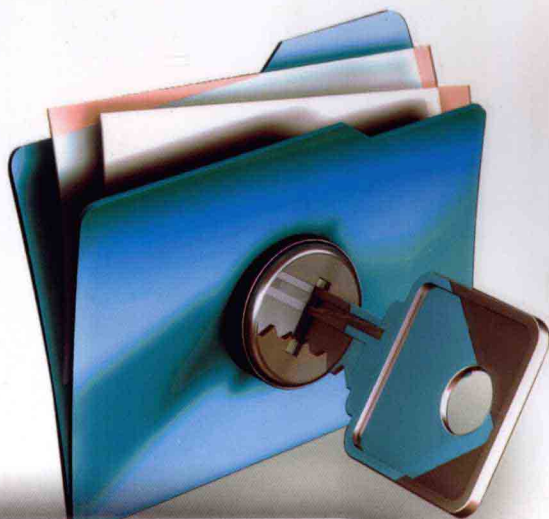




超值多媒体光盘
大容量、高品质多媒体教程
语音视频演示讲解

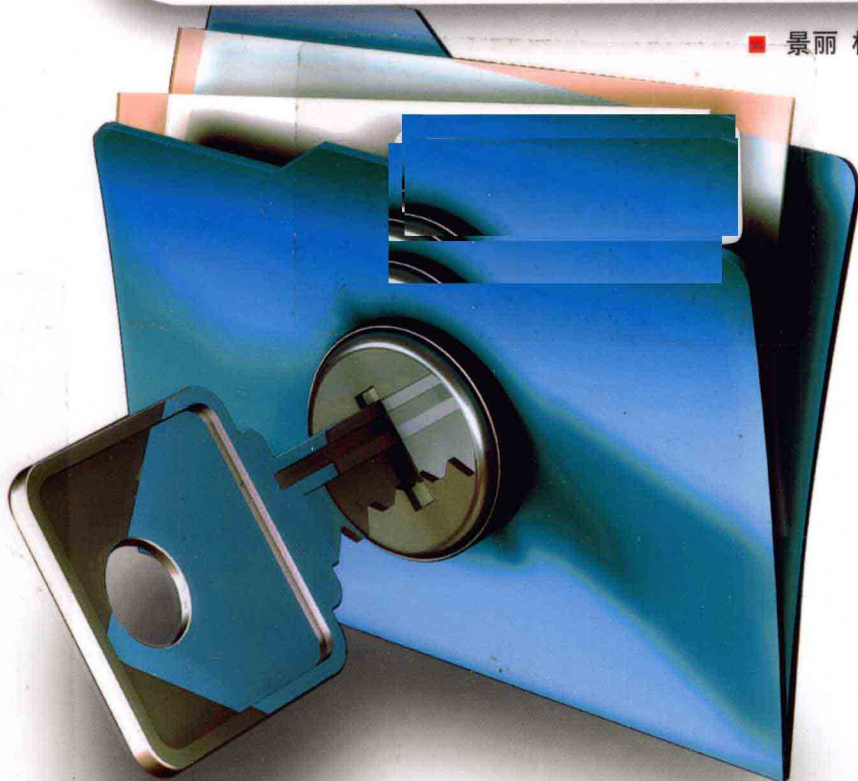
- ✓ 总结了作者多年项目管理教学与实践经验
- ✓ 系统讲解了Project 2007的要点和难点
- ✓ 兼顾理论知识和实例操作，实用性强
- ✓ 提供丰富的课后习题和上机练习
- ✓ 附赠大容量、高品质多媒体语音视频教程光盘



