

به نام خدا

تکنیک‌های کاربردی مدیریت پرتو (۱۱)

مدیریت پروژه

نویسنده: تری ده لاریوز

مترجم: ...

انتشارات رهروپیا-۱۳۹۵

تکنیک‌های کاربردی مدیریت برتر (۱۱)

مدیریت پروژه

مؤلف: تیری ده لاوریز

مترجم: محمد راد

ویراستار: حمیده رستمی

ترجمه: جلد: منیر غلامی، افشین نیک روش

ترجمه: هرو پویا

شیرگان: ۱۰۰۰ جلد

توبت چاپ: ۱۳۹۵

سال چاپ: ۱۳۹۵

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۸۹-۰۹-۱

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۸۹-۰۳-۹

ISBN: 978-600-8259-03-9

تهران، سید سدان، جابا، ابوذر غفاری، پلاک ۱، طبقه ۵ واحد ۹

تلفن: ۲۲۸۸۸۹۰۱ فاکس: ۲۲۸۹۰۱۱۹

ایمیل: info@rahroepooya.ir

سایت: www.rahroepooya.ir

Des Lauriers, Thierry : د لاوریز، تیری

سرشناسه

مدیریت پروژه / نویسنده تیری ده لاوریز؛ مترجم محمد راد.

عنوان و نام پدیدآور

تهران: رهرو پویا، ۱۳۹۵.

مشخصات نشر

۵۶ص: تصویر، جدول، نمودار. ۲۱/۵×۱۴/۵-م.

مشخصات ظاهری

تکنیک‌های کاربردی مدیریت برتر؛ [ج] ۱۱.

فروست

۷۸-۶۰۰-۸۲۵۹-۰۹-۱؛ دوره: ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۵۹-۰۳-۹

شابک

وضعیت فهرست نویسی: فیا

عنوان اصلی: Manager un projet

یادداشت

چاپ قبلی: نسل نو اندیش: ۱۳۸۹.

یادداشت

مدیریت

موضوع

مدیریت طرح‌ها

موضوع

راد، محمد، ۱۳۲۷-، مترجم

شناسه افزوده

تکنیک‌های کاربردی مدیریت برتر؛ [ج] ۱۱.

شناسه افزوده

۱۳۹۵ ج ۸۱۱/ت HD۳۳

رده بندی کنگره

۶۵۸

رده بندی دیویی

۴۱۶۶۲۸۳

شماره کتابشناسی ملی

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

- ۵..... معرفی سازمان مدیریت INSEP
- ۷..... درباره مترجم
- ۹..... چرا باید به مدیریت پروژه مسلط بود؟
- ۱۱..... (۱) نکات کلیدی مدیریت پروژه کدامند؟
- ۱۳..... پروژه چیست؟
- ۱۴..... ویژگی‌های پروژه
- ۱۵..... مدیریت پروژه: فرایند مدیریت ساده پروژه است.....
- ۱۶..... مدیریت پروژه، به معنی عمل کردن در ناشناخته‌هاست.....
- ۱۷..... به حد مطلوب رساندن مدت زمان پروژه و انجام آن.....
- ۱۸..... مدیریت پروژه نیازمند راهبری در سو سخت است.....
- ۱۹..... نکات کلیدی در مدیریت پروژه.....
- ۲۱..... (۲) هر کسی چه نقشی در پروژه دارد؟
- ۲۳..... تعیین فعالان پروژه.....
- ۲۳..... نقش فعالان پروژه.....
- ۲۴..... کارفرما (یا رئیس کل پروژه).....
- ۲۵..... سرپرست پروژه (یا رئیس کارگاه).....
- ۲۶..... آیا به کمیته‌ی راهبری نیاز است؟.....
- ۲۷..... (۳) چگونه پروژه‌ای را تعریف و سازماندهی کنید؟
- ۲۹..... تعریف و سازماندهی پروژه.....
- ۳۰..... مثالی از مرحله بندی پروژه.....

- ۳۲..... یادداشت چارچوب بندی (یا دفتر کارها) پروژه.....
- ۳۳..... مضمون یادداشت چارچوب.....
- ۳۴..... دفتر عملیاتی.....
- ۳۵..... سناریوی پروژه برای ساختن چشم انداز.....
- ۳۶..... زمان انجام هر مرحله برای تسلط بر پیشبرد کارهای پروژه.....
- ۳۷..... مثالی از سناریوی پروژه با زمان‌های مرحله ای آن.....
- ۳۸..... تحلیل خطرات برای محدود کردن خطرات در جریان پروژه‌ها.....
- ۳۹..... بارت تکنیکی برای ساختار دهی پروژه در قسمت‌های مختلف کاری.....
- ۴۰..... بردی قی داد ای یک قسمت از کار بین سرپرست پروژه و مسؤولیت آن قسمت از کار.....
- ۴۱..... بودجه را تغییر دهید تا هزینه‌ها مسلط شوید.....
- ۴۲..... برای اطمینان بخشیدن به آفریدن ارزش‌ها، از بازدهی موقت پروژه ارزیابی به‌دست دهیم.....
- ۴۳..... برنامه ریزی برای وظایف و تخصیص منابع پروژه.....

۴) چگونه پروژه‌ای را راهبری کنید؟..... ۴۵.....

- ۴۷..... راهبری پروژه.....
- ۴۸..... ساختار دهی به سیستم راهبری.....
- ۴۹..... جلسات راهبری: لحظات کلیدی در حیات پروژه.....
- ۵۰..... باز نگری پروژه: لحظه‌ای کلیدی تصمیم گیری برای پروژه.....
- ۵۱..... برنامه‌ی کیفیت پروژه - مثال خلاصه.....
- ۵۲..... برنامه‌ریزی: روی تکه کاغذهای کوچک یا برنامه‌ی کامپیوتری؟.....
- ۵۳..... تابلوی اعلانات پروژه.....
- ۵۴..... چگونه به پیشرفت پروژه مسلط شویم؟.....
- ۵۵..... چگونه تیم پروژه را ترکیب و مدیریت کنید؟.....
- ۵۶..... مدیریت مشکلات عملکرد: روزمره‌گی تیم پروژه.....