Modules

Module 1: 项目管理基本概念

Module 2: 项目管理流程

Module 3: 信息技术战略方法

Module 4: 业务流程方法

Module 5: 里程碑目标计划

Module 6: 职责

Module 7: 综合项目计划

Module 8: 七个要素

Module 9: Team 介绍

1

信息技术战略方法

项目管理基础研讨

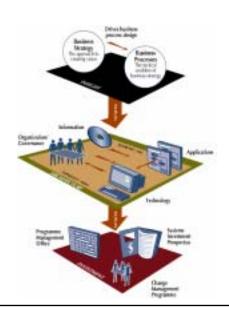
PRICEWATERHOUSE COPERS 188

介绍和背景

- 背景
 - IT影响一切: 一项战略性资源而不是一项基础设施的额外开销
 - IT在老总的议程中越来越重要: 提升组织的战略能力
 - IT管理越来越复杂: 越来越复杂的技术有时不是提升反而妨碍业务绩效
 - 战略是一项确实而艰难的挑战: 许多组织不能达到他们期望的收益
 - IT将更加普遍深入: 组织越来越被技术来驱动 但没有机会调回 钟表
 - 越来越多的对IT服务的期望使组织重新评估IT战略的投资及基本的构成

3

信息技术战略方法



...提供IT的能力和对业务影响的详 细了解 - 洞察力

... 构建可实施的IT架构

...在变化的环境中,按既定的战 略管理投资

概念性框架







Alignment

Value Proposition

5

洞察力阶段

致力于确定需求的"推动"和技术的"拉动"

业务事件和战略

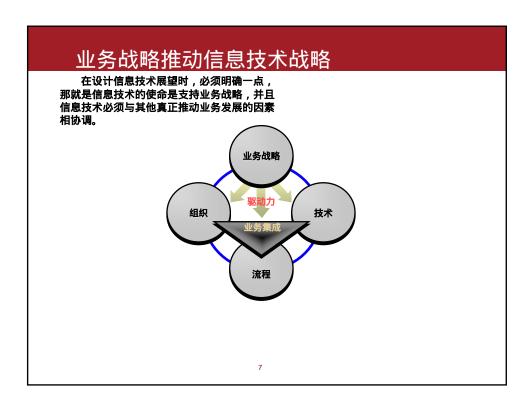
- •战略分析及决策支持
- 供应链的集成
- 更低的流程成本
- •提高流程的能力
- 对竞争的反应能力
- •提高客户观爱
- •产品的创新
- 质量改进

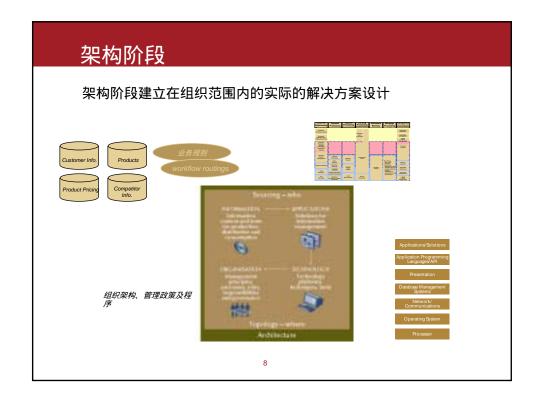


相应的技术

- •电子商务
- 网络基础设施
- 桌面基础设施
- •群件及工作流
- 互联网/企业内网
- •数据仓库
- •OLAP,数据挖掘
- •客户/服务器
- 平台管理
- •客户关系管理

