

7天学会

Project 2007 Project 2007 Project 2007 Project 2007 Project 2007

Project 2007

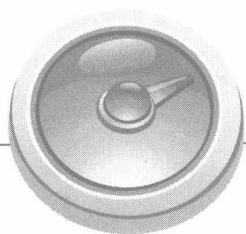
一线工作室 编著

轻松学会，只要累计**9.5**小时
管理从此不同，效率自此提升

本书案例数据及部分视频文件



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



天学会

Project 2007

一线工作室 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书主要讲解 Office Project Professional 2007 的使用, 以及它与 Office Project Server 2007、Office Project Web Access 配合使用的知识、技巧。

本书极有价值的地方在于: 1. 讲清了使用 Project 管理项目的流程; 2. 讲清了 Project Server 2007 的安装、配置; 3. 讲清了项目的协作; 4. 以案例驱动知识讲解。

本书适合的读者对象: 1. 想成为或即将成为项目管理者的人; 2. 手工管理项目的人; 3. 已经运用 Microsoft Office Project 管理项目的人; 4. 高校或培训班学生作为教材。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

7 天学会 Project 2007 / 一线工作室编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.9
ISBN 978-7-121-06677-1

I. 7… II. 一… III. 企业管理: 项目管理—应用软件, Project 2007 IV. F270 TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 068388 号

责任编辑: 高洪霞

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×980 1/16 印张: 28.5 字数: 704 千字

印 次: 2008 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 52.00 元 (赠光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

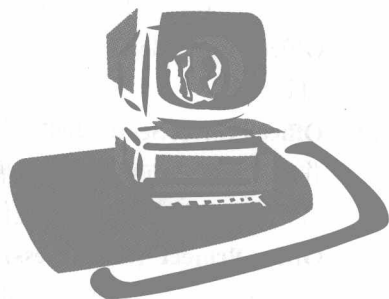
服务热线: (010) 88258888。

前言

——效率因此提升 管理从此不同。

本书适合谁读

- ① **想成为或即将成为项目管理者的人：**首先恭喜你即将管理项目，这就意味着你将取得更大的成就。Microsoft Office Project 是项目管理软件领域公认的龙头老大，学习使用 Project 管理项目准没错，它会让你在项目管理中如虎添翼，更有效率。
- ② **手工管理项目的人：**传统的项目管理要靠人们手工来完成，这样就会有两个问题：管理不规范，容易受到人为因素干扰；且随着项目的扩大，较大的项目根本无法用手工来管理，比如建筑、航天等。而使用 Project 可以更科学、规范地管理项目，因此建议通过本书学习 Project，将手工管理改为软件管理。你会发现，即使较小的项目使用 Project 管理也非常有效，关键在于你能否改变自己的习惯。
- ③ **已经运用 Microsoft Office Project 管理项目的人：**首先可以肯定你是一位具有先见之明的项目管理者。你在使用 Project 进行项目管理时，是否会遇到一些问题，比如成本核算出错，资源分配冲突，或者面对项目变更时不知如何应对。本书将系统地讲述如何跟踪项目、优化项目成本，解决资源冲突等问题，全面提升你的 Project 管理水平！