Project 2007 中文版

项目管理 标准教程

景丽 杨继萍 等编著



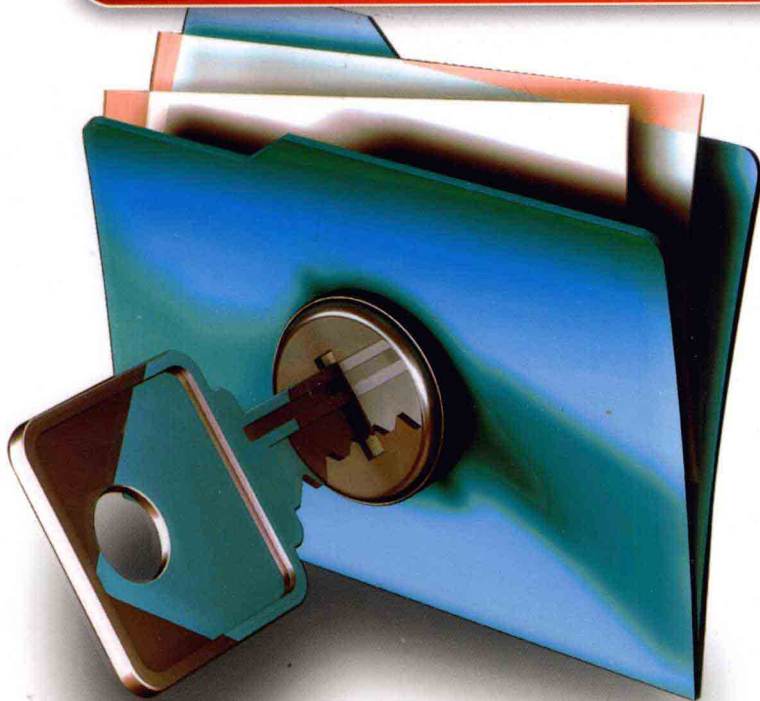
清华大学出版社



本书系统全面地介绍了Project 2007管理项目的方法和技巧。全书共分14章，内容涵盖了Project 2007基础知识、设置项目文档、管理项目任务、管理项目资源、管理项目成本、跟踪项目进度、管理项目报表、管理多重项目、分析与组织项目、安装与管理Project Server 2007、沟通与协作管理等知识，最后安排了Project 2007管理项目综合实例。书中每章均有相应的实验指导及思考与练习，配书光盘提供了实例素材文件和多媒体语音视频教学文件。本书适合作为大专院校和高职高专教材，也可作为社会培训教材和办公自动化用户的自学读物。

Project 2007中文版项目管理

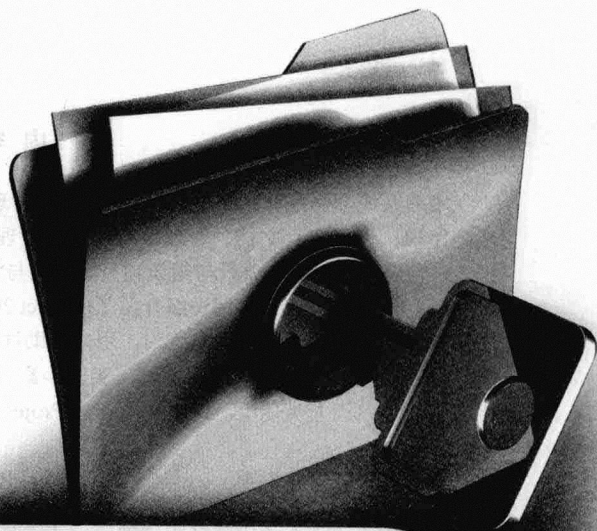
标准教程





超值多媒体光盘
大容量、高品质多媒体教程
语音视频演示讲解

- ✓ 总结了作者多年项目管理教学与实践经验
- ✓ 系统讲解了Project 2007的要点和难点
- ✓ 兼顾理论知识和实例操作，实用性强
- ✓ 提供丰富的课后习题和上机练习
- ✓ 附赠大容量、高品质多媒体语音视频教程光盘



Project 2007 中文版

项目管理 标准教程

■ 景丽 杨继萍 等编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书系统全面地介绍了使用 Project 2007 管理项目的知识。全书共分 14 章,内容涵盖了 Project 2007 基础知识、设置项目文档、管理项目任务、管理项目资源、管理项目成本、跟踪项目进度、管理项目报表、管理多重项目、分析与组织项目、安装与管理 Project Server 2007、沟通与协作管理等应用知识。本书最后一章通过综合实例详细介绍了 Project 2007 管理项目的实际应用。本书通俗易懂,每章均有相应的课堂练习及适当的思考与练习,用来帮助读者巩固所学知识。

本书结构编排合理,图文并茂,实例丰富,适合项目管理人员、办公自动化人员、大中专院校师生及计算机培训人员使用,同时也可作为 Project 爱好者的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Project 2007 中文版项目管理标准教程 / 景丽等编著. —北京:清华大学出版社, 2010.2
ISBN 978-7-302-20720-7

I. P… II. 景… III. 企业管理: 项目管理 - 应用软件, Project 2007 - 教材
IV. F270 TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 141398 号

责任编辑:冯志强

责任校对:徐俊伟

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:三河市李旗庄少明装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18 字 数:448 千字

附光盘 1 张

版 次:2010 年 2 月第 1 版

印 次:2010 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:35.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系
调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032756-01

