

《高效运作项目管理》课程大纲

1、课程缘起

项目已逐渐成为企业业务发展的载体，组织的成功则依赖于每个项目的成功。随着市场竞争的日益加剧，组织只靠维持现状的执行系统越来越不能满足不断变化的市场需求，因而项目管理也越来越受到企业的重视。在项目管理中您是否遇到以下问题不知如何应对：

- 什么样的项目需要“项目管理”
- 如何组织、启动、实施项目管理
- 如何学习项目管理
- 如何让项目更好地落地
- 项目管理有什么技巧
- 如何提升企业组织级多项目管理能力
- 如何走出跨部门工作的项目困境

2、课程说明

随着生产规范化、流程化，以及企业管理国际化的大环境下，要求企业面向项目化管理。而在每一个项目运行过程中，项目经理都充当着非凡的角色：能够充分协调资源，保障项目有效运行，需要进行详细的计划安排、实施与跟踪、多部门的沟通协作、风险的控制等，以保证每个项目能够在预定的时间、预算和质量要求下达到的最终成功。

我们特邀企业管理专家陈宝光老师，与您分享《高效动作项目管理》的精彩课程，本课程重点面向企业中高层经理，项目经理、核心项目组员，通过培训，帮助参训人员



掌握现代的项目管理知识和运用方法，并结合万千项目实例，指导管理人员梳理和优化

现有项目管理流程，建立有效的项目运行和控制体系。学会运用国际先进项目管理思想，

熟练使用项目管理模版工具，进行实际项目练习，有效提高可操作性。

3、培训对象

- ✓ 企业中层管理者
- ✓ 项目总监
- ✓ 项目经理
- ✓ 项目工程师
- ✓ 项目相关参与人员

 应用级	销售/IT/工程/IPD 【各专业领域人员】 如何将项目管理基本工具与方法,与专业领域特点相结合, 将项目思维运用到具体工作领域中,实行项目管理发挥专业.
 通用级	成功的项目管理 【非项目管理专业人员】 学习项目管理基本工具与方法,(思维与理念、工具与规划) 将项目思维运用到日常工作任务中,提高效率与效果,重实用.

4、培训目标

- ▣ 初步认识项目管理，理解并掌握项目管理思维
- ▣ 掌握项目管理工具及方法使用
- ▣ 提高项目执行及管理的能力
- ▣ 提高项目计划能力，加强对项目的实施和控制能力
- ▣ 减少项目成本，提升管理效率
- ▣ 从对项目管理的基础认识中了解项目团队目标的设定，提高人员团队合作精神

- ▣ 讓項目成員充分了解 自己在項目管理中的角色定位
- ▣ 在項目管理中如何執行與配合項目經理完成項目
- ▣ 打造人員核心競爭力

5、課程時間

四天(6.5 小時/天)

6、課程內容

陳寶光老師獨家思維技法與工具運用

思維技法VS.工作方法與技能

複雜的【簡單化】

簡單的【流程化】

流程的【項目化】

項目的【系統化】

根據培訓需求和目標，本次《**高效運作項目管理**》共分六大特色組成：

1. 什麼是項目管理
2. 啟動項目——如何識別干系人確立項目目標
3. 項目規劃——如何確定項目規範與計劃
4. 監控項目——審時度勢，沉着應變
5. 收尾項目——有始有終，如履薄冰

6. 项目管理思维技法

阶段	时间	重点内容	材料要求	预期成果
项目概论	3.5H	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 项目概念 ◆ 角色认知 ◆ 项目管理意义 ◆ 涉及领域 	A4 纸 大头笔	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 了解项目管理基本概念 ◆ 了解自身角色定位 ◆ 解除对一般项目管理概念误解
启动项目	4H	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 启动流程 ◆ 目标确定 ◆ 项目范围管理 ◆ 项目授权 	练习卡 A3 纸 大头笔	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 此环节开始讲师经典案例呈现 ◆ 学员模拟项目启动演练 ◆ 分析自身工作中忽略的环节
项目规划	5.5H	<ul style="list-style-type: none"> ◆ WBS 确定项目范围 ◆ 管理项目成本 ◆ 项目计划 (人力、沟通、风险……) 	评分卡 练习卡 演练大纲	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 学习 WBS 分解计划 ◆ 与日常工作结合，做成本管控 ◆ 现场演练项目规划
监控项目 J	4.5H	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 评估项目 ◆ 项目偏差管理 ◆ 控制流程 	A3 纸 评分卡	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 小组头脑风暴 ◆ 模拟项目，结合工作中遇到的风险分析项目，预测与监控项目
收尾项目	4.5H	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 总结经验 ◆ 设立标准 	A4 纸 大头笔 评分卡	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 养成良好工作习惯：凡走过必留痕迹 ◆ 能把项目管理流程转化成日常工作，并形成典范
项目工具	4H	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 项目思维 ◆ 经典应用工具 	A4 纸 (建议各小组均能带笔记本电脑，参与操作，学会工具)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 学习老师传授的经典办公应用软件 ◆ 结合以上几个章节学习的内容，用应用工具呈现。