关于项目管理的一些思考

Project 只是一个项目管理工具

说到底，Project 只是一个工具，它能帮助我们提高管理效率，使管理更规范。但你千万别认为，只要把 Project 这个软件学会，就能很好地管理项目了。因为：



把项目管理好=学会 Project+掌握必要的管理知识、方法

这就是本书的写作目标，即不但要把 Project 软件讲明白，还尽量将必要的管理知识、方法贯穿其中，希望能为读者提供一些帮助与参考。

Microsoft Office Project 2007 包括哪些应用程序

- ④ **Office Project Standard 2007:** 是最新版桌面项目管理程序，作为一个独立产品，它可以帮助项目经理、业务经理和规划者轻松管理和规划项目。但 Office Project Standard 2007 不是为与 Office Project Server 2007 交换数据而设计的。
- ④ **Office Project Professional 2007:** 是一个桌面客户端，它提供 Office Project Standard 2007 的所有工具，并且可用来连接到 EPM 解决方案中的 Office Project Server 2007。当与 Office Project Server 2007 一起使用时，它可以与项目其他成员协作、共享资源或修订项目计划等。
- ④ **Office Project Server 2007:** 是 Microsoft Project 系列中的新的服务器程序，它允许客户、合作伙伴和解决方案供应商扩展其企业项目管理解决方案。它将 Project Professional 提供的项目计划转化为数据库信息提供给 Project Web Access 使用。
- ④ **Office Project Web Access:** 是一个 Web 入口网站，允许项目组成员、资源负责人和项目主管人员输入和查看时间表信息，以及查年项目组合报告。项目组成员使用浏览器访问 Project Web Access 页。
- ④ **Office Project Portfolio Server 2007:** 可通过识别、选择、管理和提供符合策略优先权的投资组合，帮助组织实现增长潜力。它是 Microsoft Office Enterprise Project Management (EPM) Solution 的关键组件，可帮助你获得对项目、计划和应用程序投资组合的可见性、洞察力和控制。
- ④ **Office Project Portfolio Web Access:** 是一个 Web 入口网站，可查看项目信息、资源等。

本书讲解的 Project

本书主要讲解 Office Project Professional 2007 的使用，以及它与 Office Project Server 2007、Office Project Web Access 配合使用的知识、技巧。

什么样的项目适合用 Project 管理？

小到准备晚餐，大到三峡水利工程，都可以用 Project 管理。但究竟什么样的项目更适合用 Project 管理呢？笔者认为以下两点可做参考。

- ④ **项目的复杂程度:** 同样是准备晚餐这个项目，是否要使用 Project 也要看该项目的复杂程度，如下表所示。

项 目	服 务 对 象	建 议
为一家三口准备一顿普通晚餐	家庭成员	不要用 Project 了,有用 Project 的功夫,都可以把饭做熟了:)
为国王准备生日晚宴	国王及众多客人	建议使用 Project,把购买食物、敲定菜名、分工合作等环节组织起来,便于查看资源、成本、进度……

- ❶ 手工管理与软件管理的效率对比:你要通过对比看看使用 Project 合不合算,如果使用 Project 管理比手工管理效率高,干嘛不用呢?

一个建议

Project 只是一个工具,作为项目管理者,千万别被工具所累,学习 Project 的目的是使用它,而不是被它“使用”。项目管理者才是项目中的主角,建议项目管理者灵活运用 Project 管理项目,这样才能达到提高效率之目的。

本书极有价值的地方

讲清了使用 Project 管理项目的流程

从使用 Project 创建项目,到为任务分配资源,再到跟踪项目进度,本书是按照使用 Project 管理项目的流程编写的,读者可以循序渐进,逐步掌握 Project。

讲清了 Project Server 2007 的安装、配置

Project Server 2007 的安装、配置一直是一个难点,安装 Project Server 2007 需要有适宜的“环境”和众多组件,本书详细讲解了 Project Server 2007 的安装与配置,为下一步的协作打好基础。

讲清了项目的协作

将 Office Project Professional 2007、Office Project Server 2007 与 Office Project Web Access 配合使用,即可进行项目协作,本书讲清了项目协作,比如不同项目间的资源共享,不同成员共同制定项目计划等。

以案例驱动知识讲解

这是本书的一个特色,几乎每章均配有案例,通过案例有针对性地对所讲知识进行巩固练习,提升你的动手能力。

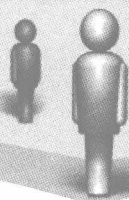
致谢

编写本书就是一个项目，编写过程中笔者深感 Project 对此项目的帮助，在此对它表示感谢：)。当然，项目中起重要作用的还是人（项目资源之一），在此对瑞和、李逵、王婧菁、李元等老师提供的支持与帮助表示感谢。