前 言

Project 2007 是微软公司发布的项目管理软件，主要提供了规划、跟踪、监视、合并、协作等项目管理功能。Project 2007 集规划管理、协同工作及 Project Server 等功能于一身，深受广大管理者的青睐，广泛应用于工程建设、软件开发、店铺开业、医药研发、装潢装饰等领域。

1. 本书内容介绍

本书系统全面地介绍了 Project 2007 的应用知识，每章基本上都提供了课堂练习，用来巩固所学知识。本书共分为 14 章，内容概括如下。

第 1 章：主要介绍 Project 基础知识，包括工作界面、视图、表及基础操作等内容。

第 2 章：主要介绍设置项目文档的应用知识，包括创建项目文档、设计项目计划、管理项目文档等内容。

第 3~5 章：主要介绍管理项目任务、资源与成本的应用知识，包括创建项目计划、任务分级、创建资源、设置资源费率、设置项目成本等内容。

第 6 章：主要介绍跟踪项目进度的功能，包括设置比较基准、跟踪项目进度、更新项目、监视项目等内容。

第 7 章：主要介绍分析与组织项目的应用知识，包括查看项目信息、分析项目、解决项目问题、共享项目信息等内容。

第 8 章：主要介绍格式化与打印项目的应用知识，包括美化组件格式、美化整体格式、格式化视图、打印项目等内容。

第 9 章：主要介绍管理项目报表的应用知识，包括创建项目报表、自定义项目报表、打印项目报表等内容。

第 10 章：主要介绍管理多重项目的功能，包括合并资源、更新资源库、合并项目、管理多项目等内容。

第 11 章：主要介绍自定义项目的操作，包括自定义视图、自定义表、自定义窗体、自定义显示、使用宏等内容。

第 12 章：主要介绍安装与管理 Project Server 2007 的应用知识，包括安装前的准备工作、安装与配置 Project Server 2007、设置安全性、设置数据等内容。

第 13 章：主要介绍协作与沟通管理，包括发布项目、使用 Project Server 管理项目等内容。

第 14 章：主要以综合案例的方法，系统地讲解使用 Project 2007 管理项目的步骤。

2. 本书主要特色

- **系统全面** 本书以案例为主，由浅入深、图文并茂地介绍了 Project 2007 的操作方法与使用技巧，涵盖了 Project 基础知识、高级应用、Project Server 等内容。

- **课堂练习** 本书安排的课堂练习全部围绕实例讲解相关内容,灵活生动地展示了 Project 中的各项功能。课堂练习体现了本书实例的丰富性,方便读者组织学习。每章后面还提供了思考与练习,用来测试读者对本章内容的掌握程度。
- **全程图解** 各章内容全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富,效果精美,阅读体验轻松,使读者容易上手。
- **随书光盘** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘,提供了本书实例的完整素材文件和全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习图书内容。

3. 本书使用对象

本书从 Project 2007 基础知识入手,全面介绍 Project 2007 面向应用的知识。本书制作了多媒体光盘,图文并茂,能有效吸引读者学习。本书适合项目管理人员、办公自动化人员、大中专院校师生及计算机培训人员使用,同时也可作为 Project 爱好者的参考书。

参与本书编写的除了封面署名人员外,还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等。由于时间仓促,水平有限,疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 Project 2007 基础知识	1	2.2.1 输入项目属性	22
1.1 项目管理概述	2	2.2.2 定义项目	22
1.1.1 什么是项目管理	2	2.2.3 定义常规工作时间	23
1.1.2 项目管理的步骤	2	2.2.4 设置非工作日	23
1.1.3 项目管理的属性	3	2.3 管理项目文档	23
1.1.4 项目管理的流程	4	2.3.1 打开项目文档	24
1.1.5 项目的知识领域	5	2.3.2 保存项目文档	24
1.2 Project 2007 基础内容	6	2.3.3 保存为其他类型	25
1.2.1 Project 2007 的元素	6	2.3.4 保护项目文档	25
1.2.2 Project 2007 的功能	7	2.4 课堂练习: 创建空白项目文档	25
1.2.3 安装 Project 2007	8	2.5 课堂练习: 创建现有项目文档	27
1.2.4 卸载 Project 2007	9	2.6 思考与练习	28
1.3 Project 2007 的工作界面	9	第 3 章 管理项目任务	30
1.3.1 标题栏	9	3.1 创建任务	31
1.3.2 菜单栏	9	3.1.1 输入任务	31
1.3.3 工具栏	10	3.1.2 使用【任务信息】对话框	31
1.3.4 编辑栏	11	3.1.3 导入任务	31
1.3.5 工作区	11	3.2 编辑任务	32
1.3.6 窗格	11	3.2.1 复制任务	32
1.4 Project 2007 中的视图与表	11	3.2.2 删除任务	33
1.4.1 Project 2007 中的视图	11	3.2.3 插入任务	34
1.4.2 Project 2007 中的表	14	3.2.4 移动任务	34
1.5 Project 2007 的基础操作	16	3.2.5 添加超链接	35
1.5.1 启动 Project 2007	16	3.3 组织任务	35
1.5.2 打开 Project 2007 文件	16	3.3.1 创建任务结构	35
1.5.3 编辑 Project 2007 文件	16	3.3.2 链接任务	36
1.6 思考与练习	19	3.4 设置工期	37
第 2 章 设置项目文档	20	3.4.1 估计工期	37
2.1 创建项目文档	21	3.4.2 使用 PERT 分析	38
2.1.1 创建空白文档	21	3.4.3 创建里程碑	38
2.1.2 创建模板文档	21	3.4.4 设置周期性任务	38
2.1.3 创建现有项目文档	21	3.4.5 检查任务工期	39
2.2 设置项目计划	22	3.4.6 更改工期设置	39

