
项目管理知识、方法与工具

一、 课程背景

在 20 世纪下半叶，全球对项目管理的科学化研究进入高峰期；专业的协会组织出现，尝试将项目管理中的一些共性编制成标准。项目管理知识逐渐形成行业的共识；知识体系化将项目管理划分为十个知识领域，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、干系人管理。本课向学员介绍项目管理的标准化基础知识(基于 PMBOK)。学员将在入门层次上通过教师讲课及引导讨论了解项目管理理论及主要工具的实践方法。这门课包含项目管理所有知识域的描述，有助于给那些具备项目管理有限经验的人提供，能帮助他们改善安排及管理自己的工作任务并提供所需理论知识。

二、 课程目标

- 项目管理的概念和应用背景知识
- 项目管理的应用流程
- 项目管理的系统知识(10 知识域)

三、 授训对象

各部门管理人员、项目管理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

课程名称	项目管理基础知识、工具与方法
天数	1-3 章可以与第一部导入课程合并，4-14 章每三-四章设为一门 2 天的课程。(3-4 个 2 天，或一次合并授课 4-6 天)
课程描述	本课向学员介绍项目管理的标准化基础知识(基于 PMBOK)。学员将在入门层

	<p>次上通过教师讲课及引导讨论了解项目管理理论及主要工具的实践方法。这门课包含项目管理所有知识域的描述，有助于给那些具备项目管理有限经验的人提供，能帮助他们改善安排及管理自己的工作任务并提供所需理论知识。</p>		
<p>课程目标</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 项目的概念和应用背景知识 ● 项目的应用流程 ● 项目的系统知识(10知识域) 		
<p>授课内容</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>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</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>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 第十三章：干系人管</p> </td> </tr> </table> <p>第一章：引论</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 商业价值 ■ 1.7 项目经理的角色 ■ 1.8 项目管理知识体系 <p>第二章：生命期与组织(环境)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 2.1 组织对项目的影响 ■ 2.2 项目干系人与治理 ■ 2.3 项目团队 ■ 2.4 项目生命周期 <p>第三章：项目管理标准(流程)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 3.1 项目管理过程间的相互作用 ■ 3.2 项目管理过程组 ■ 3.3 启动过程组 ■ 3.4 规划过程组 	<p>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</p>	<p>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 第十三章：干系人管</p>
<p>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</p>	<p>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 第十三章：干系人管</p>		

- 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 知识领域的作用

第四章：整体管理

- 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：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 WBS
- 5.5 确认范围
- 5.6 控制范围

第六章：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

第七章： 成本管理

- 7.1 规划成本管理
- 7.2 估算成本
- 7.3 制定预算

- 7.4 控制成本

第八章： 质量管理

- 8.1 规划质量管理
- 8.2 实施质量保证
- 8.3 控制质量

第九章： 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： 沟通管理

- 10.1 规划沟通管理
- 10.2 管理沟通
- 10.3 控制沟通

第十一章：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 规划风险应对
- 11.6 控制风险

第十二章：采购管理

- 12.1 规划采购管理
- 12.2 实施采购
- 12.3 控制采购
- 12.4 结束采购

第十三章：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