写作的过程是艰辛的，完成后是快乐的，快乐的是能为读者提供一些帮助。当然，书中也可能存在一些不足或疏漏，欢迎读者指正。邮箱：jsj@phei.com.cn。

笔 者

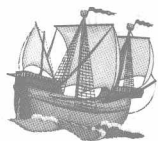
2008-1



7天学会的内容

第1天 0.5小时学会	15分钟 15分钟	第1章 第2章	Project 2007与项目管理..... 熟悉 Project 2007.....	1 21
第2天 1.5小时学会	45分钟 45分钟	第3章 第4章	规划项目进度..... 分配项目资源.....	51 98
第3天 1.5小时学会	45分钟 45分钟	第5章 第6章	管理项目成本..... 查看、管理项目.....	133 157
第4天 1.5小时学会	45分钟 45分钟	第7章 第8章	优化项目..... 跟踪项目进度.....	198 225
第5天 1.5小时学会	45分钟 30分钟 15分钟	第9章 第10章 第11章	项目变更管理..... 美化项目信息..... 项目报表和打印.....	259 281 312
第6天 1.5小时学会	45分钟 45分钟	第12章 第13章	管理多个项目..... 协作工具的安装和设置.....	337 366
第7天 1.5小时学会	45分钟 45分钟	第14章 第15章	项目协作管理..... 在Project中使用宏与VBA (光盘中赠送)	401

目 录



第 1 篇 出海导航

第 1 章 Project 2007 与项目管理..... 1	第 2 章 熟悉 Project 2007..... 21
1.1 如何掌握基于 Project 的项目管理.. 2	2.1 操作界面..... 22
1.1.1 掌握项目管理的基础知识..... 2	2.1.1 菜单栏..... 22
1.1.2 掌握 Project 2007..... 3	2.1.2 工具栏..... 23
1.1.3 拥有处理项目变更的能力..... 3	2.1.3 数据编辑栏..... 24
1.1.4 保持积极、沉着的心态..... 4	2.1.4 任务窗格..... 24
1.2 什么是项目管理..... 4	2.1.5 视图栏..... 25
1.2.1 项目简述..... 5	2.1.6 项目向导..... 25
1.2.2 项目的三大要素..... 5	2.2 文件操作..... 27
1.2.3 项目管理简述..... 6	2.2.1 新建文件..... 27
1.2.4 项目的生命周期..... 6	2.2.2 打开文件..... 29
1.2.5 项目管理方法..... 7	2.2.3 保存文件..... 29
1.2.6 项目管理流程..... 9	2.2.4 将数据导出/导入为其他文件 格式..... 30
1.2.7 项目负责人注意事项..... 9	2.3 Project 视图..... 34
1.3 Project 2007 与项目管理..... 10	2.3.1 “甘特图”视图..... 34
1.3.1 了解 Project 2007..... 10	2.3.2 “跟踪甘特图”视图..... 35
1.3.2 如何在项目管理中使用 Project..... 12	2.3.3 “任务分配状况”视图..... 36
1.4 安装 Project 2007..... 13	2.3.4 “日历”视图..... 37
1.5 第一次使用 Project 2007..... 15	2.3.5 “网络图”视图..... 38
1.5.1 图书出版项目案例介绍..... 15	2.3.6 “资源工作表”视图..... 39
1.5.2 项目管理需求分析..... 16	2.3.7 “资源使用状况”视图..... 39
1.5.3 分解项目任务..... 16	2.3.8 “资源图表”视图..... 40
1.5.4 案例：使用 Project 2007 制订 项目计划..... 17	2.3.9 复合视图..... 41
1.6 总结..... 20	2.4 Project 2007 基本操作..... 42
	2.4.1 选择数据域..... 42

2.4.2	查找和替换内容	44
2.4.3	选择图表中的内容	46
2.5	获取有效帮助	47
2.5.1	Project 帮助	47

2.5.2	Microsoft Office Online	49
2.5.3	通过网络搜索答案	49
2.6	总结	50



第 2 篇 扬帆起航

第 3 章	规划项目进度	51
3.1	创建项目	52
3.1.1	收集项目的规划信息	52
3.1.2	新建和定义项目	54
3.1.3	设置项目的环境信息	56
3.1.4	设置项目日历	58
3.1.5	使用项目模板	62
3.2	创建项目任务	64
3.2.1	任务的建立	65
3.2.2	里程碑的建立	66
3.2.3	大纲结构的建立	67
3.2.4	任务的移动、复制和显示	69
3.2.5	对项目任务排序	71
3.2.6	案例：创建“准备晚餐” 项目任务	73
3.3	如何分解任务	75
3.3.1	如何在 Project 中安排工作	76
3.3.2	认识 WBS	76
3.3.3	为任务 WBS 定义代码	77
3.3.4	为任务 WBS 重新编号	79
3.3.5	案例：创建 WBS 案例	80
3.4	估计任务工期	82
3.4.1	安排项目任务的时间	82
3.4.2	安排项目任务的进度	83
3.4.3	周期性任务	86
3.4.4	任务限制类型	87
3.4.5	任务优先级别	89
3.4.6	通过“甘特图”视图查看进度	90

