

<<物料控制员工作一日通>>

图书基本信息

书名：<<物料控制员工作一日通>>

13位ISBN编号：9787806776698

10位ISBN编号：7806776699

出版时间：2004-3-1

出版时间：广东经济出版社

作者：徐昭国

页数：279

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>

<<物料控制员工作一日通>>

内容概要

《项目管理员工作一日通》是基层管理入门丛书。
职业入门的技能指导，岗位竞逐的看家本领，知识型员工的进身阶梯，高素质人才的训练方法。
《项目管理员工作一日通》适合三资企业及中小私营企业基层管理人员阅读。

<<物料控制员工作一日通>>

书籍目录

第1章 项目管理员的工作职责A 项目管理员的工作内容B 项目管理员的岗位职责第2章 项目分解A 项目工作分解的种类与步骤B 项目工作分解的方法C 工作分解结构第3章 制定项目计划A 项目计划制定的准备B 制定项目计划的技术C 网络图D 项目实施计划的制定第4章 项目进度控制A 项目控制的类型和方法B 项目进度控制的步骤及要点C 项目进度控制的工具第5章 项目范围管理A 项目范围的确定B 项目的选择C 项目范围管理的内容D 处理范围变化的步骤第6章 项目资源整合A 认识项目管理B 项目资源的配置安排C 均衡项目资源第7章 项目成本管理A 项目成本的构成与估算B 项目成本计划C 项目成本控制第8章 项目质量管理A 认识项目质量管理B 编制项目质量计划C 项目质量保证D 项目质量控制第9章 项目的采购与合同管理 A 项目采购管理B 项目合同及其管理第10章 项目收尾A 项目收尾的方式B 合同收尾与行政收尾C 项目后评价参考文献

<<物料控制员工作一日通>>

章节摘录

项目规划的重要性是不言而喻的。

凡是项目，均是以前从未干过的，不进行规划，就无法着手。

规划涉及项目的各个方面，故有多个子过程。

规划过程应完成的工作量要同项目的范围、规范与大小，以及指导项目实施所必需的信息、资料 and 文件多少相适应。

图1—3列出了规划各子过程及其相互之间的联系。

这些子过程往往要反复多次进行才能完成项目计划的制定。

另外，项目规划不像数学那样精确，同一个项目，不同的人就会做出不同的项目计划来。

计划过程的实际操作 (1) 需求分析。

项目计划过程中，首先要对需求进行分析，以便准确地陈述项目。

需求分析就是明确市场对项目的需求和客户对项目的要求。

项目的需求是多种多样的，通常可以分为两类：一是必须满足的基本需求，包括项目的范围、质量、成本、进度以及必须满足的法规要求等；二是需要重视的附加需求，例如对开辟市场、争取支持、环境保护等方面的要求。

为了项目预期的需求，项目可以看成是由范围、组织结构、质量、费用、时间进度五要素构成。

五种项目要素中，范围和组织是必不可少的，没有范围就没有项目；没有组织项目就无法实施；其他三个（质量、费用、时间）则是软约束，是可以有所变通的。

在实际项目中，在范围与时间或范围与费用之间的权衡比范围与质量之间的权衡更为常见。

(2) 确定项目目标。

项目的目标已经在项目建议书和可行性研究报告中写出。

计划过程中确定的目标应该是现实的、面向结果的、可度量的、定量的，并且应该是简单的，而且与项目成员相关，能够起激励作用。

由项目需求所确定的项目目标是项目工作划分的基础。

(3) 工作分解。

工作分解就是把粗线条的、涵盖面较大的、不能具体操作的工作，分解成较小的且容易管理、实施和检验的包含具体细节的可操作工作。

这样做是为了提高估算成本、时间和资源的准确性，提供测量和控制执行情况的基准，便于明确职责和进行资源分配。

(4) 资源规划。

资源可以理解为一切实有的或潜在价值的东西，包括自然资源和人造资源、内部资源和外部资源、有形资源和无形资源。

项目管理本身作为一种管理方法和手段，也是一种资源。

资源规划包括确定实施项目活动需要哪些物理资源（人力、设备、材料）以及每种资源将需要多少。

(5) 制定项目各方面的具体计划。

项目各方面的具体计划包括范围计划、费用计划、进度计划、质量计划、人力资源和组织计划、沟通计划、采购计划和风险管理计划。

项目计划是上述各具体计划的综合。

项目经理和项目管理员在制定项目计划时可以利用某些现成的方法。

这些方法有的很简单，例如填写某些标准的表格；有的则较为复杂，例如编制项目进度计划的网络技术和分析项目进度风险的Monte Carlo模拟技术。

这两种技术现在已经编成了电脑软件，要熟练地使用，需要花点时间。

(6) 评估、确认可行方案。

项目规划即确定项目目标，明确前提和依据，挖掘出实现项目目标的各种可行方案，对方案进行评估，最后确定方案和写出项目计划书。

<<物料控制员工作一日通>>

项目计划书和辅助资料 项目计划编制结束时至少要有两个书面成果，即项目计划书和辅助资料。

(1) 项目计划书。

项目计划书可以使用多种形式。

无论使用何种形式，它一般要有如下内容： 用正式确认项目存在并指明项目目标和授权项目工作开展的正式文件，如项目许可证、合同或项目章程。

拟采取的项目管理方法。

这部分内容可以取自项目各具体领域的计划的摘要，即范围计划、费用计划、进度计划、质量计划、人力资源和组织计划、沟通计划、采购计划和风险管理计划。

项目范围说明，包括项目目标和主要的可交付成果。

项目工作分解结构。

分解的详细程度视具体项目而定，但必须保证能够用来进行控制。

项目费用估算。

计划开始的日期以及责任的分派。

详细程度必须保证能够用来进行控制。

测量和控制时间进度和费用开支的基准。

.....

<<物料控制员工作一日通>>

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>