3.5	管理任务	40	4.6	课堂练习：管理项目资源	62
3.5.1	调整任务	40	4.7	思考与练习	64
3.5.2	查看任务	42	第5章	管理项目成本	66
3.6	课堂练习：创建项目任务	43	5.1	设置项目成本	67
3.7	课堂练习：管理项目任务	45	5.1.1	设置固定成本	67
3.8	思考与练习	46	5.1.2	设置实际成本	67
第4章	管理项目资源	48	5.2	设置成本累算方式	67
4.1	创建资源	49	5.2.1	设置成本的累算方式	68
4.1.1	创建人员资源	49	5.2.2	设置新任务的累算方式	68
4.1.2	创建设备资源	49	5.3	设置预算资源成本	68
4.1.3	创建材料资源	49	5.3.1	创建预算资源	68
4.1.4	创建成本资源	50	5.3.2	设置预算资源值	69
4.1.5	导入资源	50	5.4	查看成本信息	69
4.2	设置资源费率	52	5.4.1	查看任务成本信息	69
4.2.1	设置单个资源费率	52	5.4.2	查看资源成本信息	70
4.2.2	设置不同时间的资源费率	52	5.4.3	查看项目成本信息	70
4.2.3	设置多个资源费率	53	5.5	调整项目成本	71
4.3	分配资源	53	5.5.1	查看超出预算的成本	71
4.3.1	分配工时资源	53	5.5.2	调整工时资源的成本	71
4.3.2	替换资源	53	5.5.3	调整材料资源的成本	72
4.3.3	分配材料资源	54	5.6	课堂练习：设置项目成本	72
4.3.4	分配成本资源	54	5.7	课堂练习：查看与调整项目成本	74
4.3.5	推迟开始时间	54	5.8	思考与练习	76
4.3.6	应用分布曲线	55	第6章	跟踪项目进度	78
4.3.7	应用不同的成本费率	55	6.1	基准特征	79
4.4	管理资源	55	6.1.1	设置比较基准	79
4.4.1	记录资源	56	6.1.2	设置中期计划	80
4.4.2	调整资源的工作时间	56	6.1.3	清除比较基准	80
4.4.3	添加超链接	57	6.2	跟踪项目进度	81
4.4.4	设置资源的可用性	57	6.2.1	跟踪日程	81
4.4.5	排序资源	57	6.2.2	跟踪成本	83
4.4.6	筛选资源	57	6.2.3	跟踪工时	84
4.4.7	分组资源	58	6.3	更新项目	85
4.4.8	解决资源过度分配问题	58	6.3.1	更新项目进度	85
4.5	课堂练习：创建项目资源	59	6.3.2	更新资源信息	87
			6.4	监视项目进度	87
			6.4.1	使用分组	87