3.5	设定任务关联性	91
3.5.1	创建任务的链接	91
3.5.2	删除任务的链接	95
3.5.3	案例：建立任务之间链接	96
3.6	总结	97
第 4 章	分配项目资源	98
4.1	何谓项目资源	99
4.2	为项目创建资源库	99
4.2.1	资源的基本信息	99
4.2.2	资源的费率	102
4.2.3	资源的日历	103
4.2.4	建立资源库	106
4.2.5	案例：建立参加行业展会项目 资源库	108
4.3	任务的资源分配	109
4.3.1	使用“分配资源”对话框	110
4.3.2	使用“任务信息”对话框	111
4.3.3	使用“甘特图”视图	112
4.3.4	案例：为任务分配资源	113
4.4	资源的管理与维护	114
4.4.1	对资源进行排序	114
4.4.2	对资源进行筛选	115
4.4.3	替换和删除资源分配	117
4.4.4	查看资源使用状况	118
4.4.5	共享资源	120
4.4.6	案例：删除资源	120
4.5	处理资源冲突	121
4.5.1	资源冲突	122

4.5.2	定位资源冲突	122	6.2.2	任务的类型	170
4.5.3	解决资源冲突	124	6.2.3	资源与投入导向比	171
4.5.4	案例: 解决项目中资源冲突	131	6.3	资源特定分配的两种视图	174
4.6	总结	132	6.3.1	使用“任务分配状况”视图	174
第 5 章	管理项目成本	133	6.3.2	使用“资源使用状况”视图	175
5.1	何谓项目成本	134	6.3.3	如何安排资源加班	178
5.2	Project 中提供的成本类型	134	6.3.4	推迟参加工作时间	181
5.2.1	基于费率的成本	135	6.3.5	阶段性参加工作	183
5.2.2	每次使用成本	136	6.4	项目日程排定控制	186
5.2.3	固定成本	136	6.4.1	“固定工时”任务的日程 安排	187
5.2.4	成本资源	137	6.4.2	“固定工期”任务的日程 安排	190
5.2.5	预算资源成本	138	6.4.3	“固定单位”任务的日程 安排	193
5.3	资源成本	138	6.4.4	案例: 编排项目日程计划	195
5.3.1	资源费率	139	6.5	总结	197
5.3.2	按资源查看成本信息	140	第 7 章	优化项目	198
5.3.3	计算项目的资源成本案例	141	7.1	进行日程分析	199
5.4	任务成本	145	7.1.1	日程冲突	199
5.4.1	更改任务的成本累算方式	145	7.1.2	关键路径和关键任务	199
5.4.2	设置任务成本	146	7.1.3	显示关键路径	199
5.4.3	按任务查看成本信息	147	7.1.4	非关键任务与时差	203
5.5	项目成本	148	7.1.5	检查任务的相关性	205
5.5.1	查看项目成本	148	7.1.6	检查任务的限制	206
5.5.2	分析项目成本	149	7.1.7	案例: 分析“A 公司办公网” 项目日程	208
5.6	优化项目成本	152	7.2	缩减项目工期	210
5.6.1	利用比较基准进行成本优化	152	7.2.1	分解关键任务	210
5.6.2	优化成本结构	153	7.2.2	增加任务资源	210
5.6.3	案例: 优化“新产品发布会” 项目成本	154	7.2.3	缩减关键任务的工期	211
5.7	总结	156	7.2.4	重叠或延迟连接任务	212
第 6 章	查看、管理项目	157	7.2.5	设置日历以增加工作时间	213
6.1	从不同角度查看项目	158	7.2.6	案例: 通过减少工时来缩减 任务工期	214
6.1.1	使用“甘特图”视图	158			
6.1.2	使用“日历”视图	162			
6.1.3	使用“网络图”视图	166			
6.2	日程排定: 投入比导向方式	168			
6.2.1	投入比导向	169			

