

<<项目组织与人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<项目组织与人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787121070990

10位ISBN编号：7121070995

出版时间：2009-1

出版时间：电子工业出版社

作者：丁荣贵，孙涛 主编

页数：285

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>

<<项目组织与人力资源管理>>

前言

近年来，项目管理普遍受到各行各业的关注，如何在质量、进度、成本约束下顺利地完成任务成了人们在理论和实践中关注的重点。

必须指出的是，无论采用何种项目管理方法和工具，项目都需要人去完成，而项目的结果到底如何，也需要靠项目的利益相关方去判断。

对项目人力资源的管理在很大程度上是对项目利益相关方的管理。

项目人力资源管理与企业人力资源管理有诸多不同，其主要区别在于，前者由临时性的项目角色为载体而后者主要以相对稳定的职能岗位为载体。

随着企业项目化的趋势增强，项目人力资源管理将成为企业人力资源管理的重要内容，值得我们去深入探讨。

本书从阐述项目人力资源管理的基本特征出发，较为系统地介绍了在项目启动、计划、实施、控制和收尾阶段中的人力资源管理策略与关键，并系统介绍了项目团队建设和管理以及项目团队沟通、冲突管理、项目经理培养等问题。

本书旨在有针对性地解决项目人力资源管理中存在的问题。

编写组成员根据多年在项目管理，特别是在项目人力资源管理方面的实践，结合自身的教学体会和经验，借鉴现代项目管理和人力资源管理的最新理论和方法而编著此书，力求用深入浅出的方式对项目人力资源管理工作进行介绍，以期使读者能够更轻松、深入地阅读和理解书中内容，对读者的工作和学习有所启示。

本书可作为高等院校项目管理工程硕士、MBA项目管理专业学生的教材，也可作为各相关专业本科生或研究生的教学用书，还可作为从事项目管理实践和研究人员的参考用书。

希望本书对提高读者项目管理和项目人力资源管理的理论水平和实际能力，保证项目顺利完成能够有所帮助。

<<项目组织与人力资源管理>>

内容概要

项目组织与人力资源管理是项目的核心内容之一。

本书共有两大部分，共11章。

第1章至第5章从项目生命周期各阶段出发，对项目启动、计划、实施、控制和收尾阶段中的人力资源问题进行了系统阐述；第6章至第11章从团队管理、沟通管理、冲突管理、绩效管理、团队学习、项目经理培养等方面对项目团队建设与管理中的人力资源问题进行了讨论。