6.4.2	使用筛选器	88	8.1.2	美化背景	116
6.4.3	使用进度线	88	8.1.3	美化网格	116
6.5	查看项目	89	8.1.4	美化条形图	117
6.5.1	查看单位信息	89	8.1.5	设置时间刻度	117
6.5.2	查看允许时差	89	8.2	美化整体格式	118
6.5.3	查看进度差异	90	8.2.1	使用【甘特图向导】	118
6.5.4	查看日程差异	90	8.2.2	设置条形图样式	119
6.6	课堂练习：跟踪“外墙施工”		8.2.3	设置版式	119
	项目进度	90	8.2.4	设置文本样式	120
6.7	课堂练习：跟踪“产品开发		8.3	插入组件	120
	规划”项目进度	93	8.3.1	插入绘图	120
6.8	思考与练习	95	8.3.2	插入 Word 文档	121
第 7 章	分析与组织项目	96	8.3.3	插入 Excel 文档	121
7.1	查看项目信息	97	8.3.4	插入演示文档	121
7.1.1	排序项目信息	97	8.3.5	插入音效	122
7.1.2	分组项目信息	97	8.4	格式化视图	122
7.1.3	筛选项目信息	98	8.4.1	格式化【甘特图】视图	122
7.2	分析项目	98	8.4.2	格式化【网络图】视图	123
7.2.1	查看落后的任务	98	8.4.3	格式化【日历】视图	124
7.2.2	分析项目成本	99	8.4.4	格式化【资源图表】	
7.2.3	分析任务成本	99		视图	124
7.2.4	分析资源成本	100	8.4.5	格式化【任务分配状况】	
7.2.5	显示成本差异	101		视图	125
7.2.6	盈余分析	102	8.4.6	格式化【资源分配】	
7.3	解决项目问题	103		视图	125
7.3.1	解决时间与进度问题	103	8.5	打印项目	126
7.3.2	解决成本与资源问题	104	8.5.1	页面设置	126
7.3.3	解决工作范围问题	105	8.5.2	打印预览	127
7.4	共享项目信息	106	8.5.3	打印项目	127
7.4.1	导出数据	106	8.6	课堂练习：美化与插入组件	128
7.4.2	复制图片	107	8.7	课堂练习：格式化视图	130
7.5	课堂练习：分析项目并解决		8.8	思考与练习	133
	项目问题	108	第 9 章	管理项目报表	134
7.6	课堂练习：查看与共享项目	111	9.1	预定义报表概述	135
7.7	思考与练习	113	9.1.1	总览类报表	135
第 8 章	格式化与打印项目	115	9.1.2	当前操作类报表	135
8.1	美化组件格式	116	9.1.3	成本类报表	136
8.1.1	美化字体	116	9.1.4	工作分配类报表	136

9.1.5	工作量类报表	137	10.2.2	更新工作分配	156
9.2	可视报表概述	137	10.2.3	更新工作时间	156
9.2.1	任务分配状况可视报表	137	10.2.4	更新资源库	157
9.2.2	资源使用状况可视报表	137	10.3	管理共享资源	157
9.2.3	工作分配状况可视报表	138	10.3.1	调配资源	157
9.2.4	任务摘要可视报表	138	10.3.2	查看资源的可用性	158
9.2.5	资源摘要可视报表	138	10.4	合并项目	158
9.2.6	工作分配摘要可视报表	139	10.4.1	插入项目	158
9.3	创建项目报表	139	10.4.2	添加“项目”域	159
9.3.1	生成预定义报表	139	10.4.3	查看子项目信息	159
9.3.2	生成可视报表	139	10.4.4	查看多重关键路径	159
9.3.3	编辑可视报表	140	10.5	管理多项目	159
9.3.4	生成盈余分析可视报表	140	10.5.1	创建主子项目间的链接	160
9.3.5	创建可视报表模板	140	10.5.2	创建不同项目间的链接	160
9.3.6	导出报表数据	141	10.5.3	汇总多项目信息	160
9.4	自定义项目报表	141	10.5.4	创建多项目信息同步	160
9.4.1	自定义任务报表	141	10.6	课堂练习：合并项目资源	161
9.4.2	自定义资源报表	142	10.7	课堂练习：合并多个项目	164
9.4.3	自定义交叉分析报表	143	10.8	思考与练习	166
9.4.4	自定义日历报表	143	第 11 章	自定义项目	167
9.5	打印报表	144	11.1	自定义视图	168
9.5.1	打印预定义报表	144	11.1.1	自定义单一视图	168
9.5.2	打印 Excel 类型的可 视报表	145	11.1.2	自定义复合视图	168
9.5.3	打印 Visio 类型的可 视报表	146	11.1.3	共享自定义视图	169
9.6	课堂练习：创建预定义报表	147	11.1.4	删除视图	169
9.7	课堂练习：创建可视报表	149	11.2	自定义表	169
9.8	思考与练习	150	11.2.1	创建自定义表	169
第 10 章	管理多重项目	152	11.2.2	创建自定义域	170
10.1	合并资源	153	11.2.3	添加自定义列	170
10.1.1	创建资源库	153	11.3	自定义窗体	171
10.1.2	打开文件	154	11.3.1	编辑预定义窗体	171
10.1.3	查看资源库	154	11.3.2	创建自定义窗体	171
10.1.4	链接新项目计划	155	11.3.3	复制窗体	172
10.1.5	停止共享资源	155	11.4	自定义显示	172
10.2	更新资源库	155	11.4.1	自定义列标题	172
10.2.1	更新资源信息	156	11.4.2	自定义菜单	172
			11.4.3	自定义工具栏显示行数	173
			11.4.4	创建自定义工具栏	173