7.2.7 案例：通过分配加班工时来 缩短关键任务	216
7.3 减少项目费用	217
7.3.1 分析项目成本	217
7.3.2 降低项目成本	220
7.4 总结	224
第 8 章 跟踪项目进度	225
8.1 项目跟踪原则	226
8.1.1 估计值与实际值	226
8.1.2 适当调整项目计划	226
8.2 比较基准	227
8.2.1 保存没有比较基准的项目	227
8.2.2 设置比较基准	227
8.2.3 保存中期计划	231
8.2.4 查看比较基准信息	232
8.2.5 在比较基准计划或中期计划中 添加任务	235
8.3 跟踪项目进度	236

8.3.1 更新完整项目	237
8.3.2 更新选定任务	239
8.3.3 重新安排未完成任务	243
8.3.4 显示项目的进度线	244
8.3.5 查看日程差异	246
8.4 跟踪实际成本	247
8.4.1 计算任务的实际成本	247
8.4.2 更新实际成本	248
8.4.3 查看任务成本是否与预算 相符	249
8.4.4 案例：利用“盈余分析”表 进行成本分析	250
8.5 跟踪项目资源状况	254
8.5.1 输入资源完成的实际工时	254
8.5.2 更新资源的实际工时	256
8.5.3 查看资源计划工时与实际工时 之间的差异	257
8.6 总结	258



第 3 篇 乘风破浪

第 9 章 项目变更管理	259
9.1 项目“版本”设置	260
9.1.1 何时使用项目版本	260
9.1.2 如何进行项目版本的设置	260
9.2 项目范围变更	261
9.2.1 WBS 设置	261
9.2.2 如何进行项目范围变更	261
9.3 进度计划变更	264
9.3.1 计划变更的方式	264
9.3.2 如何进行项目计划变更	265
9.4 资源计划变更	268
9.4.1 资源管理的内容	268
9.4.2 如何进行资源计划变更	268
9.5 成本计划变更	271

9.5.1 成本管理的过程	271
9.5.2 如何进行成本计划变更	271
9.6 案例：“系统集成”项目	276
9.7 总结	280
第 10 章 美化项目信息	281
10.1 项目格式设置的方法	282
10.2 利用甘特图向导设置项目的 格式	283
10.3 手动设置项目的格式	286
10.3.1 格式化文本	286
10.3.2 设置条形图样式	288
10.3.3 设置方框格式及方框样式	290
10.3.4 设置网格样式	292
10.3.5 设置版式	294

10.3.6	插入和隐藏域（列）	295	11.1.4	成本报表	318
10.3.7	设置列属性	297	11.1.5	工作分配报表	320
10.3.8	案例：设置“信息系统实施” 项目格式	299	11.1.6	工作量报表	322
10.4	插入绘图和对象	304	11.2	自定义报表	323
10.4.1	在项目文件中使用视觉 符号	304	11.2.1	新建和复制报表	324
10.4.2	插入对象	305	11.2.2	自定义任务报表	325
10.4.3	插入绘图	309	11.2.3	自定义资源报表	326
10.4.4	设置绘图对象的格式	310	11.2.4	自定义月历报表	327
10.5	总结	311	11.2.5	自定义交叉分析报表	329
第 11 章	项目报表和打印	312	11.2.6	案例：自定义交叉分析 报表	330
11.1	生成报表	313	11.3	打印报表	332
11.1.1	生成系统预定义报表	313	11.3.1	打印预览	333
11.1.2	总览报表	314	11.3.2	页面设置	334
11.1.3	当前操作报表	316	11.3.3	打印	335
			11.4	总结	336



