

《新编常用项目管理全书》

图书基本信息

书名：《新编常用项目管理全书》

13位ISBN编号：9787509343913

10位ISBN编号：7509343917

出版时间：2013-3

出版社：中国法制出版社

作者：平云旺

页数：401

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《新编常用项目管理全书》

内容概要

《新编常用项目管理全书:理论讲解、实务指导、操作流程、规章制度、文书范本、工具表单(增订版)》分为项目与项目管理、项目管理流程操作、项目管理规章制度与文书范本、项目管理工具箱四编,涵盖了项目管理的方方面面,是企业和商务人士必备的项目管理工具书。《新编常用项目管理全书:理论讲解、实务指导、操作流程、规章制度、文书范本、工具表单(增订版)》在手,掌握项目管理全貌,轻松拥有海量范本表单,提升项目流程速度,严格把控项目质量,节省时间与精力。

作者简介

平云旺，专家型律师，大成律师事务所高级合伙人，北京大学法学院硕士。中华全国律师协会会员，中国法学会会员。擅长企业改制重组、投资并购、公司上市、私募融资、公司治理与风险防控、商事争议解决等法律业务。担任数十家大、中型中外企业的常年及专项法律顾问，客户涉及能源化工、机械电子、金融电信、商贸流通、文化传媒、IT软件、医疗制药、建筑房地产等行业。对公司法、合同法、会计与税法有较深研究，出版多本专著，主持并参与多项企业经济鉴证业务，拥有丰富的大型企业项目策划和法律风险防控实践操作经验……

《新编常用项目管理全书》

书籍目录

第一编项目与项目管理 第一章项目管理的基本概念 第二章项目管理的组织机构及职责 第三章项目干系人 第四章项目管理标准 第二编项目管理操作流程 第一章启动项目 第二章制订计划 第三章项目实施与控制 第四章项目结尾 第三编项目管理规章制度与文书范本 第一章项目策划文书范本 第二章项目可行性分析与项目评估管理制度 第三章组织与人员管理制度 第四章项目技术与质量管理制度 第五章项目成本管理制度 第六章项目数据与材料管理制度 第七章项目后勤管理制度 第四编项目管理工具箱 第一章项目整体管理表单 第二章项目人力资源管理表单 第三章项目费用管理表单 第四章项目评估表单 第五章会议管理表单 第六章项目信息及文档管理表单

章节摘录

版权页：插图：（1）按项目所属行业分，有市政工程、轨道交通工程、隧道工程、铁路工程、公路工程、房屋建筑工程等施工项目的专业管理经验；（2）依地域而言，有不同地区各具特色的项目管理经验；（3）从规模上讲，有对大型项目的管理经验、对中小型项目的管理经验；（4）从管理形式上分，有自揽工程项目和联营体项目的管理经验。

2.吸取项目管理中的教训 针对以往出现的事故或经验教训，进行分析并制定出相应的预防或纠正措施，并将这些措施付诸实践，力求将项目的潜在风险降到最低，同时将这些措施作为管理标准化内容的一部分。

3.归类和分析 以效益性、合法性、适应性、可操作性、可控性、可考核性等为主要指标，通过对经验和教训的总结分析，整理出一套适合所有项目部的，包括项目部组建、项目部管理、项目部岗位工作标准在内的一整套到项目的运作和实施、管理标准。

4.项目管理标准总体策划 有些项目过大，专业过多，专业管理比较困难，更容易出现管理失控的状况，因此，从保证管理效益的角度出发，需要将项目划分为若干个适度规模的项目模块，实施模块化管理。将管理方式、管理制度、作业标准、人员配备等模块都以文件的形式固定下来，使各模块能够实现独立作战的功能。任何项目部都可以分解为一个或多个项目模块，以项目模块标准化为基点，实现所有项目管理的标准化。在项目模块之下，还可以设计相应的模块单元，在模块单元的下一层次，还可以分为子单元等，对单元和子单元同样实施管理标准化。在多种专业的综合性工程项目中，要求多种专业协同作战，这种情况下可以加入不同专业的项目模块；在项目地域范围较广的情况下，可将整体划分为A地段工程模块、B地段工程模块等等。

5.项目模块中的单元功能设计 项目管理标准化的核心内容是项目模块中的各个单元设计，包括：（1）人力资源管理单元 总体岗位设计。为了完成项目模块的总体功能，需要先对几个子模块的功能加以设计，这就需要了解每个子模块功能有什么要求，需要什么样能力的成员，哪些功能可以合并，哪些功能需要分离，如果要完成所有功能需要设计多少个岗位，每个岗位所担负的职责是什么，岗位成员的个人素质、工作能力、教育经历、工作经验等方面有何要求，工作量，支付薪酬，各岗位之间的关系，必须事先予以充分考虑。而通过总体岗位设计，可以保证项目在岗位策划、人员任用上达到很好的可控水平，这是系统管理与抽屉式管理的融合。

《新编常用项目管理全书》

编辑推荐

《新编常用项目管理全书:理论讲解、实务指导、操作流程、规章制度、文书范本、工具表单(增订版)》分为项目与项目管理、项目管理流程操作、项目管理规章制度与文书范本、项目管理工具箱四编，涵盖了项目管理的方方面面，是企业和商务人士必备的项目管理工具书，全书分为项目管理的基本概念；项目管理的组织机构及职责；项目可行性分析与项目评估管理制度；项目数据与材料管理制度等数章内容，适合从事相关研究工作的人员参考阅读。

精彩短评

- 1、很实用，项目经理必备

《新编常用项目管理全书》

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：www.tushu111.com