11.5	自定义默认设置	173	12.4.1	设置用户	199
11.5.1	自定义【日程】选项	173	12.4.2	编辑用户	200
11.5.2	自定义【计算方式】选项	174	12.4.3	停用与激活用户	200
11.5.3	自定义【视图】选项	175	12.4.4	设置组	201
11.5.4	自定义【常规】选项	176	12.4.5	设置类别	201
11.5.5	自定义【保存】选项	176	12.4.6	设置安全模式	202
11.6	使用宏	177	12.5	设置数据	202
11.6.1	宏的概述	177	12.5.1	设置企业自定义域	203
11.6.2	录制宏	177	12.5.2	设置资源中心	203
11.6.3	编辑宏	178	12.5.3	备份与还原数据	203
11.6.4	宏的安全性	178	12.6	设置外观	204
11.7	课堂练习：自定义项目	179	12.6.1	新建视图	204
11.8	课堂练习：自定义 Project	180	12.6.2	设置分组格式	205
11.9	思考与练习	183	12.6.3	设置甘特图格式	205
			12.6.4	设置快速启动	205
第 12 章	安装与管理 Project Server 2007	185	12.7	设置时间、任务与操作策略	206
12.1	安装前的准备工作	186	12.7.1	设置财务周期	206
12.1.1	系统要求	186	12.7.2	设置时间表阶段	206
12.1.2	配置服务器	186	12.7.3	设置任务设置与显示	206
12.1.3	配置 Active Directory 域控制器	187	12.7.4	设置通知与提醒	206
12.1.4	配置 Internet Explorer 增强安全性	189	12.8	思考与练习	207
12.1.5	安装 SQL Server 2005	189	第 13 章	协作与沟通管理	209
12.1.6	安装 Net Frame work 3.0	191	13.1	发布项目	210
12.2	安装 Project Server 2007	191	13.1.1	保存项目到 Project Server 中	210
12.2.1	安装 Project Server 2007	192	13.1.2	导入资源到 Project Server 中	210
12.2.2	配置 Office SharePoint	192	13.1.3	导入项目到 Project Server 中	210
12.2.3	配置管理中心	193	13.1.4	发送项目信息	211
12.3	配置 Project Server 2007	196	13.2	管理 Project Server 文档	212
12.3.1	添加用户	196	13.2.1	打开 Project Server 文档	212
12.3.2	设置用户权限	197	13.2.2	删除 Project Server 文档	212
12.3.3	设置 Outlook	197	13.3	使用 Project Server 规划工作	213
12.3.4	设置 Project 2007	199	13.3.1	新建项目计划	213
12.4	设置安全性	199			

13.3.2	为项目配备资源	213	第 14 章 超市开业项目管理实例	226	
13.3.3	发布项目计划	214	14.1	案例背景	227
13.4	管理 Project Server 任务	214	14.2	发起项目	227
13.4.1	查看任务	214	14.3	启动项目	228
13.4.2	更新任务	214	14.4	规划项目	229
13.4.3	拒绝任务	215	14.5	合并项目	234
13.4.4	新建任务	215	14.6	跟踪与分析项目	236
13.4.5	分配任务	215	14.7	结束项目	239
13.5	管理 Project Server 项目	215	第 15 章 房地产开发项目管理实例	246	
13.5.1	查看项目状态	216	15.1	案例背景	247
13.5.2	更新项目任务	216	15.2	启动项目	248
13.5.3	创建项目报告	216	15.3	规划项目	249
13.5.4	回复项目报告	217	15.4	合并项目	253
13.6	管理 Project Server	218	15.5	跟踪与分析项目	255
13.6.1	管理文档	218	15.6	结束项目	257
13.6.2	管理问题	218	第 16 章 新产品开发项目管理实例	262	
13.6.3	管理风险	219	16.1	案例背景	263
13.6.4	删除项目数据	219	16.2	启动项目	264
13.7	课堂练习: 使用 Project Server		16.3	规划项目	265
	规划工作	219	16.4	美化项目	267
13.8	课堂练习: 管理 Project Server		16.5	跟踪与分析项目	268
	项目	222	16.6	协作沟通	271
13.9	思考与练习	224			

