

<<建立高效项目管理团队>>

图书基本信息

书名：<<建立高效项目管理团队>>

13位ISBN编号：9787121146626

10位ISBN编号：7121146622

出版时间：2011-11

出版时间：电子工业出版社

作者：莉萨·迪图里奥

页数：200

译者：李金海

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>

<<建立高效项目管理团队>>

前言

团队、团队活力、团队绩效与企业成功之间的关系不言而喻，但如何构建良好的团队，如何激发团队活力，如何增加团队绩效，这就不那么简单了，本书很好地诠释了这些问题并提供了非常实用的技法、工具和模板等。

本书分为上下两篇，上篇重点讲述建立项目团队，提出建立项目团队的4个步骤，即界定项目团队、明确团队目标、履行团队行为、构建团队责任。

下篇重点讲述开展团队工作，主要包括管理团队冲突、制定有效决策、主动共享信息、主持高效会议，并总结出多数项目团队面临的通病，针对这些通病给出了一些直截了当的解决办法，包括简便易行的各种技法、工具和模板。

本书篇幅不长，但简明扼要、实用性强；书中提出的观点、方法、技巧和模板等是作者多年成功实施项目管理的经验总结和提炼。

莉萨本人拥有PMI注册的项目管理培训和项目管理业务咨询机构——“你的项目办公室”，负责项目管理方面的培训与咨询，莉萨还担任项目管理领域权威季刊《最佳项目实践》的主编，“硅谷项目管理与项目链接博客”的定期撰稿人，“项目管理网络”的撰稿人，等等。

本书内容特别适合即将成为或刚刚成为项目经理、团队负责人的人，以及从事实际项目管理工作的业内人士，还可以作为项目管理专业的本科生、研究生的学习参考。

本书的翻译工作是由河北工业大学从事项目管理的几名师生共同完成的，具体分工如下：李金海(河北工业大学教授，博士)翻译引言、第1章、第2章，并负责译稿审核与组织工作；尹广娜(河北工业大学讲师)负责第3章、第4章翻译审核工作；张金霞(河北工业大学硕士生)负责第6章、第7章、第8章的翻译工作；陈志贤(辽宁工业大学管理学硕士)负责第3章、第4章、第5章的翻译工作。

全部书稿的审校工作由李金海教授完成。

译者们在翻译本书的过程中参阅了一些权威的专业词典和词汇手册，对专业术语在仔细斟酌和推敲的基础上尽量追求译文的准确，但由于译者水平有限，难免会有翻译不妥之处，欢迎读者赐教。

李金海教授，博士 2011.8于河北工业大学 北辰教师公寓

<<建立高效项目管理团队>>

内容概要

在当今激烈竞争的环境下，团队协作是解决复杂问题的极好方式。项目团队可能由来自不同领域、不同地方，拥有不同技能和经验的成员组成，如何激发团队活力，让每位成员做到既主动又高效，是项目的核心。本书介绍了如何构建项目团队和开展团队工作，侧重从“软技术”的角度介绍提升绩效和改进结果的方法。

《建立高效项目管理团队提升绩效与改进结果的实践》适合即将成为或刚刚成为项目经理，以及从事实际管理工作的业内人士阅读，还可作为项目管理专业学生的学习参考。

- 如何主持高效会议?
- 如何提出和接受反馈?
- 如何制定团队行为规范?
- 如何成功地管理团队冲突?
- 如何挑选你的项目团队成员?
- 如何使团队成员就项目目标达成共识?

<<建立高效项目管理团队>>

作者简介

莉萨·迪图里奥“你的项目办公室”的负责人，“你的项目办公室”是PMI注册的项目管理培训和项目管理业务咨询机构，主要业务是针对项目管理、企业管理及团队建设工作进行培训与咨询服务，并对不必设立全职PMO的公司提供虚拟项目办公室业务指导。

