

综合应用项目计划十步法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/65/2021_2022__E7_BB_BC_E5_90_88_E5_BA_94_E7_c41_65489.htm 项目延期、超费用和客户不满意的最普遍的原因之一是因为缺乏适当的项目计划。

“项目计划”阶段是项目中最为核心的阶段之一。在计划阶段，人力、资源、财力、供应商和各项任务都必须被正确地安排，只有这样，项目经理才能够有效地监控项目的中间产物和最终成果。下面的步骤能有助于快速有效地制定项目计划：

步骤1：制定项目计划首先，需要制定一个项目总体计划，该计划的制定对项目的成功是至关重要的。项目计划用来确定各阶段、要完成的活动和任务的工作分解结构（WBS）。项目计划定义每项任务的排序、工期和依赖关系，也明确要完成项目的资源总需求和财务费用总需求。

步骤2：制定资源计划项目总体计划制定之后，就要对完成项目的资源做详细的评估。所需的人工、设备和材料要一一列出，并进行量化。最后，还要制定出资源消耗计划，以及项目每一阶段所需的资源总量。

步骤3：制定财务计划财务计划描述了项目每个阶段所需的财务资源总量。计算出人工、设备和材料的每一分项的总费用，以及项目计划中每一活动的总费用。

步骤4：制定质量计划为了确保项目的交付产物满足客户的要求，必须准备好质量计划。该计划详细列明要达到的质量目标，同时，安排好质量保证和质量控制的系列活动，以确保整个项目的质量目标得到实现。

步骤5：制定风险计划项目的风险管理是项目生命周期中的关键过程。为了有效地降低风险，所有可预见的项目风险都必须被识别，并根据它们发生的

可能性和对项目的潜在影响进行评估。然后，对风险进行排序并得到优先考虑的风险。同时，制定一系列降低每个风险可能性的行动方案，并且当风险一旦发生，尽量减少风险对项目影响的对策。

步骤6：制定验收计划客户满意的关键是要得到客户的认可：交付成果达到了质量计划中写明的质量标准。为了保证项目的每个交付成果都得到客户的认可，就需要制定必要的验收计划。该验收计划提供了验收评审一览表，包括项目中每个交付成果的完成要得到客户验收认可的行动事宜。

步骤7：制定沟通计划沟通计划是一份用来描述提交给项目干系人信息的文档，把有关的项目进展情况通知各干系人。要确定每一个项目干系人，以及明确他们对信息的需求。沟通事件和活动一览表要分发给相关人员，以便正确的信息在正确的时间传达给正确的人。

步骤8：制定采购计划项目通常需要从外部供应商采购物资（如产品、服务或特殊的物资）。采购计划描述了要从外部供应商采购的物资种类和数量，以及采购时间和送货方式。

步骤9：和供应商签约明确要采购的货物的具体情况后，项目团队就要着手供货商的选择，和一个或多个优选供应商签署合同。

步骤10：执行阶段评审凭借对项目的所有活动、资源、财务和供应商关系的详细理解，团队即将进入项目的执行阶段。有必要进行阶段评审，以确保所要求的计划活动已经按完成，从而对进入项目执行阶段提供正式的批准。通过以上的10个步骤，一套完整的项目计划已经建立，该计划将在整个项目生命周期中为正确地控制人力、资源、财务、供应商和任务提供保证。

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