

<< 《PMBOK指南》解析与实践 >>

图书基本信息

书名：<< 《PMBOK指南》解析与实践 >>

13位ISBN编号：9787115272010

10位ISBN编号：7115272018

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：[美] Frank P. Saladis,[美] Harold Kerzner

页数：174

字数：171000

译者：吴峻申

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>

## &lt;&lt; 《PMBOK指南》解析与实践 &gt;&gt;

## 前言

引言 项目管理领域汇集了来自各行各业的技巧、工具、知识、技术、经验教训、见解和意见。

项目经理需要在沟通、财务管理、冲突解决、谈判、规划、组织、领导等众多方面，不断提高自身技能，需要学习很多知识，而这些知识的根基就构成了项目管理知识体系（Project Management Body of Knowledge, PMBOK）。

PMBOK涉及的知识和信息相当繁复庞杂，不可能在一本书里囊括项目管理所需的每个知识点。战略规划、灾难恢复、研发、绿色环保科技、信息技术、建筑，几乎所有关系到人力和计划的行业都少不了项目经理这个角色。

许多项目经理也正在不断地研究项目管理的最佳实践，总结过往项目中的经验教训，以提高自己的项目管理水平，更好地执行项目，同时提高项目成功的可能性。

对项目管理持续不断的研究已经催生了很多有关这个话题的书籍。

每位作者都希望引入一些新的管理技巧或者寻求某种更有效的管理新方法。

有些书确实引入了一些新鲜的管理理念，但大多数是对已有内容的再出版，仅仅是包装上略有不同。

这其中最重要的是项目经理通过这些新的书籍、论文和演讲，不断扩充项目管理领域的知识。

他们用自己的创造力、创新力和激情，为日益成长的项目管理知识体系添砖加瓦。

年复一年，新的研究数据不断加入，大量项目管理的知识和信息流传了下来，这就需要某种组织体系或标准。

PMI（Project Management Institute，美国项目管理协会）收集整合了包括政府、企业以及非营利组织在内的各行各业项目经理的经验，制定出了一套知识标准。

