

# 基于 PMP 项目管理理论和实战企业内训课程方案

## 【课程背景】

本课程基于目前国际流行的 PMBOK 第五版的知识体系，以世界 500 强企业和国内大型公司的项目管理最佳实践为线索，以大量的项目管理实际案例为载体，并结合国内外企业项目实施的特点，对项目管理知识进行全面的介绍。

基于 PMBOK 知识体系的项目管理专业人士 PMP (Project Management Professional) 认证由美国项目管理协会在 1984 年启动。它认可个人展现的、能够领导和指导项目团队在进度、预算和范围的限制下交付成果的知识和技能。参加 PMP 认证的考生要确保项目计划的所有方面都被执行，进展和偏差都被适当地处理和沟通。他们对项目生命周期中项目的所有方面都要负责，不仅领导和指导项目，也要管理项目团队成员。

PMP 认证在诸多国际知名企业获得高度认可，包括 IBM、惠普、花旗集团、诺基亚、强生、北电网络等。目前国内一流企业包括华为、联想、东软等也十分重视项目管理人才培养，鼓励员工获取 PMP 认证。自 2000 年国家外国专家局将 PMP 认证引入中国，国内已有超过 5 万名项目经理通过 PMP 认证，取得系统掌握项目管理知识技能和晋升管理层的双重收获。

基于 PMBOK 为基础的项目管理实战以实际案例演练驱动培训的开展，让学员在案例分析和演练的过程中思考和体验项目管理中的关键控制点和应用技巧，培训师将从演练活动中引出正确的知识点，并进行深入浅出的讲解和对演练进行点评。

通过学完此门课程，学员在理解项目管理知识体系和实施方法论的基础之上，可以有针对性地分析自己所处的组织或项目在项目管理方面的现状，判断有哪些方面需要加以重点关注，从而在实际的工作中可以有的放矢，从关注项目全局的角度做好项目管理工作，大幅度提升项目管理的实操能力。

老师以站立讲解为主，现场案例解析、互动为辅。采用理念剖析、案例分析、互动演练、视频观摩等互动式教学形式。案例解析一针见血，具体方法有的放矢，课程内容贴近实际工作，具备极强的针对性和实操性。

## 【授课时长】

4 天理论+1 天实战

## 【课程收益】

1. 了解项目管理基础知识体系，以及最新国际项目管理发展动态；
2. 学会 PMBOK 通用的项目管理沟通语言；
3. 掌握项目整体管理、范围管理、进度管理、成本管理、质量管理、人力资源管理、沟通管理、风险管理、采购管理、干系人管理等项目管理知识领域及其工具；

4. 掌握实际应用 PMBOK 知识的实战方法与技巧，帮助企业提升项目的绩效。

### 【授课对象】

项目经理、项目团队成员、项目管理人员、运营经理、职能经理，以及其他直接或者间接参与项目管理的人士，考取 PMP 认证的人员。

### 【课程特色】

课程采用讲师讲解、小组讨论、案例练习等多种方式，方便学员掌握项目的知识精髓，对自己的实际工作进行剖析，从而高效率地掌握所学的知识并运用于工作实际当中。

### 【课程大纲】

通过 4+1 模式，可以系统、全面、完整的学习到 PMBOK 体系精髓，可以帮助学员从多角度、多层面、多纵深掌握 PMBOK 核心知识领域与考点与技巧。通过资深讲师在课上以案例形式穿插于学习中，让学员从实战角度深刻领会到 PMBOK 项目管理理念，最终能够学以致用。

#### 第一天

#### 第一章 项目管理引论

- 1.1 PMBOK®指南编写的目的
- 1.2 什么是项目
- 1.3 什么是项目管理
- 1.4 项目管理、项目集管理、项目组合管理与组织级项目管理四者之间的关系
- 1.5 项目管理、运营管理与组织战略三者之间的关系
- 1.6 商业价值
- 1.7 项目经理的角色
- 1.8 项目管理知识体系

#### 第二章 组织影响与项目管理

- 2.1 组织影响与项目管理
- 2.2 项目干系人与治理
- 2.3 项目团队
- 2.4 项目生命周期

#### 第三章 项目管理过程组

- 3.1 项目管理过程间的互动
- 3.2 项目管理过程组
- 3.3 启动过程组
- 3.4 规划过程组
- 3.5 执行过程组
- 3.6 监控过程组
- 3.7 收尾过程组
- 3.8 项目信息
- 3.9 知识领域的角色

#### 第二天

#### 第四章 项目整合管理

- 4.1 制定项目章程
- 4.2 制定项目管理计划
- 4.3 指导与管理项目工作
- 4.4 监控项目工作
- 4.5 实施整体变更控制
- 4.6 结束项目或阶段

## **第五章 项目范围管理**

### **5.1 规划范围管理**

- 5.2 收集需求
- 5.3 定义范围
- 5.4 创建工作分解结构
- 5.5 核实范围
- 5.6 控制范围

## **第六章 项目时间管理**

- 6.1 规划进度管理
- 6.2 定义活动
- 6.3 排列活动顺序
- 6.4 估算活动资源
- 6.5 估算活动持续时间
- 6.6 制定进度计划
- 6.7 控制进度

## **第三天**

## **第七章 项目成本管理**

- 7.1 规划成本管理
- 7.1 估算成本
- 7.2 制定预算
- 7.3 控制成本

## **第八章 项目质量管理**

- 8.1 规划质量
- 8.2 实施质量保证
- 8.3 实施质量控制

## **第九章 项目人力资源管理**

- 9.1 规划人力资源管理
- 9.2 组建项目团队
- 9.3 建设项目团队
- 9.4 管理项目团队

## **第十章 项目沟通管理**

- 10.1 规划沟通管理
- 10.2 管理沟通
- 10.3 控制沟通

## **第四天**

## **第十一章 项目风险管理**

- 11.1 规划风险管理
- 11.2 识别风险

11.3 实施定性风险分析

11.4 实施定量风险分析

11.5 规划风险应付

11.6 监控风险

## **第十二章 项目采购管理**

12.1 规划采购管理

12.2 实施采购

12.3 管理采购

12.4 结束采购

## **第十三章 项目干系人管理**

13.1 识别干系人

13.2 规划干系人管理

13.3 管理干系人参与

13.4 控制干系人参与

## **第5天 第十四章 实战培训 1天**

14.1 项目的启动实战演练

14.1.1 制定项目章程

项目章程模板及其内容解析

14.1.2 识别项目干系人

ABC 项目干系人案例演练：

- 1、制作干系人地图
- 2、设计干系人管理策略
- 3、项目组织的组建
- 4、制作干系人沟通矩阵

14.2 项目的规划实战演练

项目计划模板及其内容解析

ABC 项目计划案例演练：

- 1、编制 WBS
- 2、制定进度计划
- 3、编制资源计划
- 4、编制风险计划

14.3 项目的执行实战演练

项目看板 (KANBAN) 介绍

ABC 项目看板演练：

- 1、编制项目看板
- 2、每日站立会议演练

14.4 项目的监控实战演练

项目绩效报告 (周报) 模板及其内容解析

ABC 项目绩效报告演练：

- 1、编制项目绩效报告
- 2、汇报及评审绩效报告演练

14.5 项目的收尾实战演练

项目总结报告模板及其内容解析

ABC 项目总结报告演练：

- 1、 编制项目总结报告
- 2、 经验教训总结分享