**软件项目管理办法**

1. **项目管理概述**

软件项目管理是确保软件项目从启动到完成过程中，按照既定的目标、预算、时间和质量要求顺利进行的一系列活动。主要包括项目启动、管理措施、进度管理、风险管理、预案管理等环节。

1. **项目启动管理**

项目启动管理主要明确项目的目标、范围、约束条件以及预期的成果。这涉及到项目发起人的决策，以及为项目分配资源和预算。在这个阶段，需要制定详细的项目计划，包括时间线、预算、人力资源分配、风险应对策略等。项目计划为整个项目提供了一个路线图，确保所有利益相关者都对项目的目标和预期结果有清晰的认识。

1. **软件开发管理**

软件项目开发流程是一个系统性的过程，通常涵盖从项目启动到最终交付和维护的多个阶段。以下是一个典型的软件项目开发流程，结合常见的开发模型（如瀑布模型、敏捷开发等），主要包括项目前期、需求调研与分析、系统设计阶段、软件开发阶段、软件测试阶段、部署与交付阶段、维护与迭代阶段等环节。

1. **项目管理措施**

为确保工程的顺利实施，必须严格按照IT项目管理的方法和国家对系统集成项目管理的有关规定，对项目实施过程中的进度、质量和资源的使用进行全过程的管理。

项目管理可以被认为是一整套科学方法或过程，它通常被运用于项目的整个生命周期，这些管理方法确保了此过程的严密性和可预言性。本方案所采用的管理方法即指在预算费用及日程内满足客户的要求，从而极大地提高项目成功的可能性的方法。

* 明确的分工和责任

明确客户方、公司方的各自分工和责任，根据制定的项目计划、将任务分解分段、分配到具体执行人员上，并明确任务完成的时间和交付的成果。

* 建立定期培训制度

每个月进行现场项目经理集中培训，使现场项目经理能够及时了解系统各项工作最新进展，熟悉系统最新版本的使用操作。

* 制定实施人员准入制度

对现场项目人员进行考核、对于不符合现场工作条件的人员进行更换；对新加入实施人员进行笔试和面试确保实施人员能够满足现场实施工作条件。

* 建立常态汇报机制

项目管控组每周与用户沟通，了解系统建设情况、现场项目组工作情况。

现场项目组每天提交日报，如实反映系统运行情况，及时汇报系统建设情况与需用户协调问题。

* 改进现场问题反馈机制

建设单位用户可直接向总部汇报系统使用过程中出现的问题和以及需求，由总部对问题和需求进行审核，并以任务书的形式下发至项目组，并要求项目反馈问题解决工作计划，问题解决之后由总部统一审核并组织进行系统升级工作。

1. **项目进度管理**

项目进度管理，是指采用科学的方法确定进度目标，编制进度计划和资源供应计划，进行进度控制，在与质量、费用目标协调的基础上，实现工期目标。项目进度管理的主要目标是要在规定的时间内，制定出合理、经济的进度计划，然后在该计划的执行过程中，检查实际进度是否与计划进度相一致，保证项目按时完成。主要包括：

1. 根据我公司制定的计划任务要求设计进度编制整个项目进度计划及总进度计划，月底编制下一个月计划、每周底编制下一周的周计划；
2. 成立以项目经理为组长，以项目副经理为常务副组长，以各职能部门负责人为副组长，以各单元工作负责人、各班组长等为组员的控制管理小组。小组成员分工明确，责任清晣;定期不定期召开会议，严格执行讨论、分析、制定对策、执行、反馈的工作制度。项目管理者联盟，项目管理问题；

（3）控制流程运用了系统原理、动态控制原理、封闭循环原理、信息原理、弹性原理等。编制计划的对象由大到小，计划的内容从粗到细，形成了项目计划系统;控制是随着项目的进行而不断进行的，是个动态过程;由计划编制到计划实施、计划调整再到计划编制这么一个不断循环过程，直到目标的实现;计划实施与控制过程需要不断地进行信息的传递与反馈，也是信息的传递与反馈过程;同时，计划编制时也考虑到各种风险的存在，使进度留有余地，具有一定的弹性，进度控制时，可利用这些弹性，缩短工作持继时间，或改变工作之间的搭接关系，确保项目工期目标的实现。

1. **项目风险管理**

项目风险管理主要包括需求风险、技术风险、人力资源风险、时间风险、预算风险等情况。

1. **需求管理**

**常见风险**：1.需求变更频繁，导致项目延期或超出预算。 2.需求不明确，导致开发出的功能与用户期望不符。3.客户需求与业务目标不一致，导致项目价值降低。

**应对措施**：1.确立明确的需求变更流程，所有变更需经过评估和批准。2.定期进行需求评审，确保需求明确无误。3.加强与客户的沟通，确保需求与业务目标一致。

1. **技术评估**

**常见风险**：1.技术选型不当，导致项目难以推进。2.技术难题无法解决，导致项目失败。3.技术更新迭代快速，导致项目落后。

**应对措施**：1.在项目初期进行充分的技术调研和评估，选择适合项目的技术栈。2.组建技术团队时，考虑团队成员的技术能力和经验。3.持续关注技术动态，确保项目与技术发展保持同步。

1. **人力资源规划**

**常见风险**：1.人力资源不足，导致项目延期。2.团队成员技能不匹配，导致开发效率低下。3.团队成员流失，导致项目中断。

**应对措施**：1.根据项目需求，合理规划人力资源，确保人力充足。2.在招聘时，注重候选人的技能和经验，确保团队能力匹配。3.建立健全的激励机制，降低团队成员流失率。

1. **时间管理**

**常见风险**：1.项目进度延误，导致客户不满。 2.时间安排不合理，导致团队成员压力过大。

**应对措施**：1.制定详细的项目时间计划，明确各阶段的任务和时间节点。2.定期进行项目进度评估，及时调整时间计划。3.为团队成员合理安排工作任务，避免过度压力。

1. **预算管理**

**常见风险**：1.预算超支，导致项目成本增加。2.预算分配不合理，导致资源浪费。

**应对措施**：1.制定详细的预算计划，明确各项费用的预算金额。 2.定期进行预算审查，确保预算使用合理。 3.优化资源配置，避免资源浪费。

1. **沟通机制**

**常见风险**：1.信息传递不畅，导致工作重复或遗漏。 2.沟通不及时，导致问题无法得到及时解决。

**应对措施**：1.建立健全的沟通机制，确保信息畅通无阻。2.定期召开项目会议，及时分享项目进展和问题。3.鼓励团队成员之间的沟通和协作，共同解决问题。