

<<项目管理教程>>

内容概要

由资深管理学教授埃里克·拉森和著名项目管理专家克利福德·格雷合作撰写的这部《项目管理教程》一问世即受到广泛关注。其英文原版被国内多所高校选为双语教学教材。

项目管理教程双语教学版为最新的第5版，共18章。

主要论述了现代项目管理、组织战略和项目选择、项目时间和成本的估算、风险管理、项目团队管理、项目进度和绩效的衡量与评价等内容。

项目管理教程（第5版，双语教学版）还在前4

版的基础上新增了许多内容，包括项目外包、项目监控、精益项目管理以及项目管理的职业路径等。

项目管理教程（第5版，双语教学版）适于广泛的读者群，包括学生、项目经理、公司高管人员、管理咨询与分析人员等。

作者为读者提供了一个关于项目管理的总体整合视角，它所强调的概念、原则和方法可广泛运用于现代组织中。

<<项目管理教程>>

作者简介

埃里克·拉森是俄勒冈州立大学商学院管理、营销与国际商务系教授和系主任。

他为经理人、本科生和研究生教授项目管理、组织行为学和领导学课程。

他的研究和咨询活动集中于项目管理。

自1984年开始，他就是项目管理学会俄勒冈波特兰分会的成员。

1995年，他作为富布莱特法案基金会访问学者与Krakow经济学会的同仁们一起从事现代波兰商务教育。

译者简介：

王立文北京航空航天大学经济管理学院副教授。

1990年开始从事项目管理方面的研究及教学工作，曾参加“航空航天工业部干线飞机项目管理信息中心”的研究开发工作，主编《现代项目管理基础》（北京航空航天大学出版社，1997年9月）；译著《项目管理教程（双语版）》。

在国内核心期刊上发表三十余篇项目管理方面的论文，其中四篇获得ISTP检索，一篇获得EI检索。

曾为信息产业部“国家信息化系列培训”项目管理培训的主讲老师，为中科院项目管理硕士班、对外经济贸易大学项目管理硕士班、华东师范大学项目管理硕士班、IPMP考前培训、北京连邦软件有限公司连邦网站、广西华新计算机通信有限责任公司（南宁）、铁道部、中科项目管理研究所、首都航天总公司211厂、广东惠州邮电工程有限公司、国家软件测评中心、中航第二集团公司外贸培训班、北京市质量监督检验培训中心等单位讲授过项目管理知识。

<<项目管理教程>>

书籍目录

前 言

1. 现代项目管理
2. 组织战略和项目选择
3. 组织：结构与文化
4. 定义项目
5. 估算项目时间和成本
6. 制定项目计划
7. 风险管理
8. 资源与成本进度计划
9. 缩短项目时间
10. 领导：成为一名高效的项目经理
11. 管理项目团队
12. 外包：跨组织关系管理
13. 进度和绩效的衡量与评价
14. 项目收尾
15. 跨国项目
16. 项目监控
17. 精益项目管理导论
18. 项目管理的职业路径

