
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。

二、 课程目标

使学员能把项目管理方法应用到目前的实际工作的项目中去：

1. 使培训学员理解项目管理的总体框架、方法
2. 使培训学员掌握项目管理具体操作技能：
 - a) 计划的方法
 - b) 执行保障的方法
 - c) 项目控制的方法
3. 得到实际项目的具体操作建议

三、 受众对象

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、各行业项目经理

四、 课程时间安排

2 天，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

章节号	章节名称	内容
第一章理念综述		
1.1	项目管理基础	<ul style="list-style-type: none">- 项目管理的原理：对个人、对团队、对企业- 项目管理的哲学、策略- 项目管理的工作重心变化
第二章项目的计划		
2.1	计划的综述	<ul style="list-style-type: none">- 项目计划的路径

章节号	章节名称	内容
		<ul style="list-style-type: none"> - 进度的管理始于建立项目的基准与管理机制 - 探讨计划：思维、思路、流程
2.4	项目进度计划	<p>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？</p> <ul style="list-style-type: none"> - 项目时间计划相关的常见问题和错误 - 明确的范围是进度计划的前提 - 资源的调度和工作的排期，都是进度计划的一部分 - 项目任务工期估算方法 - 项目各任务间关系的分析及任务排序及排序方法 - 操作示范：软件工具按步骤分解的项目时间计划的编制过程，解答学员进度计划编制过程中的问题 - 项目进度表编制及其重要方法 <ul style="list-style-type: none"> ■ 关键路径分析案例：如何通过关键路径进行计划优化 ■ 工期压缩方法 ■ 资源平衡方法及其意义
第三章项目进度控制		
3.1	控制的模式	<ul style="list-style-type: none"> - 正确的项目控制观 - 控制的方法 - 进度控制分析：影响项目进度的因素，进度控制的两大方面 - 案例：常用进度控制的措施和经验的分享与讨论
3.2	用绩效报告管控项目	<ul style="list-style-type: none"> - 实例分享：如何运营多个项目 - 绩效报告：从现场到信息的管理 - 项目的成功对项目沟通的要求 - 沟通模式、沟通机制的制定 - 进度与绩效报告的制做方法 -
3.3	跟踪	<ul style="list-style-type: none"> - 跟踪与控制的知识 - 跟踪的机制与岗位设置 -
3.4	变更管理	<ul style="list-style-type: none"> - 变更的常见问题及应对思路 - 变更管理的5要素：基准、资源、权力、程序、记忆