项目经理借此可以构建项目管理方法，并从同行的知识中受益。

这套标准就是众所周知的《PMBOK指南》（ANSI/PMI 99-001-2004）。

目前是第4版，该版本已在2008年12月出版。

正如大家所知，《指南》的创建和发展得益于一批志愿者，他们奉献自己的时间和专业才能，不断对这套体系加以完善。

它已经被全世界成千上万位项目经理所使用，并至少翻译成八种语言出版发行。

同时，它也是PMI提供的PMP（Project Management Professional，项目管理师）认证考试教材。

对于无数企业及其PMO（Project Management Office，项目管理办公室）来说，它也是规划项目或定制项目管理方法时必备的一本参考手册。

不管项目经理处于企业的哪个层次，也无论项目是什么类型的，从含有限可交付物的短期项目到大而复杂的项目，《指南》都极其实用。

但是，需要特别注意，它仅仅是一本指南，而不是实用大全。

它为项目规划提供了坚实的基础，给出了关键过程和便于理解项目的知识框架。

人们对《指南》持有很多不同的观点和看法，对应该如何使用它，甚至是对其中某些内容尚存在不少争议。

但是，无论从何种视角看，对任何项目经理来说，它都是一本颇有价值的参考手册。

《PMBOK指南》——基础 《指南》为制定项目规划、PMO管理方法或企业通用工作过程提供了坚实的理论基础。

我们首先要以项目管理知识体系为导向，也就是说，我们要熟悉文档中的信息是如何呈现的，并且深谙《指南》使用的具体术语。

这极其重要，因为虽然这些术语在很多行业中广泛使用，但含义不同，很容易引起困惑和误解。

另一个需要记住的重要事项是，《指南》只是一份指南。

在一本400多页的书中不可能浓缩有关项目管理的全部知识。

它只是给出了经过多年工作总结形成的许多项目管理最佳实践，运用这些实践（有很多种选择，具体取决于项目类型）也许，我想强调也许，可以成功管理项目。

《指南》的第1~3章简要介绍了项目管理，并为后续章节建立了基础框架。

## &lt;&lt; 《PMBOK指南》解析与实践 &gt;&gt;

这3章引入了42个项目管理过程，并将它们按照9大知识领域、5大过程组进行划分。

后续章节则逐一详述了这9大项目管理知识领域。

**项目管理知识领域的简述 整合管理（Integration Management）** 这个知识领域强调了普遍认可的项目经理职责——协调项目并汇总所有项目成果（项目可交付物）。

**范围管理（Scope Management）** 定义和确定什么工作是必须要做的，包括建立明确的项目目标、定义主要的项目可交付物、控制可交付物的变更等。

范围管理还包括创建工作分解结构（一种将项目主要组成部分进行分解的方法，目的是改进项目计划，并辅助项目整体控制），用以更好地理解项目复杂程度。

**时间管理（Time Management）** 通过活动定义、活动排序、估算活动工期、确定活动关键路径、制定进度以及有效管理进度和时间问题等手段使项目进一步明确。

**成本管理（Cost Management）** 它涵盖了项目管理生命周期中进行项目成本估算、分时成本预算以及控制成本等工作内容。

**质量管理（Quality Management）** 这个领域包括制定确保满足需求的计划、建立质量评估策略、理解质量专家提出的质量原理、制定质量保证过程以及控制所有项目可交付物的质量。

**人力资源管理（Human Resource Management）** 它包含了项目干系人的确认、项目团队的建设、团队激励以及对管理风格和企业架构的了解。

**沟通管理（Communications Management）** 该领域包括规划和发布信息流程，以便传送的信息正确且发送给合适的项目干系人，同时涵盖了项目绩效报告、项目干系人管理以及切实有效传递信息过程的制定。

此外，沟通管理还包括充分理解发送者—接收者模式（发送消息、可能发生的消息失真以及反馈回路）。

**风险管理（Risk Management）** 这个领域包括潜在项目风险的确认、通过定性分析（采用专家意见和经验）或定量分析（采用数学模型和计算机模拟方法）对潜在风险优先级的确定、对风险情况的应对和风险监控过程的制定。

**采购管理（Procurement Management）** 这个领域要逐一确定产品和服务是购买还是由企业内部研发，还包括采购规划和诸如投标邀请书（RFP）这样的采购文件的制定。

它也涉及了对相关合同类型的决策、谈判术语、卖方选择、项目执行期间的合同管理以及之后的管理项目收尾与合同收尾工作。

目前，《指南》的内容越来越丰富，应用越来越广泛，而本书的目的正是在它与进行项目管理实践的项目经理之间架设一座桥梁。

它并非有关项目管理所有主题的大全，而是切实地提供了一系列的补充知识、术语说明及项目管理工具和技巧的使用方法的建议，以及由《指南》提供的信息直接制定而成的模板。

同时，本书还提供了一些学习的建议与提示来帮助人们更有针对性地备考PMP。

另外，我们还提供了一个项目规划加速器（Project Plan Accelerator, PPA）。

项目经理和项目团队可以将它与《指南》一起使用，从而量身制定出各类计划以满足客户及投资方企业组织的需求。

## << 《PMBOK指南》解析与实践 >>

### 内容概要

《《PMBOK指南》解析与实践》详细阐述了《PMBOK指南》中描述的项目管理术语、工具及技巧，并结合项目经理在管理实践中的普遍需求，帮助项目经理在真实的项目管理世界中有效地应用该指南中的工作原理和过程。

同时，《《PMBOK指南》解析与实践》还提供了一个项目规划加速器，以方便项目经理将其与指南一起使用，从而量身制定出各类项目计划，以满足客户的需求。

《《PMBOK指南》解析与实践》内容实用性强，不仅适合初次担任项目经理的人学习，也适合已有多年经验的项目管理专业人士参考，还有助于备考PMP。

<< 《PMBOK指南》解析与实践 >>

作者简介

作者:(美)Saladis

## << 《PMBOK指南》解析与实践 >>

### 书籍目录

#### 第1章 项目经理为什么需要这本书

- 1.1 《指南》与项目的关系
- 1.2 如何使用《指南》
- 1.3 知识领域和过程组
  - 1.3.1 项目管理流程
  - 1.3.2 输入的目的
  - 1.3.3 工具及技巧
  - 1.3.4 输出
- 1.4 《指南》：给项目注入活力
- 1.5 《指南》之项目规划加速器
  - 1.5.1 如何使用项目规划加速器
  - 1.5.2 为什么项目经理需要这本书