第 4 篇 成功彼岸

第 12 章	管理多个项目	337	12.3.2	打开资源库	353
12.1	合并项目文件	338	12.3.3	在项目中使用另一个项目的 资源	354
12.1.1	将项目插入到一个现有 项目中	338	12.3.4	更新资源库	355
12.1.2	编辑插入项目	339	12.3.5	查看所有项目中的资源 分配	356
12.1.3	快速合并打开的项目文件	344	12.3.6	获取有关影响共享资源的最新 更改信息	359
12.1.4	案例：项目合并	345	12.3.7	停止资源共享	359
12.2	创建项目间的关联性	347	12.3.8	案例：创建共享资源库	361
12.2.1	创建合并项目中任务之间的 相关性	348	12.4	管理多项目信息	363
12.2.2	创建不同项目中任务之间的 相关性	349	12.4.1	多项目信息同步	363
12.2.3	案例：创建项目中任务之间的 相关性	351	12.4.2	多项目间信息汇总报表	364
12.3	在项目之间共享资源	352	12.5	总结	365
12.3.1	创建共享资源库	352	第 13 章	协作工具的安装和设置	366
			13.1	安装准备	367

13.2	安装和配置辅助软件.....	368
13.2.1	安装和配置 Internet 信息 服务 6.0	368
13.2.2	安装 Microsoft.NET Framework 3.0	369
13.2.3	ASP.NET 服务的设置.....	371
13.2.4	设置隔离模式	372
13.2.5	管理服务器	373
13.2.6	取消 Internet Explorer 增强的 安全配置	374
13.3	安装数据库 SQL Server 2005.....	375
13.4	安装和配置 Project Server 2007 ..	381
13.4.1	安装 Project Server 2007 服务器	381
13.4.2	使用 SharePoint 产品和 技术配置向导.....	383
13.4.3	配置 Project Server 2007.....	385
13.4.4	登录到 Project Web Access..	396

13.4.5	创建与 Project Server 的 连接	397
13.5	总结	400
第 14 章	项目协作管理	401
14.1	项目信息发布	402
14.1.1	使用 Project Professional 发布信息	402
14.1.2	使用电子邮件发布信息	413
14.1.3	发布项目文档	416
14.2	响应工作分配	421
14.2.1	更新任务	422
14.2.2	拒绝任务	423
14.2.3	创建新任务	425
14.2.4	重新分配任务响应	428
14.3	管理项目	428
14.3.1	将任务更新到项目计划	429
14.3.2	状态报告	432
14.4	总结	433
第 15 章	在 Project 中使用宏与 VBA (光盘中赠送)	
附录 A	Project 2007 的新增功能	435

第

1

章

Project 2007与项目管理

本章重点介绍了项目管理的基本知识，使读者了解项目及怎样进行项目管理。并讲述了Project 2007 的基础知识，着重讲解在项目管理中 Project 2007能为项目管理者提供怎样的帮助及怎样更出色地完成项目管理。

本章知识点

- 项目
- 项目管理
- Project 2007
- 如何使用Project 2007

本章重点

- 项目管理三大要素
- 项目管理特征
- 项目管理方法
- 第一次使用Project 2007

资料表

项目名称/其他用到的文件	所用到的章节	项目文件的光盘位置
图书出版项目	1.5	CDROM\Project\ 图书出版项目.mpp



Microsoft Project 2007 是国际上盛行的基于网络的项目管理软件, 在各类 IT 集成及开发项目、新产品研发、房地产项目、设计项目、工程建设项目、投资项目、企业多项目管理中发挥着巨大的作用, 它将先进的项目管理思想与信息技术完美结合, 帮助企业规范项目管理的流程和增强执行效果。project 软件, 可以帮助企业提高项目经理和管理人员的实战能力, 有效地监控和管理各类运营项目, 更有效地进行团队的协作管理和项目目标的完成, 优化工作流程, 提升企业竞争力。

项目管理是为完成一个预定的目标, 而对任务和资源进行计划、组织和管理的过程, 通常需要满足时间、资源或成本方面的限制。



1.1 如何掌握基于 Project 的项目管理

Microsoft Project 2007 软件的根本用途在于项目管理, 作为专门的项目管理软件, 其有很强的专业知识作为基础。Microsoft 公司根据项目管理的特定知识研发 Project 2007, 使理论与技术相结合, 使项目管理的从业者、学习者和想了解项目管理知识的人群能够更加轻松地、更全面地掌握相关知识。