详细目录

前 言

第1章

现代项目管理

什么是项目

项目生命周期

项目经理

项目管理的重要性

今天的项目管理——整合的项目管理系统

将项目与组织战略整合起来

通过组合管理整合项目

实际项目管理过程中的整合

本章小结

第2章

组织战略和项目选择

战略管理过程：综述

战略管理过程的四种活动

情景规划：对传统战略规划的补充

对有效的项目组合管理系统的需求

问题1：实施缺口

问题2：组织政治

问题3：资源争夺和多重项目

项目组合管理系统

项目分类

财务标准

非财务标准

<<项目管理教程>>

选择模型应用

项目建议的来源和征求

建议的排序和项目选择

组合系统的管理

平衡风险组合和项目类型

本章小结

第3章

组织：结构与文化

项目管理结构

在职能型组织中组织项目

用专业团队组织项目

用矩阵形式组织项目

不同的矩阵形式

正确的项目管理结构是什么样的

组织考虑因素

项目考虑因素

组织文化

什么是组织文化

识别文化特点

组织文化对组织项目的意义

本章小结

第4章

定义项目

第一步：定义项目范围

使用项目范围检查表

第二步：建立项目优先级

第三步：创建工作分解结构

WBS 中的主要分组

WBS 如何帮助项目经理

WBS 的建立

第四步：整合WBS 和组织

第五步：为信息系统对WBS 进行编码

责任矩阵

项目沟通计划

本章小结

第5章

估算项目时间和成本

影响估算质量的因素

时间、成本与资源估算的指南

自上而下的估算与自下而上的估算

估算项目时间和成本

估算项目时间和成本的自上而下方法

估算项目时间和成本的自下而上方法

混合方法：分段估算

细节层次

成本的类别

对估算的完善

<<项目管理教程>>

建立估算数据库

本章小结

第6章

制定项目计划

建立项目网络

从工作包到网络

构造项目网络

术 语

两种方法

建立项目网络要遵循的基本原则

节点活动法基本原理

网络计算过程

顺推——最早时间

逆推——最迟时间

时差（或浮动）的确定

自由时差（浮动）

使用顺推和逆推过程的信息

活动的细节层次

实践考虑

网络逻辑错误

活动编号

使用计算机来建立网络

日历日期

共同开始和多项目

更接近现实的扩展网络技术

阶梯化

滞后的使用

使用滞后关系的一个例子——顺推和逆推过程

吊床活动

本章小结

第7章

风险管理

风险管理过程

Assigning Project Work 272

第一步：识别风险

第二步：评估风险

概率分析

第三步：应对风险

降低风险

避免风险

转移风险

保留风险

应变计划

技术风险

进度风险

成本风险

资金风险

<<项目管理教程>>

机会管理
应急基金与时间缓冲器
预算储备
管理储备
时间缓冲器
第四步：风险反应的控制
变更控制管理
本章小结
第8章
资源与成本进度计划
资源进度计划问题概览
资源约束的类型
进度计划问题的分类
资源分配方法
假 设
时间受限型项目：理顺资源需求
资源受限型项目
计算机演示资源受限的进度计划
资源受限进度计划的影响
分断作业
资源进度计划的好处
分派项目工作
多项目资源进度计划
运用资源进度计划来制定项目成本基准线
为何需要时间分段预算基准线
创建时间分段预算
xv
本章小结
第9章
缩短项目时间
缩短项目时间的理由
提前完成项目的措施
资源不受限制时的措施
资源受限制时的措施
项目成本—时间图
项目成本的解释
构建项目成本—时间图
确定要缩短的活动
简化的例子
实践考虑
使用项目成本—时间图
压缩时间
线性假设
再谈选择被压缩的活动
时间压缩的决策和敏感度
当成本比时间更重要时
本章小结

<<项目管理教程>>

第10章

领导：成为一名高效的项目经理
管理项目与领导项目的比较
管理项目利益相关者
类似交换的影响力
与任务有关的通货
与地位有关的通货
与激励有关的通货
与关系有关的通货
与个人有关的通货
社会网络建设
描绘依赖关系
走动式管理（MBWA）
管理与上级的关系
以身作则地领导
道德与项目管理
建立信任关系：施加影响的关键
高效项目经理的品质
本章小结

第11章

管理项目团队
团队发展五阶段模型
影响团队发展的环境因素
建立高绩效的项目团队
招聘项目成员
召开项目会议
确立团队身份
创建共同的愿景
管理项目奖励系统
协调决策制定过程
管理项目团队中的冲突
唤起项目团队的活力
管理虚拟项目团队
项目团队缺陷
群体盲思
规避官僚主义综合症
团队精神变成了团队狂热
本地化
本章小结

第12章

外包：跨组织关系管理
外包项目工作
外包项目工作的最佳实践
明确的要求和程序
广泛的培训与团队建设活动
在适当的位置建立良好的冲突管理流程
经常性的检查与状态更新

