

按期完成IT项目的10条建议 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/240/2021_2022__E6_8C_89_E6_9C_9F_E5_AE_8C_E6_c41_240361.htm 变化无常的时间计划，或高估或低估时间期限，也就是所谓的“需求渐变问题”，以及突如其来的员工生病事件或供应失败等等这些都是会导致您的IT项目出错（或可能出错）的因素。按期成功完成一个项目的关键在于积极的计划和合理的时间、资源管理。本文关于项目管理的这些建议会帮助您计划好下一个项目，确保在预算范围内以高质量水平按时完成。也许您曾听说过“时不待我。”这虽然只是陈词滥调，但并不意味着它一点可取之处也没有，尤其是在邻近IT项目截止日期的情况下。变化无常的时间计划，或高估或低估时间期限，也就是所谓的“需求渐变问题”，以及突如其来的员工生病事件或供应失败等等这些都是会导致您的IT项目出错（或可能出错）的原因。因为时间是当今社会衡量效率的一般标准，所以因这些事由导致的计划推迟、延误都会最终带来相当规模的财产损失（除了名誉受到损害之外）。有没有解决办法呢？当然有！合理的计划，良好的执行，考虑到可能会出现困难，这些一定能确保项目成功执行并完成。大部分项目经理清楚这些，并花大量时间制定项目时间表和交付时限表。然而，常常并导致他们出错的是，他们没能认识到项目计划是一个持续性的活动，必须在项目进展周期中积极地、持续地发生，而不是收到客户预支款项后便告一段落。在本文中，我将提出一些建议，帮助您有效地进行下个项目的计划，并确保在预算前提下以高质量水平按时完成项目。问题：首先，

让我们看看导致项目延误的几个原因：野心过大的估计和不恰当的任务评估：往往，一个项目团队对于完成既定任务不能做出恰当的时间和精力的估算，而制定出过于积极乐观的时间计划。客户带来的压力也会迫使一个团队去尝试在本已有限的时间内完成过多的任务这是最终会导致最终产品产生质量风险的自我挫败战略。不合理的项目规模：往往，对于一个团队所给定的时限，一些项目过于庞大。管理人员（或客户）有时在未实际分析项目可行性的情况下，便尝试无理地把尽可能多的特性和发展任务压缩在一起。任务分派不明确：有时，任务没有明确分工，团队成员角色不明确导致成员间的产生误解。缺乏风险管理系统：有些团队盲目自信，相信他们可以在最后一秒拯救一个计划，相信所有危险可以放到第二天的会议上得到解决。这是个不切实际的想法。所有项目都不可避免的会有问题存在；任何一个问题都可能摧毁整个计划，使项目不堪重击而失败。如果这些问题不能够被明确查出，并在良好的基础不能提前解决，那么结果只会往更坏的方向发展。缺乏资源：“这个项目需要五名开发人员，但是我们只有四名。没关系，我们会处理好的。”听起来熟悉吗？如果是，那么就要清楚这样是行不通的一个需要五名成员的项目，如果少了一位，并不能如期完成。另外一种类似情况是一个项目在开始之时有着合适的成员数量，但在项目过程中，一些成员被“分派”去参加其他的项目（通常这是因为某些高层领导认为他们在资源分配上比项目经理懂得更多）。基础设施不完善或遭破坏：一些项目的延误常常是因为对于一个项目的成功完成必不可少的基础设备如硬件、软件、工具、文档等在最需要它们的时候无法得到或

不能正常运行。解决方案（10点建议）然而，一切并非只剩黯淡和无望。以下的措施将会缓和这些问题并保证项目按照计划运行和如期完成。

- 1、详细分析要求：仔细理解与项目有关的各个方面，具体到最细小的要点。对于模糊不清的方面要提出问题直至清楚理解。最后，雇佣专业人员归类整理业务要求，操作细节和设计的要求。小心需求的渐变；一不小心，它便会摧毁您所所做的一切努力。如果有必要，要大胆地缩小项目规模或避免添加计划外的新方案，因为这必定需要更高要求的时间整合。
- 2、合理配置可利用资源：按照要求配置可利用资源，确保足够的人员来完成工作。在项目运行启动之前确保项目顺利执行的各种基础设施硬件、软件、人力资源、工具、文本信息等都已到位。
- 3、进行培训和知识迁移：如果有培训，培训也该算作是项目时限内的一部分。不要把培训当作员工工作时间以外的任务，而应该将其列入项目计划和预算之内。
- 4、识别风险：确认潜在风险和准备突发事件预案以备不时之需。制定后备计划以备在突发情况和人力方案失败之时如期完成；这种“B计划”方案是在项目未按计划成功进行情况下的支持性系统。
- 5、估算与分配：给每位组员分派角色和任务，确保每项任务具有明确的负责人。运用项目管理工具和甘特图表记录每位成员的任务以及每项任务开始和完成的日期。如果在任务责任分派制这一环节上失败会导致责任重叠、精力无谓重复、时间浪费和产品质量低下。
- 6、工作任务模块化：把每项主要工作任务划分为几项子任务，直至每项工作都是一个完整的个体，与其他工作互相独立。以逻辑顺序整理排列，然后以发生先后为序开始执行最细小的一项工作任务。
- 7、避免过多会议：策划

关于项目状态的讨论会，或在以需要为基础的前提下即刻点明问题所在。冗长的、无休止的、没有明确议程、明确结果的会议只是浪费时间。

8、做好记录：记录项目的成功与失败。这一点很重要；这会成为其他项目中相应工作任务的历史参考信息。使用项目纪录板以图表的形式在更高层次综观项目，更好地衡量项目进程。在每一步重大转折时对项目进行检查鉴定，并依此更新项目纪录板。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com