1.1.1 掌握项目管理的基础知识

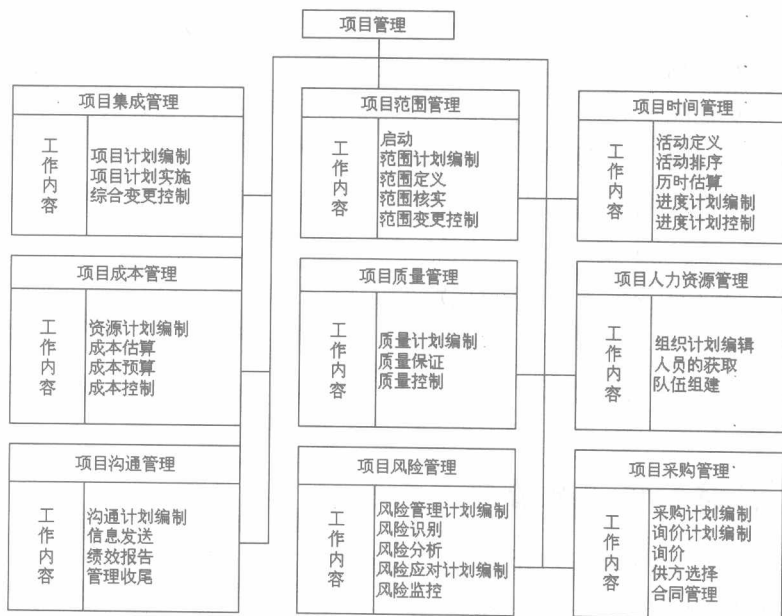
项目管理是一种管理方法体系, 而不是任意的一次管理过程。项目管理的对象是一系列临时性活动或任务, 目的是实现项目的预定目标。项目管理的职能与其他管理的职能完全一致, 都是对项目的资源进行计划、组织、协调、控制和领导。在领导方式上, 项目管理强调个人责任, 实行项目主管负责制; 在管理机构上, 采用临时性动态组织形式 (项目小组); 在管理目标上, 坚持效益最优原则下的目标管理; 在管理手段上, 它有比较完整的技术方法。大多数项目管理工作都涉及一些相同的活动, 其中包括将项目分割成便于管理的多个任务、排定任务的日程、在工作组中交流信息及跟踪任务的工作进展等。

项目管理有着特定的知识体系, 所谓的项目管理知识体系是指在现代项目管理中所要开展的各种管理活动、所要使用的各种理论、方法、工具, 以及所涉及的各种角色的职责和他们之间的相互管理等一系列内容的总称。项目管理知识体系包括多方面的内容, 如项目的概念、范围原则; 项目生命期与项目阶段; 项目的知识领域和技术方法; 项目应用领域的特性知识; 组织机构与项目管理; 项目管理人员职业道德规范等。

项目管理不仅有着特定的知识体系, 也存在着特定的知识领域, 项目管理的特有知识领域是项目管理知识体系的主体, 是项目管理在各种特殊应用领域中都会涉及的共同需要的知识。

美国项目管理学会 (PMI) 颁发的项目管理特有知识领域分为 9 个部分, 如表 1-1 所示。

表 1-1 项目管理特有知识领域及主要工作内容



1.1.2 掌握 Project 2007

Microsoft project 2007 是 Microsoft 公司研发的一款项目管理理论知识与技术操作全面结合的专业软件。Project 2007 的技术特征是针对大中型企业项目管理的需求和特点, 推出企业项目管理系统解决方案。通过 Project 2007 可使整个组织、部门或项目团队有效地管理项目全过程, 为企业级的项目动作提供了一整套优秀的解决方案。并为项目管理提供了强大地技术支撑, 能帮助管理人员对项目进行全方位、全过程地精确管理。包括项目的进度、项目总成本、项目资源、项目周期、项目组织团队及为客户反馈建立良好的沟通平台。

1.1.3 拥有处理项目变更的能力

世界上唯一不变的是“变化”, 计划制定得再完美, 也无法考虑到每一项潜在地变更。项目持续时间越长, 出现变更的可能性就越大。既然无法预计每一项变更, 那么最好是在变更发生时合理处置。

以下是在项目中可能发生的三个方面的变更。

(1) 范围变更: 这是要处理的最为重要的变更。范围在两个层次上得以定义——高级范