

نویسنده: روئل گریت

ملیریت پرووزہ

رویکردی عملی

مترجم:

دکتر رامین مولانا پور

گریت، روتل، Roel .Grit

مدیریت پروژه- رویکرد عملی / نویسنده: روتل گریت؛ مترجم: رامین مولاناپور

تهران: آتی نگر، ۱۴۰۲.

۲۶۴ ص. مصور، جدول

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۵۷۱-۸۸-۲

فیفا

یادداشت: عنوان اصلی کتاب: Project Management A Practical Approach

مولاناپور، رامین، ۱۳۵۲- مترجم

بیداریان، همتا، ۱۳۶۱- گرافیسیت

موضوع: مدیریت طرحها

موضوع: Project management

رده بندی کنگره

رده بندی دیویی

شماره کتابشناسی ملی

HD۶۹

۴۰۴/۶۵۸

۹۳۳۴۱۵۵

مدیریت پروژه- رویکردی عملی

مترجم: دکتر رامین مولاناپور

نشر: انتشارات آتی نگر

طراحی و صفحه‌آرایی: همتا بیداریان

شمارگان: ۵۰۰ جلد

قیمت: ۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۴۰۲

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۵۷۱-۸۸-۲

ISBN: 978-622-7571-88-2

کتاب‌های مورد نیاز خود را از فروشگاه انتشارات آتی نگر تهیه فرمایید.

نشان مرکز پخش: انقلاب، خیابان جمالزاده جنوبی، روبه‌روی کوچه رشتچی، پلاک ۱۴۴، واحد ۱

نمابر: ۶۶۵۶۵۳۳۷

تلفن: ۶۶۵۶۵۳۳۶-۸

www.ati-negar.com

info@ati-negar.com



انتشارات آتی نگر

تلگرام: @atinegar1396

اینستاگرام: publication_atinegar

فهرست مطالب

پیشگفتار

مقدمه

بخش ۱: تئوری عملی

فصل ۱: پروژه

۹	
۱۳	
۱۵	
۱۷	
۱۸	۱-۱ انواع فعالیت‌ها، انواع کار
۲۰	۱-۲ مثال‌هایی از پروژه‌ها
۲۱	۱-۳ پروژه چیست؟
۲۴	۱-۴ حرکت از فعالیت‌های بداهه به پروژه‌محور به روتین
۲۴	۱-۵ انواع پروژه‌ها
۲۶	۱-۶ نکاتی که باید به خاطر بسپارید
۲۷	۱-۷ انجام کارها در مراحل مختلف
۳۱	۱-۸ چرا کارها را در مراحل مختلف انجام می‌دهیم؟
۳۲	۱-۹ مراحل پروژه: مثال
۳۳	۱-۱۰ چه زمانی کار باید به صورت پروژه‌ای انجام شود
۳۵	۱-۱۱ دوره عمر پروژه
۳۶	۱-۱۲ پروژه‌ها باید SMART باشند
۳۷	۱-۱۳ انجام پروژه‌های این کتاب

فصل ۲: افرادی که روی پروژه‌ها کار می‌کنند

۴۳	
۴۴	۲-۱ سازمان‌دهی صف
۴۴	۲-۲ سازمان‌دهی پروژه
۴۸	۲-۳ حامی مالی پروژه
۴۹	۲-۴ کاربران آینده
۴۹	۲-۵ مدیر پروژه

۵۲	۲-۶	اعضای پروژه
۵۳	۲-۷	رابطه بین حامی مالی و مدیر پروژه
۵۳	۲-۸	رهبری وظیفه‌محور و کارمندمحور
۵۴	۲-۹	کار در پروژه
۵۶	۲-۱۰	نقش‌های تیمی از نظر Belbin
۵۹	۲-۱۱	ابزارهای دیجیتال برای همکاری
۶۲	۲-۱۲	توافقات تیمی
۶۴	۲-۱۳	خلاقیت و طوفان فکری
۶۵	۲-۱۴	مذاکره
۶۶	۲-۱۵	تصمیم‌گیری در پروژه
۶۷	۲-۱۶	پروژه‌های مرتبط
۶۸	۲-۱۷	برون‌سپاری پروژه
۷۰	۲-۱۸	پروژه‌ها و تفاوت‌های فرهنگی

۷۹	فصل ۳: پروژه از شروع تا پایان	
۸۰	۳-۱	سازمان‌دهی و انجام پروژه
۸۰	۳-۲	دلایل شروع پروژه
۸۳	۳-۳	از دلایل انجام پروژه تا انجام واقعی خود پروژه
۸۴	۳-۴	طرح پیشنهادی پروژه
۸۵	۳-۵	جلسه اولیه با حامی مالی
۸۶	۳-۶	شروع پروژه
۸۶	۳-۷	جلسه شروع پروژه
۸۶	۳-۸	طراحی و آماده‌سازی
۸۸	۳-۹	تحقق نتیجه پروژه
۸۸	۳-۱۰	تکمیل پروژه
۸۸	۳-۱۱	پروژه از نظر زمان
۸۹	۳-۱۲	پایش جنبه‌های پروژه
۹۱	۳-۱۳	پایش پروژه‌ها در عمل
۹۶	۳-۱۴	چرا پروژه‌ها شکست می‌خورند
۱۰۲	۳-۱۵	ریسک‌های پروژه
۱۰۵	۳-۱۶	لغو پروژه پیش از موعد