各章均配有案例和复习思考题，便于读者对每章知识要点进行复习和巩固。

<<项目组织与人力资源管理>>

书籍目录

第1章 项目与项目人力资源管理概述	1.1 项目	1.1.1 项目的定义	1.1.2 项目的特征	1.1.3 项目与运营
1.2 项目管理	1.2.1 项目管理的特点	1.2.2 项目管理的基本职能	1.3 项目人力资源管理	1.3.1 项目人力资源管理的概念和特点
1.3.2 项目人力资源管理的内容	1.4 项目生命周期	1.5 项目利益相关方管理	1.5.1 项目经理	1.5.2 项目发起人
1.5.3 项目团队成员	1.5.4 项目客户	1.5.5 供应商	1.5.6 相关职能部门负责人	复习思考题
第2章 项目启动阶段的人力资源管理	2.1 设定项目目标	2.1.1 项目目标设定的原则	2.1.2 项目目标设定的方法	2.2 识别利益相关方及其需求
2.2.1 识别利益相关方	2.2.2 识别利益相关方的期望和需求	2.2.3 借助质量功能表定义利益相关方需求	2.3 确定项目角色	2.3.1 角色与岗位、职务的区别
2.3.2 角色与项目目标和责任的关系	2.3.3 项目团队角色取向	2.3.4 角色确定过程	2.3.5 项目启动会议和项目章程	2.4 项目经理的选聘
2.4.1 项目经理在启动阶段的作用	2.4.2 项目经理应具备的条件	2.4.3 项目经理的选拔程序和方法	2.5 选择项目组织结构	2.5.1 项目组织结构的形式
2.5.2 项目组织形式的选择	复习思考题	第3章 项目计划阶段的人力资源管理	3.1 理解项目计划过程	3.1.1 项目计划的特征与内容
3.1.2 计划编制过程	3.1.3 质量计划	3.1.4 项目人力资源计划	3.1.5 沟通计划	3.2 项目人力资源计划制定的依据
3.2.1 项目目标分解	3.2.2 工作分解结构	3.2.3 组织分解结构	3.2.4 项目责任矩阵	3.2.5 项目进度计划
3.3 人员配备管理计划	3.3.1 人员配备管理计划的主要内容	3.3.2 工作分析	3.3.3 人员配备的原则和方法	3.3.4 人员配备管理计划制定的一般过程
3.4 项目团队成员选聘	3.4.1 项目组成员的选拔过程	3.4.2 人员匹配分析及调整	3.5 项目任务分配与人力平衡	3.5.1 项目任务分配
3.5.2 项目人力资源平衡	3.6 项目人员配备结果	3.6.1 人力资源配备	3.6.2 项目团队成员清单	复习思考题
第4章 项目实施阶段的人力资源管理	4.1 查明信息缺失的原因	4.1.1 信息漏斗	4.1.2 反馈失真	4.1.3 反馈延迟
4.2 收集项目信息	4.2.1 应收集的信息内容	4.2.2 信息收集程序	4.2.3 项目会议	4.3 与各方的协作
4.3.1 处理好与客户的关系	4.3.2 处理好与公司高层的关系	4.4 项目实施中的控制	4.4.1 项目进度控制	4.4.2 项目质量控制
4.4.3 项目范围控制	4.5 人力资源管理	4.5.1 变更管理的方法	4.5.2 变更管理的工作流程	复习思考题
第5章 项目收尾阶段的人力资源管理	5.1 与客户的交接与沟通	5.1.1 明确客户在项目收尾阶段的需求	5.1.2 确保客户对项目目的接收	5.1.3 维护良好的客户关系
5.2 与供应商的握手	5.2.1 收尾阶段对供应商关系的维护	5.2.2 供应商评估	5.3 与政府和媒体的沟通	5.3.1 与政府的沟通
5.3.2 与媒体的沟通	5.4 对项目团队成员的管理和安置	5.4.1 让成员坚持到底	5.4.2 总结项目经验和教训	5.4.3 庆祝项目成功
5.4.4 项目组解散	5.5 与项目发起人的沟通	5.5.1 探悉项目发起人的期望是否得到满足	5.5.2 获得项目发起人对项目的继续支持	5.5.3 提升项目发起人对项目的满意度
5.6 项目终止过程中的人力资源管理	5.7 收尾阶段管理案例	复习思考题	第6章 项目团队管理	6.1 项目团队概念
6.2 有效团队的特点	6.3 团队成员的需求满足和激励	6.3.1 需要的基本原理	6.3.2 项目团队成员需求的识别与满足	6.3.3 合理激励方式的选择
6.4 项目团队的生命周期	6.5 项目团队的运行管理	6.5.1 团队运行中需要注意的问题	6.5.2 有效授权	6.5.3 鼓励个性化团队成员的创造
6.5.4 问题人员的应对	6.6 项目团队的建设	6.7 团队管理技巧	6.8 团队人员培训	6.8.1 培训需求分析
6.8.2 培训目标确定	6.8.3 培训方法	6.8.4 培训评估	6.9 项目团队学习	6.9.1 项目团队学习的含义
6.9.2 项目团队学习的形式	复习思考题	第7章 项目中的沟通与协调	7.1 沟通与协调的概念	7.1.1 沟通的概念
7.1.2 沟通的重要性	7.1.3 协调的概念	7.2 沟通的内容	7.2.1 与高层管理者的沟通	7.2.2 与客户的沟通
7.2.3 与政府和媒体的沟通	7.3 项目组成员间的沟通	7.3 沟通的形式	7.3.1 语言沟通	7.3.2 非语言沟通
7.3.3 正式沟通	7.3.4 非正式沟通	7.4 沟通障碍及改善沟通的方式	7.4.1 沟通障碍	7.4.2 改善沟通的方式
7.5 沟通管理	7.5.1 沟通管理定义及特征	7.5.2 沟通计划	7.5.3 信息发布	7.6 协调的内与形式
7.6.1 内部协调和外部协调	7.6.2 与上级、同级和下级关系的协调	复习思考题	第8章 项目冲突管理	8.1 项目冲突的基本概念
8.1.1 冲突的概念	8.1.2 项目冲突的概念	8.2 项目冲突的类型及起因	8.2.1 人际冲突	8.2.2 群体冲突
8.2.3 个人与群体冲突	8.2.4 项目与外			

