

<<项目沟通管理>>

图书基本信息

书名：<<项目沟通管理>>

13位ISBN编号：9787509601693

10位ISBN编号：750960169X

出版时间：2008-3

出版时间：经济管理出版社

作者：代宏坤等著

页数：253

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>

<<项目沟通管理>>

内容概要

本书用通俗易懂的语言阐述了项目管理过程中涉及到的项目沟通的所有工作，为项目沟通管理提供了全方位的理论依据。

书中对项目信息及时适当的产生、收集、传播、保存和最终配置所必须的过程进行了充分的论述，主要过程包括沟通计划、信息传播、执行报告和行政总结。

书中还对项目沟通管理过程中的风险、沟通的技能等关键议题进行了充分的论述。

同时，还运用许多相关案例来阐述这些深刻的道理，深入浅出，使本书读来轻松，风格独特，又耐人寻味。

本书适合于项目管理领域工程硕士、管理类研究生和高年级本科生使用，也可供企事业单位和政府部门的有关人员参考。

书籍目录

第1章 引言1.1 项目沟通的概念1.2 项目沟通的作用1.3 项目沟通的过程1.4 项目沟通障碍1.5 项目沟通的原则1.5.1 准确性原则1.5.2 完整性原则1.5.3 及时性原则1.5.4 非正式组织沟通原则1.6 项目沟通管理的主要内容本章案例本章小结关键概念思考题第2章 沟通计划2.1 沟通计划流程2.1.1 输入2.1.2 工具和方法2.1.3 输出2.2 沟通要求2.2.1 项目信息流2.2.2 项目组织2.2.3 项目人力资源规划2.3 沟通方法2.3.1 口头沟通2.3.2 书面沟通2.3.3 非语言沟通2.3.4 电子媒介沟通2.3.5 会议沟通2.4 干系人2.4.1 项目的发起人2.4.2 项目管理小组2.4.3 项目经理2.4.4 项目小组2.4.5 客户2.4.6 其他的组织或个人2.5 项目风险2.5.1 输入2.5.2 工具和方法2.5.3 输出2.6 项目沟通管理计划本章案例本章小结关键概念思考题第3章 信息传播3.1 信息传播流程3.1.1 输入3.1.2 工具和方法3.1.3 输出3.2 项目计划3.2.1 投入3.2.2 工具和技术.....第4章 执行报告第5章 行政总结第6章 冲突管理第7章 信息管理第8章 沟通技能附录参考文献

<<项目沟通管理>>

章节摘录

第1章 引言 1.1 项目沟通的概念 沟通虽然是人们每天要做的事情，但却需要努力学习和锻炼才能做好。

成功的项目管理者的最主要任务之一，就是要充分发挥自己的沟通能力来使项目团队更加有效地工作。

在项目管理中，有效的沟通比在一般运营中更为重要，因为项目是以团队作业的方式展开，而团队作业需要更多的思想沟通和信息交流。

沟通的基本内涵主要包括如下几个方面：（1）沟通就是相互理解。无论通过怎样的渠道和媒体，沟通的首要问题是沟通双方是否能够真正理解相互传递的信息和含义，以及各自所表达的思想 and 感情。

（2）沟通包括提出和回应问题与要求。沟通就是向对方提出各种各样的问题和要求，而另一方则会回答问题或回应要求。沟通就是双方关注、理解对方的问题和要求，然后做出回应的过程。

（3）沟通交换的是信息和思想。沟通过程中交换的主要是信息和思想，思想是一个人的感情和想法。

（4）沟通是一种有意识的行为。在许多情况下，沟通受人们主观意志的支配，其效果在很大程度上受到双方主观意愿和情绪的影响。所以，在沟通过程中，不良的主观意识会造成沟通障碍和沟通失效。

1.2项目沟通的作用 对于项目来说，要科学地组织、指挥、协调和控制项目的实施过程，就必须进行项目的信息沟通。

好的信息沟通对项目的发展和人际关系的改善都有促进作用。

具体说来，项目沟通的作用如下：（1）为项目决策和计划提供依据。来自项目内外部的准确、完整、及时的信息有利于项目领导班子作出正确的决策。

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>