信息技术战略通过表述在企业中IT的技术能力提供洞察力

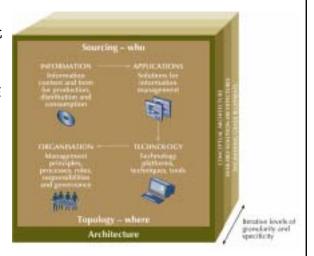




架构阶段

架构阶段表述了组织" 集中"的需求,并将此 转述到工程上的蓝图 以加速实施

在架构阶段过程中,在 四个象限中的每一区 域,设计是在逐渐增 加的粒度及特点



_

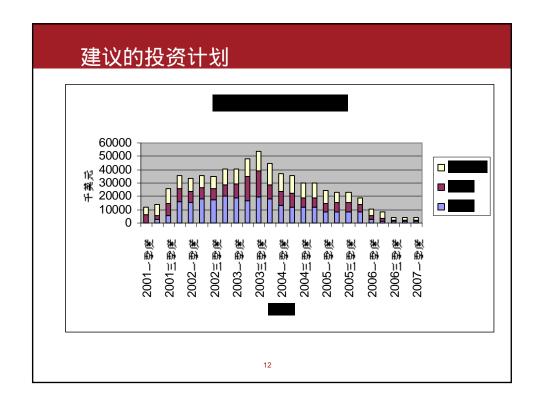
投资阶段

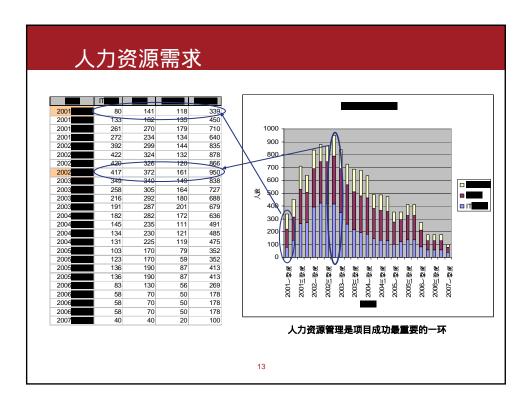
投资阶段使战略付诸行动 – 其基于前一阶段完成的任务并控制战略的进行

- 项目组合
- 投资分析
- 风险管理
- 效益实现
- 管理
- 变革管理

其保证在变革的过程中,IT的活动和其他业务活动一致的配合







项目管理办公室

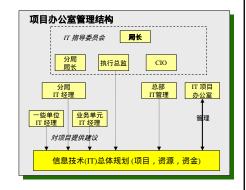
- 做为 IT实施的部分,一个项目管理办公室 (PMO) 是对项目管理的原则和流程进行管理的机构
- PMO 协调在一个项目内的所有活动 (例如,信息、从属关系和问题等)
- PMO的职员由那些业务,技术和 HR 代表来充当,他们能够一起工作来推动成功的整合

项目办公室-任务和结构

建立项目办公室是信息技术总体规划成功实施 的一个关键因素

项目办公室的任务

- 必须建立一个信息技术项目办公室,来管理信息技术总体规划、实施项目周期控制和管理所有新的信息技术项目实施。
- 项目办公室的主要责任是:
 - 项目发起人
 - 定义系统需求
 - 经济评价和预算
 - 系统/工作包实施
 - 数据转换和系统测试
 - 用户培训和变更管理技术协调和(或)集成
 - 信息技术(IT)标准的应用
- 项目办公室将不负责生产系统的运行和支持。 所有新系统必须在严格的变更控制下投入实际 运行并移交给现有的信息技术组。
- 项目办公室将向信息技术(IT)指导委员会汇报。



关键人员应迅速选择和任命

15

项目办公室-组织结构与创建

信息技术总体规划的成功需要项目办公室对项目的有效管理。

创建步骤:

- 指定项目主管
- 制定项目章程,确定任务和责任
- 指定小组经理
- 指定项目经理
- 确定项目主办单位业务经理
- 指定变革管理小组
- 制定改变管理计划
- 指定供应商经理人
- 招聘文秘
- 确定报告程序
- 确认实施计划
- 审阅和确认信息技术投资预算
- 制定和认同详细的项目计划和日程安排
- 确定项目提交报告和里程碑
- 审阅信息技术标准
- 制定和确认总体项目标准
- 招聘/指派项目人员
- 确定项目人员培训要求
- 建立培训计划和实施
- 启动项目



项目办公室承担所有信息技术新项目开发的责任。

项目办公室- 责任及报告

项目办公室的主要责任必须清楚、明确

项目办公室的主要责任是:

项目协调:

- 审核规划及建议
- 准备和签署商务分析
- 计划人力资源和有关设施
- 控制和监督项目成本
- 变更管理及变更后集成
- 项目方法一致性
- 质量保证和风险控制

项目标准:

- 文档标准
- 报告标准
- 版本控制标准
- 变化控制标准

沟通与报告:

- 向项目主管及信息技术指导委员会报告项目进展情况
- 向业务部门、领导及IT 单位提供咨询
- 项目小组之间的沟通

项目办公室的其它责任包括: 业务一致性及项目整合

- 项目状况
- 项目与业务目标战略一致
- 项目对业务影响的评估
- 项目风险管理
- 项目侧重点及相互依存关系
- 项目初始评诂及控制
- 供应商及第三方管理

项目支持

- 帮助解决项目的具体问题
- 协调供应商合同执行
- 合同管理

项目办公室主要完成:

- IT 计划手册
- 综合的 IT 项目计划
- 项目协调与管理
- 项目成本控制、目标及质量
- 整合管理
- . 顶口担生

17

- 质量及变更管理计划
 - 项目实施后的评估

项目办公室-手册和方法

项目办公室必须有好的方法论并能熟练地加 以实施

一般项目手册包括:

简介 背景

背景 项目手册目标 相关文档

项目总览

目标 项目范围 重要的成功因素 风险 项目实施计划

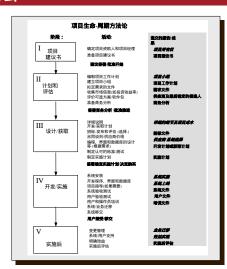
项目管理结构 项目报告 角色及责任 项目办公室 项目小组结构

项目方法论

项目开发周期 项目递交的成果 测试方法

项目管理问题

与业务一致性 技术性协调 变更控制管理 采购及合同管理 投标要求及利益表述



需要确定(外选或自主开发)并能有效利用有关方法论。

18

变革管理 - 任务和结构

一个有效的变革管理计划应包括以下内容:

・沟通

为项目沟通创造和维护有效的渠道

•组织设计 设计报告结构、岗位和责任

・流程变更

确认和实施新的流程和程序

·效益实现

建立商务分析,量化和保持利益

•最终用户培训

设计和协调必要的培训

・管理

开发决策模式和相关的政策/程序

•小组效率

设计业绩考核标准和监测职员业绩

•知识共享

设计和实施知识共享机制

・股东管理

确认主要的股东,设计行动计划来管理他们