<<项目组织与人力资源管理>>

环境冲突 8.3 项目冲突管理方式 8.3.1 项目冲突管理阶段 8.3.2 项目冲突处理方式 复习思考题

第9章 项目经理 9.1 项目经理的职责 9.1.1 项目经理的定位 9.1.2 项目经理的主要职责

9.1.3 项目经理的权限 9.2 项目经理的素质和能力要求 9.2.1 项目经理应具备的素质 9.2.2 项目经理应具备的能力

9.3 项目经理的领导风格 9.4 发挥项目经理的影响力 9.5 项目经理的培养

9.5.1 创造优秀项目经理条件 9.5.2 实现向项目经理的转变 复习思考题 第10章 项目绩效管理

10.1 项目绩效管理概述 10.1.1 项目绩效与项目绩效管理 10.1.2 项目绩效管理在项目人力资源管理中的核心地位

10.1.3 项目绩效管理与组织绩效管理的区别与联系 10.1.4 项目绩效管理的内容

10.1.5 项目绩效管理的流程 10.2 项目绩效管理的思维方式 10.2.1 机械式思维 10.2.2 系统式思维

10.3 项目目标设定 10.3.1 目标管理的内涵和作用 10.3.2 目标设定的程序

10.3.3 项目目标设定的原则 10.4 项目绩效评价 10.4.1 项目绩效评价的缺陷与原则 10.4.2 项目团队成员绩效评价方法

10.4.3 项目绩效评价的指标体系 10.5 项目生命周期中的团队激励

10.5.1 团队生命周期内激励方式的选择 10.5.2 对项目团队激励时的注意事项 10.6 项目绩效管理案例

复习思考题 第11章 项目团队文化建设 11.1 项目团队文化概述 11.1.1 项目团队文化的涵义

11.1.2 项目团队文化的作用 11.1.3 项目团队文化的内容 11.2 项目团队文化建设 11.2.1 培养项目团队精神

11.2.2 建立共同愿景 11.2.3 做好项目团队学习 11.3 项目团队文化建设中的领导艺术

复习思考题 参考文献

<<项目组织与人力资源管理>>

章节摘录

项目沟通中最常用的会议有三种：项目情况评审会议、项目问题解决会议和项目技术评审会议。无论是哪种形式的会议，都要求会议召集人或会议主持人采取各种措施，确保会议圆满、有效。

1.会前准备工作 各种项目会议的会前管理主要是对会议准备工作的管理，会议准备工作通常是项目会议成功的关键，包括以下细节：（1）开会之前要确定开会的议程，明确会议要讨论的内容，搞清楚会议的真正目的。

很多会议，特别是所谓的例会，常常不会告诉与会者会议将讨论什么内容，在参加这样的会议之前人们无法做好充分的准备，这必将带来会议成效的低下。

（2）确定谁需要参加会议并确保他们了解会议议程。

有些上司很喜欢会议室里座无虚席，这样会给他们带来一种权利的感觉。

同样，一些下属也喜欢开会，因为他们认为获得会议的参加权是一种待遇。

但会议毕竟是为了解决问题，参加会议的人数应当控制在能达到会议目的的最少人数，坚持仅仅邀请会议所必需人员的原则。

同时将会议议程发放给参会人员，这些议程包括会议目的，会议的议程，每个议题的时间分配，发言情况等。

每个人在事先就能了解会议要讨论的议题。

这种控制机制可以防止会议跑题，如讨论多余的话题。

（3）安排会议场所。

安排会议的时间和地点要经过所有参会人的同意。

这需要大量的协调工作，而协调是项目经理应尽的职责。

开会的日期、时间和地点必须提前确定。

现场会议有很多优点。

由于会议地点很近，会议的服务设施也都已经在事前准备就绪，所以每个人都很方便。

现场会议也存在一些问题，参会人经常会被别人因故拖出会议，如果有人认为其他的事更重要，他就会打断会议。

现场外会议的优点是可以克服现场会议的一些问题。

没有人打断会议，也没有人中途退场。

但是，现场外会议有费用高和协调难度大的缺点。

而且，人们还要付出额外的努力去寻找会议地点，比较麻烦。

对项目经理来说，大部分的会议都在现场召开。

项目经理必须加倍小心防止会议被打断或有人中途退场。

要做到这一点，项目经理可以定期召开例会，禁止任何人中途退场，并强调他们参与的重要性。

2.会议期间的管理 在开会期间，应按时开会，围绕会议议题逐一讨论、分析并形成决议。

会议主持人要控制时间，营造公平、民主、友好的气氛，鼓励与会者畅所欲言。

同时要做好会议纪要，按时结束会议。

开完会后，迅速总结会议所做的决定，并以会议纪要的形式发放。

<<项目组织与人力资源管理>>

编辑推荐

定位于高等院校项目管理学位教育，注重项目管理理论和实践相结合，适合作为高等院校以下专业教学使用：项目管理工程硕士（MPM） 工商管理硕士（MBA）项目管理方向 管理科学与工程专业硕士 工程管理（项目管理）专业本科生 同时，《项目组织与人力资源管理》还可以作为咨询工程师、监理工程师、建筑师、造价工程师和建筑业高级职业经理人的培训用书，也可以作为在实际项目中从事技术工作和管理工作的专业人员学习和工作的参考书。

作者根据多年在项目管理，特别是在项目人力资源管理方面的实践，结合自身的教学体会和经验，借鉴现代项目管理和人力资源管理的最新理论和方法，从阐述项目人力资源管理的基本特征出发，较为系统地介绍了在项目启动、计划、实施、控制和收尾阶段的人力资源管理策略与关键，并系统介绍了项目团队管理、项目团队沟通与协调、项目冲突管理、项目经理培养、项目绩效管理和项目团队文化建设等问题，以期使读者能够更轻松、深入地阅读和理锯书中的内容。

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>