素质要求	1.4.2 能力素质要求	1.4.3 品格素质要求	第二章 制定项目管理战略计划
2.1 战略管理与项目管理	2.1.1 回顾和定义组织使命	2.1.2 确定长期目标和子目标	2.1.3 构造达成目标的战略	2.1.4 通过项目实施战略
2.2 项目管理战略计划的成功因素	2.2.1 定性因素	2.2.2 组织因素	2.2.3 定量因素	2.3 项目战略资源的识别
2.4 项目战略选择	第三章 项目团队组建	3.1 项目团队的构成	3.1.1 项目团队成员	3.1.2 项目团队的任务和目标
3.1.3 项目团队的行为准则	3.2 项目团队的组织类型	3.2.1 职能型项目组织	3.2.2 项目型组织	3.2.3 矩阵式组织
3.2.4 不同的矩阵式组织	3.3 项目团队的特征	3.3.1 项目团队的一般特征	3.3.2 高效项目团队的特征	3.4 项目团队的发展
3.4.1 形成阶段	3.4.2 震荡阶段	3.4.3 正规阶段	3.4.4 表现阶段	3.5 项目团队的建设
3.5.1 项目团队成员的获取	3.5.2 项目团队成员的培训	3.5.3 项目团队精神建设	3.5.4 项目团队建设的方式	3.5.5 新项目团队的建设
第四章 项目决策与招投标	第五章 确定项目目标与范围	第六章 项目计划的制定	第七章 项目沟通	第八章 项目采购管理
第九章 项目资源管理	第十章 项目进度管理	第十一章 项目成本管理	第十二章 项目质量管理	第十三章 项目风险管理
第十四章 项目控制与收尾	主要参考文献			

## &lt;&lt;项目总监&gt;&gt;

## 章节摘录

1。

3 项目沟通的原则 项目沟通必须遵循如下原则： (1)准确性原则。  
当信息沟通所用的语言和传递方式能为接收者所理解时，才是准确的信息，这样的项目沟通才具有价值。

项目沟通的目的是要使发送者的信息能够被接收者明确，看起来似乎很简单，但在实际工作中，常会出现项目总监对所发送的项目信息缺乏足够的理解。

项目总监，也即信息发送者的责任是将信息加以综合，无论是笔录或口述，都要求用容易理解的方式表达。

这要求发送者有较高的语言或文字表达能力，并熟悉下级、同级和上级所用的语言。

这样，才能克服沟通过程中的各种障碍，而对表达不当、解释错误、传递错误予以澄清。

当然，在注意了准确性原则之后，沟通并不一定能正常进行，这是由于要注意的信息太多，人的注意力有限，所以接收者必须集中精力，克服思想不集中、记忆力差等问题，才能够对信息有正确的理解。

(2)完整性原则。

项目总监为了达到项目目标，而要实现和维持良好的合作时，他们之间就要进行沟通，以促进他们的相互了解。

在管理中进行沟通只是手段而不是目的。

这项原则的一个特别需要注意的地方，即信息的完整性部分取决于项目总监对下级工作的支持。

项目总监位于信息交流的中心，应运用这个中心职位和权力，起到这个中心的作用。

但在实际工作中，有些项目总监往往忽视这一点，越过下级管理员而直接向有关人员发指标、下命令，使下级管理人员处于尴尬境地，并且违反了统一指挥的原理。

如果确实需要这样做，则项目总监应事先同下级管理人员进行沟通，只有在时间不允许的情况下，例如紧急动员完成某一项任务，下令撤离某一危险场所等，采用这个方法才是必要的。

(3)及时性原则。

在沟通的过程中，不论是项目总监向下沟通信息，还是下级管理人员或员工向上沟通信息以及横向沟通信息，除注意到准确性、完整性原则外，还应注意及时性原则。

这样可以使企业新近制定的政策、组织目标、人员配备等情况尽快得到下级管理人员或员工的理解和支持，同时可以使项目总监及时掌握其下属的思想、情感和态度，从而提高管理水平。