7、课程大纲

导入：

- 什么是项目管理
- 项目管理有哪些角色
- 学习项目管理的好处

第一单元：项目管理概论

- 何谓项目管理
- 项目特点分析
- 传统项目分类
- 项目管理新发展
- 逆向（富人）思维方式
- 最佳流程实践
- 项目管理可运用与哪九大领域
- 九大知识领域的逻辑关系是什麼？

第二单元：启动项目——如何识别干系人确立项目目标

□ 项目启动时有些注意事项？

1. 启动流程
2. 项目文件的展开
3. 项目任务书
4. 目标确定的标准
5. 项目范围管理

案例分享：

□ 在项目管理中如何定位

1. 谁是干系人？
2. 为什么要识别干系人？
3. 如何识别干系人？
4. 如何分析干系人需求？

5. 没有目标就没有方向？
6. 需求、成果与目标？
7. 如何定义项目成果？
8. 如何设置项目目标？

分组练习

▣ 项目管理中角色与职责示意图

1. 在项目管理中角色与权责认知
2. 不良的团队中项目的运作中会带来什么后果？
3. 如何开发有效的团队？
4. 如何接受上级的“授权”

精彩案例分享，实操练习

第三单元：项目规划

▣ 如何确定项目范围

1. 什么是产品范围
2. 什么是项目范围
3. 如何使用 WBS 确定范围

▣ 如何安排项目进度

1. 只做必要的事-定义活动
2. 最佳顺序做事-活动排序
3. 最佳资源投入-活动资源估算
4. 平衡投入时间-活动历时估算
5. 找出进度风险-找出关键路径 (CPM)

6. 优化进度计划-资源平衡

□ 如何管理项目成本

1. 我们需要投入多少钱-估算成本
2. 什么时候花出多少钱-建立基线
3. 如何知道钱不够不花-成本控制

□ 如何管理项目质量

1. 究竟达到什么标准-确定标准
2. 如何达到质量标准-质量保证
3. 如何知道是否达到-质量控制

□ 如何编写项目人力资源计划

1. 需要什么样的人
2. 如何获得这些人
3. 他们什么时候来
4. 他们什么时候走

□ 如何确定项目沟通计划

1. 有谁需要沟通
2. 需要什么信息
3. 什么方式沟通
4. 多长时间一次

□ 如何确定项目风险计划

1. 如何管理风险-风险规划

2. 如何找出风险-风险识别
3. 哪些风险重要-风险分析
4. 如何解决风险-风险应对

现场演练

第四单元：监控项目- 审时度势，沉着应变

▣ 如何评估项目状况

1. 如何搜集项目信息
2. 如何做绩效报告
3. 如何评估项目风险

▣ 项目偏差管理

1. 谁管理变更-组织结构
2. 如何做变更-控制流程
3. 变更的执行-结果监控

第五单元：收尾项目- 有始有终，如履薄冰

▣ 如何完成项目收尾

1. 找出成功标准
2. 总结经验教训
3. 表彰项目团队

▣ 成功的项目管理者

1. 项目经理的职责
2. 项目经理的素质
3. 项目经理的知识构成

4. 项目经理的关键技能

分组演练 现场点评

第六单元：项目管理思维技法

逻辑构思；图化培训=专业化、职业化

▣ 思维技法

1. 项目思维
2. 导图思维
3. 系统思维

▣ 思维系统工具

1. PROJECT
2. MINDMAPPING
3. POWERPOINT

▣ 行动学习

1. 项目思维
2. 导图思维
3. 网络工具



现场
经过四
老师这四

物鼓励。同时，请各位学员对

