
一、 课程背景

1969年，美国项目管理学会（PMI）成立。人们慢慢开始讨论能否将项目管理中的一些共性编制成标准。在20世纪80年代初，PMI率先提出了项目的知识体系PMBOK，该知识体系将项目管理划分为九个知识领域，即：范围管理、时间管理、成本管理、质量管理、人力资源管理、沟通管理、采购管理、风险管理和集成管理。

PMI组织了200多位世界各国项目管理专家历经四年完成该知识体系的第一版，可谓集世界项目管理界精英之大成，避免了一家之言的片面性。每隔四年，来自世界各地的项目管理精英们会重新审查并更新PMBOK的内容，使它始终保持权威的地位。

PMP 通过率及中国的情况：

10年来，截止到2010.3月，国内有5.1万人参与PMP考培

约3.3万获得了PMP（通过率65%，含早期通过率较高期，近期全国30-50%）

陈刚老师在04版的培训通过率平均超过95%，08版的培训平均通过率超过80%，处国内领先水平。近期平均通过情况超过90%

二、 课程目标

- 学习项目管理基础知识，基于PMBOK4th版
- 提升项目管理的应用能力：流程、关键工具
- 促进通过PMP考试

三、 授训对象

需要考PMP课程是项目管理人员、对项目管理感兴趣的人员

四、 课程时间安排

5天 + 3天(考前冲刺1 + 模拟考试2) 每天6小时

五、 授课形式

理论讲解+案例分析+案例实战+互动答疑

六、 课程大纲

授课内容	综述及学习计划 第一章：引论 第二章：生命期与组织（环境） 第三章：项目管理标准（流程） 第四章：整体管理 第五章：范围管理 第六章：时间管理	第七章：成本管理 第八章：质量管理 第九章：人力资源管理 第十章：沟通管理 第十一章：风险管理 第十二章：采购管理
------	---	--

第一章：引论

- 1.1 导入
- 1.2 什么是项目
- 1.3 什么是项目管理
- 1.4 项目管理、项目集管理和项目组合
- 1.4 管理间的关系
- 1.5 项目管理与运营管理
- 1.6 项目经理的角色
- 1.7 项目管理知识体系
- 1.8 事业环境因素
- 附录 G

第二章：生命期与组织(环境)

- 2.1 项目生命周期——概述
- 2.2 项目与运营
- 2.3 项目干系人
- 2.4 组织对项目的影响

第三章：项目管理标准(流程)

- 3.1 项目管理过程间的作用
- 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

第四章：整体管理

- 4.1 制定项目章程：
 - 制定正式批准项目或阶段的文件，记录能反映干系人需要和期望的初步要求的过程。
- 4.2 制定项目管理计划
 - 定义、编制、整合和协调所有子计划
- 4.3 指导与管理项目执行
 - 为实现目标而执行项目管理计划
- 4.4 监控项目工作
 - 跟踪、审查和调整项目进展，以实现项目管理计划中确定的绩效目标的过程。

- 4.5 实施整体变更控制
 - 审查所有变更请求，批准变更，管理对可交付成果、组织过程资产、项目文件和项目管理计划的变更。
- 4.6 结束项目或阶段
 - 完结所有项目管理过程组的所有活动，以正式结束项目或阶段。

第五章：范围管理

- 5.1 收集需求：为实现项目目标而定义并记录干系人的需求
- 5.2 定义范围：制定项目和产品详细描述的过程
- 5.3 创建 WBS：将成果和工作分解为较小的、更易管理的部分
- 5.4 核实范围：正式验收项目已完成的可交付成果
- 5.5 控制范围：监督项目和产品的范围状态、管理范围基准变更

第六章：时间管理

- 6.1 定义活动
 - 识别为完成项目可交付成果而需采取的具体行动。
- 6.2 排列活动顺序
 - 识别和记录项目活动间逻辑关系。
- 6.3 估算活动资源
 - 估算各项活动所需材料、人员、设备和用品的种类和数量。
- 6.4 估算活动持续时间
 - 根据资源估算的结果，估算完成单项活动所需工作时段数。
- 6.5 制定进度计划
 - 分析活动顺序、持续时间、资源需求和进度约束，编制项目进度计划。
- 6.6 控制进度
 - 监督项目状态以更新项目进展、管理进度基准变更

第七章：成本管理

- 7.1 估算成本：
 - 对完成项目活动所需资金进行近似估算
- 7.2 制定预算：
 - 汇总估算成本，建立经批准的成本基准
- 7.3 控制成本：
 - 监督项目状态以更新项目预算
 - 管理成本基准变更

第八章：质量管理

- 8.1 规划质量
 - 识别项目及其产品的质量要求和/或标准
 - 书面描述项目将如何达到这些要求和/或标准
- 8.2 实施质量保证
 - 审计质量要求和质量控制测量结果
 - 确保采用合理的质量标准和操作性定义
- 8.3 实施质量控制
 - 监测并记录执行质量活动的结果
 - 评估绩效并建议必要变更

第九章：人力资源管理

- 9.1 制定人力资源计划
 - 识别和记录项目角色、职责、所需技能以及报告关系
 - 编制人员配备管理计划
- 9.2 组建项目团队
 - 确认可用人力资源并组建项目所需团队。
- 9.3 建设项目团队
 - 提高工作能力、促进团队互动和改善团队氛围，以提高项目绩效
- 9.4 管理项目团队
 - 跟踪团队成员的表现，提供反馈，解决问题并管理变更，以优化项目绩效

第十章：沟通管理

- 10.1 识别干系人
 - 识别所有受项目影响的人员或组织，记录其利益、参与情况和成功的影响项目。
- 10.2 规划沟通
 - 确定项目干系人的信息需求，并定义沟通方法
- 10.3 发布信息
 - 按计划向项目干系人提供相关信息
- 10.4 管理干系人期望
 - 为满足干系人的需要而与之沟通和协作，并解决所发生的问题
- 10.5 报告绩效
 - 收集并发布绩效信息（包括状态报告、进展测量结果和预测情况）

第十一章：风险管理

■ **11.1 规划风险管理：**

- 定义如何实施项目风险管理活动

■ **11.2 识别风险：**

- 判断哪些风险会影响项目并记录其特征

■ **11.3 实施定性风险分析：**

- 评估并综合分析风险的发生概率和影响
- 对风险进行优先排序，为后续分析或行动提供基础

■ **11.4 实施定量风险分析：**

- 定量分析已识别风险对项目整体目标的影响

■ **11.5 规划风险应对：**

- 针对项目目标，制定提高机会、降低威胁的方案和措施

■ **11.6 监控风险：**

- 在整个项目中，实施风险应对计划跟踪已识别风险、监测残余风险、识别新风险
- 评估风险过程有效性

第十二章：采购管理

12.1 规划采购：记录项目采购决策、明确采购方法、识别潜在卖方

12.2 实施采购：获取卖方应答、选择卖方并授予合同

12.3 管理采购：管理采购关系、监督合同绩效以及采取必要的变更和纠正措施

12.4 结束采购：完成单次项目采购