在实际工作中，信息沟通常因发送者不及时传递或接收者的理解、重视程度不够，而出现事后信息，或从其他渠道了解信息，使沟通渠道起不到正常的作用。

当然，信息的发送者出于某种意图(例如物价上涨时，调整员工的心理承受力)，而对信息交流进行控制也是可行的，但在达到控制的目的后应及时进行信息的沟通。

(4)非正式组织弥补原则。

这一原则是指项目总监使用非正式的组织来补充正式组织的信息沟通时，才会产生最佳的沟通效果。

非正式组织传递信息的最初原由，是出于一些信息不适合由正式组织来传递。

所以，在正式组织之外，应该鼓励非正式组织传达并接收信息，以辅助正式组织做好组织的协调工作，共同为达到组织目标作出努力。

一般说来，非正式渠道的消息，对完成组织目标有不利的一面。

但是，小道消息盛行，却反映出正式渠道的不畅通。

因而加强和疏通正式渠道，在不违背组织原则的前提下，尽可能通过各种渠道把信息传递给员工，是防止那些不利于或有碍于组织目标实现的小道消息传播的有效措施。

7. 1。

4 有效项目沟通的技巧 有效项目沟通的技巧如下： (1)运用反馈。

很多项目沟通问题是直接由误解或不准确造成的。

如果项目总监在沟通过程中使用反馈回路，则会减少这些问题的发生。

## &lt;&lt;项目总监&gt;&gt;

这里的反馈可以是言语的，也可以是非言语的。

当项目总监问接收者：“您明白我的话了吗？”所得到的答复代表着反馈。

但反馈不仅仅包括是或否的回答。

为了核实信息是否按原有意图被接收，项目总监可以询问有关该信息的一系列问题。

但最好的办法是，让接收者用自己的复述信息。

如果项目总监听到的复述正合本意，则可增强理解与精确性。

反馈还包括比直接提问和对信息进行概括更精细的方法。

综合评论可以使项目总监了解接收者对信息的反应。

另外，绩效评估，薪金核查以及晋升都是反馈的重要形式。

当然，反馈不必一定以言语的方式表达，行动比言语更为明确。

#### (2)简化语言。

由于语言可能成为项目沟能障碍，因此项目总监应该选择措辞并组织信息，以使信息清楚明确，易于接收者理解。

项目总监不仅需要简化语言，还要考虑到信息所指向的听众，以使所用的语言适合于接收者。

记住，有效的项目沟通不仅需要信息被接收，而且需要信息被理解。

通过简化语言并注意使用与听众一致的言语方式可以提高更解效果。

#### (3)积极倾听。

倾听是对信息进行积极主动的搜寻，而单纯的听则是被动的。

在倾听时，接收者和发送者双方都在思考。

积极倾听常常比说话更容易引起疲劳，因为它要求脑力的投入，要求集中全部注意力。

#### (4)抑制情绪。

如果认为项目总监总是以完全理性化的方式进行沟通，那就太天真了。

因为情绪能使信息的传递严重受阻或失真。

当项目总监对某件事十分失望时，很可能对所接收的信息产生误解，并在表述自己信息时不够清晰和准确。

此时，项目总监应暂停进一步的沟通直至恢复平静。

#### (5)注意非言语提示。

行动比言语更明确，所以项目总监很重要的一点是注意自己的行动，确保它们和语言相匹配并起到强化语言的作用。

非言语信息在沟通中占据很大比重，因此，有效的沟通者十分注意自己的非言语提示，保证它们也同样传达了所期望的信息。

P.193-195

## <<项目总监>>

### 媒体关注与评论

内容举要： 项目总监的职责与任务 项目采购管理。  
制定项目管理战略计划 项目资源管理。  
项目团队组建 项目进度管理。  
项目决策与招投标 项目成本管理。  
确定项目目标与范围 项目质量管理。  
项目计划的制定 项目风险管理。  
项目沟通 项目控制与收尾。

## <<项目总监>>

### 编辑推荐

本书从我国企业实际情况出发，结合国内外最新理念和典型案例，全面阐述了各高层管理职位的基本素质要求，详尽介绍了各职位的操作程序与操作实务，解答相关问题。

您想进入一个新的管理境界吗？

您想在发展过程中实现新的飞跃吗？本书将给你插上翅膀，圆您一个梦想！

<<项目总监>>

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>