#### 第2章 项目全景

- 2.1 项目启动过程
  - 2.1.1 开始
  - 2.1.2 项目选择
  - 2.1.3 制定项目章程
- 2.2 规划过程
- 2.3 执行、监控及收尾过程
  - 2.3.1 执行
  - 2.3.2 收尾过程和项目收尾
- 2.4 项目审核
- 2.5 说说表彰和致谢
- 2.6 《指南》项目规划加速器(PPA)

#### 第3章 项目规划中的SWOT分析

#### 第4章 制定项目管理方法

- 4.1 有关项目管理方法的问题
- 4.2 项目规划加速器

#### 第5章 确定项目成功标准

- 5.1 项目成功的典型因素
- 5.2 项目规划加速器

#### 第6章 制定绩效度量

- 6.1 设置项目目标
  - 6.1.1 定义项目目标
  - 6.1.2 最终目标
  - 6.1.3 制定绩效度量过程
- 6.2 项目规划加速器

#### 第7章 简化监控过程

#### 第8章 变更控制过程

- 8.1 管理项目变更
- 8.2 项目规划加速器

#### 第9章 确定角色及责任

#### 第10章 风险管理——项目必备过程

- 10.1 风险管理的经验教训
- 10.2 确认项目风险及风险种类

<< 《PMBOK指南》解析与实践 >>

- 10.3 风险管理之CYA 策略
- 10.4 项目规划加速器
- 第11章 项目成功策略
- 第12章 项目经理的快速知识积累：提示、工具和技巧
  - 12.1 《指南》与项目管理核心知识体系的关系
  - 12.2 核心知识精华
  - 12.3 项目整合管理
  - 12.4 项目范围管理
    - 12.4.1 项目范围规划
    - 12.4.2 项目范围定义或定义项目范围
    - 12.4.3 创建WBS
    - 12.4.4 项目范围核实或核实项目范围
    - 12.4.5 项目范围控制或控制项目范围
  - 12.5 项目时间管理
    - 12.5.1 活动定义
    - 12.5.2 活动定义的工具及技巧
    - 12.5.3 活动排序或排列活动顺序
    - 12.5.4 活动资源估算或估算活动资源
    - 12.5.5 活动工期估算
    - 12.5.6 进度制定或制定进度
    - 12.5.7 进度控制或控制进度
    - 12.5.8 网络图使用的术语和简称
  - 12.6 项目成本管理
    - 12.6.1 成本估算或估算成本
    - 12.6.2 成本预算或制定预算
    - 12.6.3 成本控制
    - 12.6.4 需要记住的关键术语
    - 12.6.5 成本管理公式和相关术语
    - 12.6.6 挣值分析公式和相关术语
  - 12.7 项目质量管理
    - 12.7.1 质量规划或规划质量
    - 12.7.2 质量保证
    - 12.7.3 质量控制
  - 12.8 人力资源管理
    - 12.8.1 企业组织结构
    - 12.8.2 权力类型
    - 12.8.3 人力资源管理的工具及技巧
    - 12.8.4 团队冲突和建设的各个阶段
    - 12.8.5 激励
  - 12.9 项目沟通管理
    - 12.9.1 确认项目干系人
    - 12.9.2 沟通规划或规划沟通
    - 12.9.3 信息发布或发布信息
    - 12.9.4 管理项目干系人期望
    - 12.9.5 绩效报告或报告绩效
  - 12.10 项目风险管理
    - 12.10.1 风险确认

<< 《PMBOK指南》解析与实践 >>

- 12.10.2 风险管理的工具及技巧
- 12.10.3 风险应对策略
- 12.11 项目采购管理
  - 12.11.1 合同类型
  - 12.11.2 采购管理的工具及技巧
- 第13章 利用模板实践《指南》
  - 13.1 项目章程模板
  - 13.2 项目管理清单
  - 13.3 项目评审或健康检查
  - 13.4 项目范围说明书
  - 13.5 项目危险性报告——报告“棘手的项目”
    - 13.5.1 管理陷入麻烦的项目
    - 13.5.2 危险性报告示例
  - 13.6 收尾工作分解结构
  - 13.7 项目质量计划大纲
  - 13.8 质量计划大纲
  - 13.9 风险管理
- 参考文献



<< 《PMBOK指南》解析与实践 >>

编辑推荐

畅销书《项目管理知识体系指南（第3版）》的实战手册PMP考试必备用书美国项目管理协会利用研究成果和经验精心编写项目管理领域的资深专家撰写

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>