فصل ۴: برنامه‌ریزی

۱۱۳

- ۱۱۴ ۴-۱ چرا باید برنامه‌ریزی کنیم؟
- ۱۱۵ ۴-۲ مفاهیم و اصطلاحات
- ۱۱۶ ۴-۳ نمودارهای گانت
- ۱۱۹ ۴-۴ نمودارهای شبکه
- ۱۲۲ ۴-۵ به‌دست آوردن نمودار گانت از نمودار شبکه
- ۱۲۳ ۴-۶ تنظیمات در برنامه‌ریزی
- ۱۲۴ ۴-۷ کدام فعالیت‌ها مورد نیاز هستند؟
- ۱۲۵ ۴-۸ نرم‌افزار برنامه‌ریزی
- ۱۲۷ ۴-۹ استفاده از نرم‌افزار برنامه‌ریزی
- ۱۳۲ ۴-۱۰ برنامه‌ریزی پروژه بزرگ در چند مرحله
- ۱۳۵ ۴-۱۱ مدیریت زمان
- ۱۳۷ ۴-۱۲ درس کوتاه در مورد MS Project در وبسایت

بخش ۲: نحوه انجام پروژه: روش‌ها و ابزارها

۱۴۵

فصل ۵: نحوه انجام پروژه - روش P6

۱۴۷

- ۱۴۸ ۵-۱ روش P6
- ۱۴۹ ۵-۲ کلیات شش مرحله
- ۱۵۱ ۵-۳ گام ۱: شروع پروژه
- ۱۵۳ ۵-۴ گام ۲: سازمان‌دهی پروژه
- ۱۵۴ ۵-۵ گام ۳: نوشتن برنامه پروژه
- ۱۵۶ ۵-۶ گام ۴: اجرای پروژه
- ۱۶۰ ۵-۷ گام ۵: تحویل نتایج پروژه
- ۱۶۰ ۵-۸ گام ۶: نهایی کردن پروژه

فصل ۶: نوشتن برنامه پروژه

۱۶۵

- ۱۶۶ ۶-۱ برنامه پروژه
- ۱۶۶ ۶-۲ تقسیم‌بندی برنامه پروژه به چند بخش
- ۱۶۸ ۶-۳ اطلاعات پس‌زمینه

۱۶۹	۶-۴ نتایج پروژه
۱۷۳	۶-۵ تدوین سؤال تحقیق
۱۷۴	۶-۵ فعالیت‌های پروژه
۱۷۶	۶-۶ گستره و شرایط پروژه
۱۷۸	۶-۷ نتایج میانی
۱۷۹	۶-۸ کنترل کیفیت
۱۸۰	۶-۹ سازمان‌دهی پروژه
۱۸۳	۶-۱۰ برنامه‌ریزی
۱۸۴	۶-۱۱ هزینه‌ها و مزایا
۱۸۶	۶-۱۲ تحلیل ریسک
۱۸۷	۶-۱۳ نوشتن برنامه پروژه
۱۸۹	۶-۱۴ فایل‌های پروژه

فصل ۷: استفاده از اسکرام

۱۹۵	۷-۱ اسکرام
۱۹۶	۷-۲ کاربردهای اسکرام
۱۹۶	۷-۳ مزایا و معایب اسکرام
۱۹۷	۷-۴ اجزای اسکرام
۱۹۷	۷-۵ نقش‌ها در اسکرام
۱۹۸	۷-۶ اطلاعات در طول فرایند اسکرام
۱۹۹	۷-۷ جلسات در طول فرایند اسکرام
۲۰۰	

فصل ۸: سازمان‌دهی جلسات

۲۰۵	۸-۱ جلسه پروژه
۲۰۶	۸-۲ آماده‌سازی برای جلسه
۲۰۶	۸-۳ دستور جلسه
۲۰۷	۸-۴ خود جلسه
۲۰۸	۸-۵ پس از جلسه
۲۰۹	

فصل ۹: انجام مصاحبه

۲۱۵	۹-۱ انواع مصاحبه
۲۱۶	۹-۲ سه مرحله مصاحبه
۲۱۶	

فصل ۱۰: نوشتن گزارش

۲۲۵

۱۰-۱ آماده‌سازی برای نوشتن گزارش

۲۲۶

۱۰-۲ گردآوری گزارش

۲۲۶

۱۰-۳ ساختار گزارش

۲۲۹

۱۰-۴ مطالب اصلی و کارهای نهایی گزارش

۲۳۱

فصل ۱۱: برگزاری ارائه

۲۳۷

۱۱-۱ سازمان‌دهی و محتوای ارائه

۲۳۸

۱۱-۲ استفاده از پروژکتور آموزشی یا صفحه‌نمایش

۲۳۹

۱۱-۳ ساختار ارائه

۲۴۰

۱۱-۴ خود ارائه

۲۴۳

فصل ۱۲: تهیه خلاصه اجرایی

۲۴۷

۱۲-۱ منظور از خلاصه اجرایی

۲۴۸

۱۲-۲ اجزای خلاصه اجرایی

۲۴۸

پیوست ۱: تحلیل ریسک

۲۵۹

پیوست ۲: وبسایت

۲۶۳