第1章

Project 2007 基础知识



Project 2007 是微软公司最新研发的集实用性、功能性与灵活性于一体的项目管理软件,在项目管理领域中占据着重要地位。利用 Project 2007 不仅可以合理地安排项目计划与有效地组织任务与资源,而且还可以帮助用户跟踪进度、协作资源及进行日程安排等工作。在运用 Project 2007 管理项目之前,用户需要了解 Project 2007 的安装、工作界面与基础操作等基础知识。通过了解 Project 2007 基础知识,可以为用户提供良好的学习基础,从而加快后面学习的进度。

本章学习要点:

- 安装与卸载 Project 2007
- Project 2007 工作界面
- Project 2007 中的视图
- Project 2007 中的表
- Project 2007 基础操作

1.1 项目管理概述

在讲解 Project 2007 之前,首先需要了解一下项目管理的基础知识。例如,了解一下什么是项目管理、项目管理的要素、项目管理的流程与知识领域等基础知识。下面便开始详细讲解项目管理概述的内容。

1.1.1 什么是项目管理

“项目”一词在我国最早出现于 20 世纪 50 年代,是指一系列独特的、复杂的并相互关联的活动,这些活动必须在特定的时间、预算、资源的限定内依据规范完成。其参数主要包括范围、质量、成本、时间与资源。

项目管理是第二次世界大战后期发展起来的技术之一。最早源于美国,后来于 20 世纪 50 年代由华罗庚教授引进中国,即中国早期的统筹法与优选法。项目管理是“管理科学与工程”学科的分支,是基于管理原则的一套计算方法,主要用于计划、评估、控制工作活动,保证按时、按预算、依据规范达到理想的最终效果。

任何项目在管理的过程中都会受到时间要素、成本要素及范围要素三大要素的限制。其中,时间要素表示完成项目所需用的时间,成本要素表示完成的项目所需要的人员、设备及材料的费用,范围要素表示项目的目标与任务。三大要素之间的限制关系如图 1-1 所示。

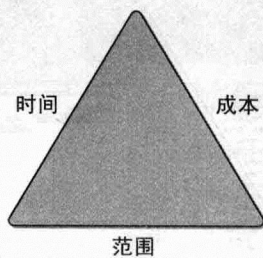


图 1-1 三大要素之间的关系

1.1.2 项目管理的步骤

在项目管理过程中,需要根据先后顺序按部就班地进行,其主要具有以下 5 个关键步骤。

1. 项目的启动

项目管理的首要阶段便是启动项目。启动阶段是项目规划阶段的开始。在此阶段中,需要制定项目的合同、目标等工作。

2. 项目的计划

由于项目计划涉及到 9 个项目管理知识领域,所以编辑项目计划是项目管理中最复杂的阶段。在此阶段中,需要规划成本与预算资源、规划风险与建立日程安排等工作。

3. 项目的实施与控制

项目的实施阶段是项目管理中最占用资源的阶段。在此阶段中,项目的实际运作未

必会按照上一阶段的计划进行,所以在此阶段中项目经理需要利用 Project 中的高级功能监视与控制项目,以确保在预算允许的范围内按计划提交可交付的产品。

4. 项目的收尾

由于项目的收尾过程涉及到整个项目的阶段性结束(项目的干系人对项目的正式接收),所以此阶段是项目管理中的重要阶段。在此阶段中,需要记录项目各阶段产生与管理文档、报表等。

5. 项目的维护期

对于某项项目来讲,项目的收尾并不代表项目的结束。例如,信息技术工程便需要在项目收尾阶段结束后进入后续的维护期。在此阶段中,主要是保证项目的产品正常运转。

1.1.3 项目管理的属性

虽然项目管理已被应用到各个领域,但项目管理所具有的六大属性是每个领域所共有的。项目管理的六大属性如下所述。

1. 一次性

项目的一次性属性,表示每个项目只能执行一次,不能重复执行。在项目管理过程中,由于每个项目的领域、内容、开始时间、结束时间等因素的不可重复性,决定了项目的一次性属性。