莉萨还是项目领域权威季刊《最佳项目实践》的主编，“硅谷项目管理与项目链接博客”的定期撰稿人，“项目管理网络”的撰稿人，同时她被公认为项目管理领域的国际级演讲人。

<<建立高效项目管理团队>>

书籍目录

引言
团队现实
群体还是团队
公司文化如何影响行为
随机文化
开放文化
封闭文化
同步文化
寻求文化平衡
参考文献
第1篇 构建项目团队
第1章 界定项目团队
启动
选择团队成员
通知团队候选人
参考文献
第2章 明确团队目标
项目目的和目标
项目发起与规划
项目机会描述
项目规划工作
项目团队章程
第3章 履行团队行为
对团队工作的预期行为
团队合作的价值
实施和改进预期行为
制定准则
参考文献
第4章 构建团队责任
责任矩阵
责任因素
识别能力
第2篇 开展团队工作
第5章 管理团队冲突
分析冲突
当日规则
参考文献
第6章 制定有效决策
发现问题
识别选择
进行决策
实施方案
第7章 主动共享信息
评价个人行为
主动提出与接受反馈

<<建立高效项目管理团队>>

创造共享信息的团队文化

参考文献

第8章 主持高效会议

团队会议场景

开会之前

会议当中

会议收尾

评价会议

会议之后

虚拟会议

代沟

职能分工的弥补

结束语

作者简介

<<建立高效项目管理团队>>

章节摘录

版权页：插图：虽然直接、快速地解决冲突是一种不错的选择，但某些情形下选择回避或延迟解决冲突会更好，如你正处在不合适的时间和不合适的地点。

假想一下，一名同事不喜欢你在刚结束的会议上的发言，恰巧在返回办公区的路上，你们在走廊相遇。

显然，在大庭广众之下进行一场激烈的争论，对于解决你们之间的冲突是不合时宜的，时间和地点都不合适。

另外你的情绪可能很不稳定，这不利于解决彼此间的冲突。

由于多种原因，你知道当下急于解决冲突是不可能的，在你完全冷静下来之前，最好的方式便是回避冲突。

当日规则建议我们在对一些争论做出反应时，稍微等一会儿。

如果你感到血压升高、心跳加快、呼吸急促时，运用当日规则，说：“让我再考虑考虑，我们能明天再谈这件事情吗？”

”进而延迟做出回应。

这种反应可以使你避免陷入指责声中。

当你强迫自己再等一天时，你便可以很好地控制一下情绪。

你可以认真考虑自己的真实想法，避免做出一些后悔的举动。

给自己些时间使自己冷静下来，经过一夜的休息，你可能会戏剧性地改变自己的观点。

利用电子邮件进行交流时，同样可以应用当日规则。

有时，在我们想清楚一些事情之前，我们的手指却不停地在做另外一些事情。

利用邮件进行激烈的讨论时，草草地点击“发送”按钮所带来的后果常常让人追悔莫及。

一些情形下，我们需要反复去斟酌一些事情来确定我们的真实想法，当我们花时间去冷静思考时，你需要证实一些眼前的事情，进而做出恰当的行动和回应。

<<建立高效项目管理团队>>

后记

做好充分准备！

尽管做了充分的准备工作，但团队中的一些事情并不像你预想的那样。

如何处理这些突发状况关系到项目的成败。

作为团队领导者，如果只顾处理眼前问题，耽误了其他重要的环节，影响了长期的工作关系，那么项目团队就会失败。

团队成员希望你那里得到指示、建议和相关专业知识。

你如何应对突发状况为整个团队定下了基调，同时也能看出你是不是一个成功的领导者。

如果团队会议如预期顺利进行，但最后却失败了，这时千万不要冲动，冷静下来凭借威信短时间内让所有成员步入正轨。

关注健康团队活力的组织与让团队成员为会议预期行为负责的组织是有差别的。

如果早期就明确了团队各自的优缺点并一起工作来改正团队行为，这样就可以提高绩效并改进结果——这是取得成功的关键。

本书中的工具、模板，以及对健康团队有重要作用的小窍门和技法都可以在

“www.yourprojectoffice.com”网站上下载，要获取这些资源，点击“Client Login”并输入用户名

“Reader”和密码“Team1”，所有这些工具都是Word或Excel形式，所以不需要任何特殊软件。

如果你在访问网站或获取资源时有疑问，请与电子邮箱“support@yourprojectoffice.com”联系。

<<建立高效项目管理团队>>

编辑推荐

《建立高效项目管理团队:提升绩效与改进结果的实践》为项目管理核心资源库·实践类之一。

<<建立高效项目管理团队>>

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>