
《(研发)项目管理实战训练营》

【课程简介】

本课程系统讲授如何运用项目管理知识体系实现项目启动、规划、执行、监控和收尾的全过程管理。在整个课程的实施过程中，将采用案例讲解、动手练习、互动研讨等多种形式协同进行，透析最新项目管理知识体系(5大过程组、10大知识领域和47个过程)和及其重点工具、方法和技术在实际项目管理工作中的具体应用。课程完毕，学员能全面掌握项目管理知识体系在具体项目中的实际应用。

【课程对象】：项目经理、项目管理人员、质量管理人员、项目组成员、部门经理等。

【标准课时】：3天

【课程大纲】

第一部分 项目管理知识体系导入(掌握基本理论体系、建立起正确的认识)

1. 项目和项目管理
2. 项目管理知识体系之五大过程组和十大知识领域
3. 项目管理诸过程及其作用简要介绍
 - 3.1. 项目整体管理要点精讲(6个过程)
 - 3.2. 项目范围管理要点精讲(6个过程)
 - 3.3. 项目时间管理要点精讲(7个过程)
 - 3.4. 项目成本管理要点精讲(4个过程)
 - 3.5. 项目质量管理要点精讲(3个过程)
 - 3.6. 项目人力资源管理要点精讲(4个过程)
 - 3.7. 项目沟通管理要点精讲(3个过程)
 - 3.8. 项目风险管理要点精讲(6个过程)
 - 3.9. 项目采购管理要点精讲(4个过程)
 - 3.10. 项目干系人管理要点精讲(4个过程)

第二部分 项目全过程管理(从启动、规划、执行与监控、收尾四大环节对项目进行全过程管理)

1.项目的立项及启动(做正确的项目)

1.1.项目的立项与启动

1.1.1.如何进行项目可行性分析

1.1.3.用经济模型优先项目

1.1.4.案例分析：实际项目案例分析与讨论(判断项目是否可行，计算项目投资回收期、投资回报率)

1.1.4.项目立项与项目的启动

1.2.项目启动工作的主要关注要点和最佳实践

1.2.1.项目启动工作的主要关注要点

1.2.2.项目启动工作的最佳实践(4个最佳实践)

2.项目规划(预可能立，不预则废)

2.1.项目计划应该包括的内容

2.2.如何制定出科学合理的项目计划

2.3.项目范围规划

2.3.1.收集需求

2.3.2.需求调研和需求分析的方法及操作模式

2.4.如何制定项目进度计划

2.4.1.用关键路径法找出项目的总工期(方法讲解+案例演练)

2.4.2.PERT 估算法评估项目完工概率(方法讲解+案例演练)

2.4.3.制定项目进度计划的常用方法及操作要领

2.4.3.1.按工作估算结果和依赖关系制定进度计划

2.4.3.2.按完工日期要求倒排进度计划

2.4.3.3.结合实际情况和客观要求制定进度计划

2.4.4.压缩项目进度的常用方法

2.4.5.进度控制的常用方法和工具

2.5.项目风险的有效识别与应对

2.5.1.识别项目风险的常用方法

2.5.2.案例演练：用 SWOT 方法进行风险识别

2.5.3.应对风险的常用策略

2.5.4.项目的常见风险及应对措施

2.5.5.案例分析：识别项目的主要风险并给出可能的应对方案

2.6.项目计划工作的主要关注要点和最佳实践

2.6.1.项目计划工作的主要关注要点

2.6.2.项目计划工作的最佳实践(15 个最佳实践)

3.项目的执行与监控(审时度势，沉着应变)

3.1.营造高效团队

3.1.1.项目团队的组建

3.1.1.1.什么是团队？

3.1.1.2.团队与集体的区别

3.1.1.3.团队中存在的八种角色

3.1.1.4.八种角色的角色描述、典型特征、作用、优点和忌讳点

3.1.1.5.团队角色给我们的启示

3.1.1.6.团队角色自测

3.1.1.7.案例研讨：作为团队管理者，您如何安排如下工作给合适的人？

3.1.2.营造高效项目团队

3.1.2.1.填字游戏

3.1.2.2.案例演练：团队力量和个人力量对比

3.1.2.3.团队建设需要关注的四个要素

3.1.2.4.看电视剧《亮剑》片段学习激励(对个人和对团队)