2. 独特性

项目的独特性属性,表示每个项目都具有自身独特的特点,都具有不可复制性。在项目管理过程中,由于每个项目的时间、地点与环境各不相同,所以决定了项目的独特性属性。

3. 整体性

项目的整体性属性,表示每个项目中的各项活动都是相互关联的一个整体,缺一不可。在项目管理过程中,多于项目规划中的活动或少于项目规划中的活动都会影响项目的完成情况,所以上述特点决定了项目的整体性。

4. 目标的确定性

项目目标的确定性,表示每个项目都必须具有明确的目标。项目管理的目标,主要分为时间目标、成果性目标、约束性目标等。目标的确定性具有一定的变动幅度,如果在项目的实施过程中大幅度地更改项目目标,将致使此项目变成另外一个项目。

5. 临时性与开放性

项目的临时性与开放性,又称为项目组织的临时性与开放性,表示每个项目的人员、

人数与职责随着项目的执行而改变。在项目实施过程中，由于参与项目的组织通常通过某些关系介于项目活动之中，等项目结束之后，各自分散，所以上述特点决定了项目组织的临时性与开放性。

6. 不可挽回性

项目的不可挽回性，表示每个项目只能执行一次，不可以重复执行。如果项目失败，将注定该项目失去重新执行的机会，该属性决定了项目的不确定性与风险性。

1.1.4 项目管理的流程

由于项目管理的流程决定了项目的发展方向与最终目标，所以在进行项目管理时，项目经理需要关注下述 10 个关键流程。

1. 生命周期与方法论

生命周期是由项目的启动、计划、实施、控制等阶段组成的，一般会根据项目与要求的改变而改变。其生命周期的标准主要体现在项目的管理、交付与沟通方面。

在项目管理过程中，项目方法是由公司而定，并非项目团队自行决定，而且不同的项目需要使用不同的方法。例如，产品开发项目的方法包括工具、系统等方面，而信息技术项目的方法主要包括技术文档、系统开发等方面。

2. 项目定义

项目定义是对项目进行详细的书面定义，其主要包括项目目标定义、项目回报、项目范围、项目时间与成本、项目风险与技术等内容。

3. 合同与采购管理

合同与采购管理是对项目合同及采购进行管理，其内容主要包括明确合同内的责任与细节和记录采购中的评估与接收标准、要求与规定等。

4. 项目的规划、执行与跟踪

项目的规划、执行与跟踪是通过制定规划、执行与跟踪流程，建立项目的控制基础，并通过激励员工的积极性与自我性，减轻项目的控制工作。

5. 变化管理

变化管理是对技术性项目进行具体变化的管理控制，并在项目中制定变化管理流程。例如，制定变化提案的细则与多方认可的流程图等方面。

6. 风险管理

风险管理是为项目制定出一套完善的风险管理流程。通过风险管理流程，可以为项目制定出全面的规划，并通过规划寻找潜在的项目风险。

7. 质量管理

质量管理是项目管理中搭建项目结构的流程，主要分为全球性的质量标准与项目中的质量标准。通过质量管理，可以保证项目的质量标准，促使项目遵守报告、评估等要求。

8. 问题管理

问题管理是在项目管理中为资源、工期等方面制定管理流程。同时，为项目建立跟踪流程，记录项目中的问题描述、问题特征、责任人等信息。

9. 决策

决策是为项目建立一个决策流程。通过决策流程，可帮助项目经理解决项目中的各项问题，从而确保项目的顺利实施。

10. 信息管理

信息管理是为项目建设一个信息平台，方便项目信息的存储、交流与管理。例如，使用网络或服务器管理项目信息或者使用信息管理系统管理项目信息等。

1.1.5 项目管理的知识领域

由于项目管理涉及到多个领域，所以在制定项目规划及执行项目运作时，项目管理人员需要具备广泛的知识与能力，以便对项目进行计划、组织、评估、控制等。项目管理所涉及的领域主要包括以下九大领域。

1. 项目范围管理

项目范围管理是控制项目工作内容的管理过程，主要分为产品范围与项目范围。其管理过程主要包括启动、范围规划、范围定义、范围审核、范围变更控制 5 个过程。

2. 项目时间管理

项目时间管理是确保项目最终按时完成而实施的一系列的管理过程。其管理过程主要包括活动定义、活动安排、进度安排、进度控制、工期估算 5 个过程。

3. 项目成本管理

项目成本管理是控制各项成本与费用预算的管理过程。其管理过程主要包括资源计划、成本估算、成本预算、成本控制 4 个过程。

4. 项目质量管理

项目质量管理是为确保项目质量而实施的一系列的管理过程。其管理过程主要包括质量计划、质量保证、质量控制 3 个过程。