

---

# 项目管理导入

## 一、 课程背景

项目管理方法，对企业而言，是一种准确投放资源的工具，适用于一次性的独特工作，如产品开发、工程实施、客户特定需求场合，在突击、突发、个性化事件的处理上能增强战术问题的解决能力

对项目经理而言，是一种以需求/目标驱动，通过计划分解过程，将个性化事件基准化管理的系统方法。提升项目成果的质量，提升过程的可视与可控，本课程力求实用。

## 二、 课程目标

- 使培训学员理解项目管理的理念、管理思想
- □使培训学员掌握项目的操作方法/流程：
  - 计划的方法
  - 执行保障的方法
  - 项目控制的方法
- 得到实际项目的实用管理工具，及具体操作建议

## 三、 授训对象

各部门管理人员、项目管理专业人员及专业技术人才、涉及项目人员、项目经理、想要学习项目管理的人员等

## 四、 课程时间安排

2-3天，每天6小时

## 五、 授课形式

理论讲解 + 案例分析 + 现场练习 + 讨论分享 + 现场问答 + 个性指导

## 六、 课程特色

气氛活跃互动，内容启发顿悟，方法实用可操，设自由问答时间解决实际困惑

---

## 七、 课程大纲

章节号	章节名称	内容
<b>第一章项目管理总体框架与项目经理职责</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 要管理一个项目，管理工作的总体框架是什么？</li> <li>- 什么工作可以应用项目管理的方法？</li> <li>- 作为项目负责人，我的职能和责任是什么呢？</li> </ul>		
1.1	项目管理基础理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 什么是我们工作中的项目</li> <li>- 联系实际工作：项目经理做什么？</li> <li>- <b>项目管理的基本思想、管理哲学、应用场景</b></li> </ul>
1.2	项目的管理环境	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目的主要干系人及职责</li> <li>- 企业组织结构对项目的影响</li> </ul>
1.3	项目管理总体框架（重点）	以项目例子引出对于一个项目我们需要管理的各方面及管理方法的要点 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目管理要管哪些方面？多个管理领域？</li> <li>- 项目管理三大关键环节：计划、执行、控制</li> <li>- 项目的管理层与执行层构成与分工</li> <li>- 案例：项目管理的总体管理模式</li> </ul>
<b>第二章项目启动</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目最初始工作中什么最重要？</li> <li>- 项目启动的任务</li> </ul>		
2.1	项目启动概述	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目启动的主要交付物</li> </ul>
2.2	关于目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 关于工作目标的理解和下达，如何才算做到位</li> </ul>
<b>第三章项目核心计划</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 我们如何编制出一个项目主计划（核心计划）？</li> <li>- 一个常规项目计划应包括哪几部分内容？</li> <li>- 我们如何把任务、时间、资源、成本结合在一个核心计划中？</li> </ul>		
3.1	项目计划概述	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目计划应包括哪些部分</li> <li>- 项目计划应按什么顺序进行分析和编制</li> <li>- 范例：常见项目计划</li> </ul>
3.2	项目范围计划-工作任务分解 WBS	为什么说它是项目计划的核心？它在何处被使用？ <ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目范围确立的相关工作</li> <li>- 项目任务分解结构（WBS）的知识</li> <li>- 项目任务分解结构（WBS）的编制方法</li> <li>- WBS 的分解的原则</li> </ul>
3.3	练习：项目范围分解编制	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 分解身边的常见例子</li> <li>- 讲师点评，经验分享</li> </ul>
3.4	项目进度计划	怎样编制出一个任务、时间、资源相结合、紧密关联的项目进度计划来？ <ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目时间计划相关的常见问题和错误</li> <li>- 项目各任务间关系的分析及任务排序及排序方法</li> <li>- 项目任务工期估算方法</li> <li>- 项目进度表编制及其重要方法               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 关键路径分析案例：如何通过关键路径进行计划优化</li> </ul> </li> </ul>

章节号	章节名称	内容
		- 操作示范：MS Project 工具编制进度计划
第四章项目执行&控制		
虽然计划也都做了，但执行结果总是跟原计划有明显差距，我怎么能控制得住项目使它基本按计划实现呢？		
4.1	项目控制模式 (重点)	我想控制住项目，但我该做些什么？ - 正确的项目控制观 - 案例：在多变、困难的环境中如何才能守住项目的成功，要依靠什么？ - 控制的方法 - 案例：常用进度控制的措施和经验的分享与讨论
4.2	项目变更管理	- 变更现状及应对思路 - 变更管理的 5 要素
第五章项目收尾		
5.1	项目收尾	- 项目收尾的工作：工作验证或项目验收、项目总结