<<项目管理教程>>

必要时协同办公

公平与充满激励的合同

长期的外包关系

谈判艺术

1. 对事不对人

2. 集中在利益而不是立场上

3. 找到双赢的选择方案

4. 尽可能使用客观标准

同无理取闹的人相处

对客户关系管理的解释

本章小结

第13章

进度和绩效的衡量与评价

项目监控信息系统的结构

项目控制过程

管理时间绩效

挣值成本/ 进度系统的发展

基准线中包含哪些成本

偏差分析方法

建立状态报告：一个虚拟例子

假 设

制定基准线

准备一份项目状况报告

进度监控指标

业绩指标

完工百分比指标

技术绩效衡量

项目成本/ 进度系统的软件

其他挣值原则

预测最终项目成本

其他控制事项

范围偏离

基准线改变

数据采集的成本和问题

本章小结

第14章

项目收尾

项目收尾的类型

综合收尾活动

写最终报告

实施后评价

团队评价

个人、团队成员与项目经理的绩效评审

回 顾

为什么要回顾

开展回顾评审

独立助推器的应用

<<项目管理教程>>

助推器选择

助推器的作用

管理回顾

监督项目后回顾

回顾的使用

回顾存档

回顾注解总结

本章小结

第15章

跨国项目

环境因素

法律/政治因素

安全因素

地理因素

经济因素

基础设施

文化

项目地点选择

跨文化的考虑：进一步考察

调整

在墨西哥工作

在法国工作

在沙特阿拉伯工作

在中国工作

在美国工作

在不同文化中的工作小结

文化冲击

处理文化冲击

跨国项目的人员选择和培训

本章小结

第16章

项目监控

项目监控

监控对项目经理的重要性

组合项目管理

项目办公室

阶段关卡法

长期的组织项目管理

组织项目管理成熟度

平衡计分卡模型

本章小结

第17章

精益项目管理导论

传统方法与敏捷方法

敏捷项目管理

实施中的敏捷项目管理：争夺

角色与责任

<<项目管理教程>>

争夺会议

在大型项目中运用敏捷项目管理

局限与需关注的问题

本章小结

第18章

项目管理的职业路径

职业路径

临时任务

寻求职业发展

专业培训和认证

表现自己

导师

关键项目的成功

章节摘录

版权页：插图： Releasing the project team typically occurs gradually during the closure phase. For some people, termination of their responsible activities ends before the project is delivered to the customer or user. Reassignment for these participants needs to take place well before the final finish date. For the remaining team members (full or part time), termination may result in a new project or returning to their functional job. Sometimes, on product development efforts, team members will be assigned to operations positions and play an activity role in the production of the new product. For contract people it may mean the end of their assignment to this project; in some cases there may be follow-up work or user support possibilities. A small number of part-time participants may be recommended to the user organization to train or operate new equipment or systems. Since many work invoices are not submitted until after the project is officially over, closing out contracts is often messy and filled with untied ends. For example, it is improbable all invoices have been finalized, billed, and paid. Further, when contractors are used, there is a need to verify that all the contracted work has been done. Keeping contract records, such as progress reports, invoices, change records, and payment records, is important should a compliance or lawsuit occur. Too often in the haste to meet deadlines, paperwork and record keeping gets short changed, only to create major headaches when it comes time for final documentation. There are many more wrap-up activities; it is important to complete all of them. Experience has proved time and again that not doing all the little cleanup tasks well will create problems later. Two other examples of closure checklists are shown in this chapter: Appendix 14.1 presents an example used by the state of Virginia and Appendix 14.2 presents an abridged closure checklist for the Euro Conversion project. The final wrap-up activity of closure that provides a clear signal that the project is truly over is submission of the final project report. Creating the Final Report The final project report summarizes project performance and provides useful information for continuous improvement. Although the final report will be customized to your project and organization, the content of the final report typically includes the following topics: executive summary, review and analysis, recommendations, lessons learned, and appendix. Executive Summary This summary simply highlights the key findings and facts relating to the project implementation. For example, the project goals for the customer were met, or not. Are stakeholders satisfied that their strategic intents have been met? What has been user reaction to quality of the deliverables? Are the project deliverables being used as intended and providing the expected benefits? Final time, cost, and scope performances are listed. Any major problems encountered and addressed are noted. Key lessons learned are identified.

<<项目管理教程>>

媒体关注与评论

著名项目管理专家克利福德·格雷和资深项目管理学教授埃里克·拉森合著的《项目管理教程》一书，突破了传统项目管理类书籍关注技术、方法和计算的方法学思路，而从高屋建瓴的视角全面描述了项目管理的理念和技术，使读者领会项目管理的本质，培养读者的项目管理应用能力。

——强茂山，教授，清华大学土木水利学院建设管理系副主任美国项目管理学会（PMI）认证项目管理专家（PMP）

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>