

<<信息系统项目管理师考试习题集>>

图书基本信息

书名：<<信息系统项目管理师考试习题集>>

13位ISBN编号：9787121144028

10位ISBN编号：7121144026

出版时间：2011-9

出版时间：电子工业出版社

作者：希赛教育软考学院 主编

页数：203

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>

<<信息系统项目管理师考试习题集>>

内容概要

《信息系统项目管理师考试习题集》由希赛教育软考学院组织编写，作为计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试中的信息系统项目管理师级别考试的辅导与培训教材。本书根据最新的信息系统项目管理师考试大纲，对2005-2011年考试真题进行了归类总结，并给出了解答，使考生更有针对性地进行复习和应考，实践性较强。

考生可通过做本书的习题，掌握考试大纲规定的知识点、考试重点和难点，熟悉考试方法、试题形式、试题的深度和广度、考试内容的分布，以及解答问题的方法和技巧。

<<信息系统项目管理师考试习题集>>

书籍目录

- 第1章 信息系统开发基础
- 第2章 信息化与系统集成技术
- 第3章 计算机网络基础
- 第4章 信息系统安全管理
- 第5章 知识产权与标准化知识
- 第6章 信息系统服务管理
- 第7章 项目管理一般知识
- 第8章 项目立项管理
- 第9章 项目整合管理
- 第10章 项目范围管理
- 第11章 项目时间管理
- 第12章 项目成本管理
- 第13章 项目质量管理
- 第14章 项目人力资源管理
- 第15章 项目沟通管理
- 第16章 项目风险管理
- 第17章 项目采购管理
- 第18章 项目配置管理
- 第19章 组织级项目管理
- 第20章 项目管理高级知识
- 第21章 专业英语
- 第22章 信息系统项目管理案例分析

章节摘录

版权页：插图：(1) 事先制订一个例会制度。

在项目沟通计划中，确定例会的时间，参加人员范围及一般议程等。

(2) 放弃可开可不开的会议。

在决定召开一个会议之前，首先要明确会议是否必须举行，还是可以通过其他方式进行沟通。

(3) 明确会议的目的和期望结果。

明确要开的会议的目的，是集体讨论一些想法、彼此互通信息，还是解决一个面临的问题。

确定会议的效果是以信息同步为结束还是必须要讨论出一个确定的解决方案。

(4) 发布会议通知。

在会议通知中要明确：会议目的、时间、地点、参加人员、会议议程和议题。

有一种被广泛采用的决策方法是：广泛征求意见，少数人讨论，核心人员决策。

由于许多会议不需要项目全体人员参加，因此需要根据会议的目的来确定参会人员的范围。

事先应明确会议议程和讨论的问题，可以让参会人员提前做准备。

(5) 在会议之前将会议资料发到参会人员。

对于需要有背景资料支持的会议，应事先将资料发给参会人员，以提前阅读，直接在会上讨论，可以有效地节约会议时间。

(6) 可以借助视频设备。

对于有异地成员参加或者需要演示的场合，可以借用一些必要的视频设备，可以使会议达到更好效果。

(7) 明确会议规则。

指定主持人，明确主持人的职责，主持人要对会议进行有效控制，并营造一个活跃的会议气氛。

主持人要事先陈述基本规则，例如明确每个人的发言时间、每次发言只有一个声音等。

主持人根据会议议程的规定控制会议的节奏，保证每一个问题都得到讨论。

会议后要总结，提炼结论。

主持人在会后总结问题的讨论结果，重申有关决议，明确责任人和完成时间。

会议要有纪要。

如果将工作的结果、完成时间、责任人都记录在案，则有利于督促和检查工作的完成情况。

做好会议的后勤保障。

很多会议兼有联络感情的作用，因此需要选择一个合适的地点，提供餐饮、娱乐和礼品，制定一个有张有弛的会议议程。

对于有客户或合作伙伴参加的会议更要如此。

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>