

项目经理时间管理与沟通技能提升培训

【课程背景】

正如管理大师彼得德鲁克说过“一个有效的管理者并不一开始就急于工作，他们往往从时间安排着手，而不是从计划入手。他们首先要了解自己的时间到底是怎样使用的，然后试图来重新安排自己的时间，消减那些花时间又不产生价值的工作。最后，他们将自己可以支配的断断续续的时间汇集成大块可以持续的时间单元。”

国际最为流行的项目管理知识体系指南同时指出“项目经理的绝大部分时间用于沟通，良好的沟通可以帮助项目经理达成绩效目标。”

本课程主要针对项目经理在时间管理和工作沟通中存在的问题，通过业界普遍认可的通用时间管理方法以及沟通方法，帮助项目经理认识时间管理的重要性，识别导致时间浪费的因素，掌握时间管理的原则与应用技巧，帮助项目经理认识沟通的重要性，识别可能出现的沟通问题，掌握有效沟通的原则与技巧。本课程通过讲师讲解、案例分析、视频讨论等方式，最大程度帮助学员提高时间管理的意识、学会时间管理的方法，提高项目沟通的技巧。

【授课时长】

1天

【授课对象】

项目经理

【课程大纲】

1、时间与时间管理

1.1 时间都去哪里了？

1.2 时间管理的重要性

2、浪费时间的五大因素

2.1 工作缺乏计划

2.2 组织工作不当

2.3 时间控制不够

2.4 整理整顿不足

2.5 进取意识不强

3、时间管理的原则

3.1 目标导向原则

3.2 20 : 80 原则

3.3 要事第一原则（时间管理四个象限）

4、时间管理的方法与技巧

4.1 分析自己使用时间和状况

4.2 做好工作计划

4.3 缩短别人干扰的时间

4.4 省时之道

5、项目沟通管理概述

5.1 规划沟通

5.2 管理沟通

5.3 控制沟通

□ 沟通计划模板展示及模板填写规范说明

6. 看电影《办公室搬迁》项目，全方位立体式提高项目经理沟通技巧

6.1 如何领导项目启动及展示沟通技巧

6.1.1 确定项目任务目标

6.1.2 识别项目利益人

6.1.3 老师讲解与点评

6.2 如何领导项目规划及展示沟通技巧

6.2.1 确定关键任务

6.2.2 进行资源分配

6.2.3 确定进度表

6.2.4 老师讲解与点评

6.3 如何领导项目实施团队及展示沟通技巧

6.3.1 组建和建设团队

6.3.2 团队沟通

6.3.3 团队管理

6.3.4 老师讲解与点评

6.4 如何实施项目监控及展示沟通技巧

6.4.1 项目绩效信息的获取、分析与预测

6.4.2 项目控制机制及控制程序的设定

6.4.3 项目偏差的矫正

6.4.4 老师讲解与点评

6.5 如何实施项目收尾及展示沟通技巧

6.5.1 项目经验教训总结

6.5.2 项目收益评估

6.5.3 以庆祝的方式结束项目

6.5.4 老师讲解与点评

7、培训总结