3.1.2.5.看电视剧《井冈山》片段学习团队建设和领导艺术

3.1.2.6.案例演练：请分析该项目在人力资源管理和团队建设方案存在的主要问题，您认为应该如何改善？

3.1.2.7.营造高效团队的八大常用举措

3.1.3.Teamleader 的五大成功品质

3.1.3.1.勇于担当

3.1.3.2.以身作则

3.1.3.3.律己宽人

3.1.3.4.言必信，行必果

3.1.3.5.功归团队

3.1.4. Teamleader 的七大成功习惯

3.1.4.1.计划先行

3.1.4.2.目标导向

3.1.4.3.全局思维

3.1.4.4.要是第一

3.1.4.5.聚焦优点

3.1.4.6.集思广益

3.1.4.7.建立信任

3.2.有效沟通管理

3.2.1.沟通基本知识

3.2.1.1.有效沟通的定义

3.2.1.2.六种积极的沟通模式

3.2.1.3.有效沟通的重要性

3.2.1.4.有效沟通的基本原则

3.2.2.如何进行有效沟通

3.2.2.1.有效沟通(课堂演练)

3.2.2.2.沟通障碍及其克服

3.2.2.3.沟通漏斗及其启示

3.2.2.4.有效沟通的注意事项

3.2.2.5.沟通的四个方向

3.2.2.5.1.与上级沟通的原则及注意事项

3.2.2.5.2.与平级沟通的原则及注意事项

3.2.2.5.3.与下属沟通的原则及注意事项

3.2.2.5.4.与外部合作单位沟通的原则及注意事项

3.2.2.6.看《井冈山》片段学冲突管理

3.2.2.7.案例分析：在本次绩效面谈的沟通过程中，孙经理和小王各存在哪些问题，您有何建议？

3.2.3.跨部门的高效沟通

3.2.3.1.互动研讨：什么原因导致了跨部门沟通中存在障碍？

3.2.3.2.解决跨部门沟通障碍的八大招数

3.2.3.2.1.第一招：倡导以公司为整体的协作文化

3.2.3.2.2.第二招：事先明确确定跨部门工作的共同目标及利益

3.2.3.2.3.第三招：明确各部门的工作职责

3.2.3.2.4.第四招：建立跨部门协同工作制度

3.2.3.2.5.第五招：建立跨部门联席会议机制

3.2.3.2.6.第六招：提升各级管理人员的内部服务意识

3.2.3.2.7.第七招：学会用“我们”的方式去实施跨部门沟通

3.2.3.2.8.第八招：学会用“换位”的方式去理解兄弟部门

3.2.3.3.案例演练：面对如此情况，您将如何继续沟通？

3.2.3.4.建立跨部门的合作与信任最重要一到八个字

3.3.有效进度管控

3.3.1.进度控制的常用方法

3.3.1.1.按计划分派和执行工作任务，坚持日清日结

3.3.1.2.持续有规律性地监督团队成员的工作

3.3.1.3.建立责任体系

3.3.1.4.建立并执行反馈机制

3.3.1.5.通过有效激励攻克难关和追赶进度

3.3.2.进度控制的常用工具

3.3.2.1.进度报告

3.3.2.2.进度跟踪甘特图

3.3.2.3.进度变更控制系统

3.3.2. 案例分析：请分析造成项目进度一再拖延的主要原因并给出补救方案。

3.4.有效变更控制

3.4.1.项目为什么会发生变更

3.4.2.变更的常见原因

3.4.3.处理变更的基本原则

3.4.4.变更控制的流程的基本步骤

3.4.5.案例分析：判断项目当前绩效，并提出应对措施

3.5.项目执行工作的主要关注要点和最佳实践

3.5.1.项目执行工作的主要关注要点

3.5.2.项目执行工作的最佳实践(41 个最佳实践)

3.6.项目监控工作的主要关注要点和最佳实践

3.6.1.项目监控工作的主要关注要点

3.6.2.项目监控工作的最佳实践(7 个最佳实践)

4.项目的收尾与评估(有始有终，经验提升)

4.1.项目的收尾与评估

4.1.1.项目的正式验收与收尾工作

4.1.2.项目验收的方式

4.1.3.项目验收的流程

4.1.4.项目的归档及经验分享

4.1.5 案例分析：项目为什么不能收尾？

4.2.项目收尾工作的主要关注要点和最佳实践(4 个最佳实践)

4.2.1.项目收尾工作的主要关注要点

4.2.2.项目收尾工作的最佳实践

4.2.3.如何进行有效的项目总结

5.课程总结