

项目管理

【课程学时】

2-3天

【培训对象】

生产经理、项目经理、项目组成员、产品经理、质量经理和其他项目辅助成员

【课程收益】

学员将在课程学习中清楚地掌握项目管理的理念；加强项目团队意识；学会在项目管理过程中人的管理策略和技巧；全面掌握项目管理的方法和工具；保证项目的进度、预算、质量等能够按计划实现；提升领导时间管理的能力

【内容概要】

以典型的项目管理案例为主线全程贯穿现代项目管理知识领域（整体管理、范围管理、时间管理、费用管理、质量管理、人力资源管理、沟通管理、风险管理和采购管理）和五个项目管理过程（启动、计划、执行、监控、收尾），详尽阐述各知识领域在实际项目中的具体应用

【授课方式】

讲授 + 现场演练 + 讲师点评 + 案例 + 视频

【课程大纲】

课程内容：

第一部分 项目管理的基本概念

1、关于项目

2、关于项目管理

- * 影响项目成败的主要原因——头脑风暴
- * 为什么要有项目管理？
- * 什么是项目管理
- * 项目管理的要素
- * 项目的管理目标

3 . 关于项目团队

- * 有效项目团队的特点
- * 成功项目经理的技能
- * 国际上比较通用的几种项目管理职业资格证书
- * 成为成功的项目经理的几个成长阶段 —— 案例分析

第二部分 项目生命周期和管理工作过程

1、概述

- * 项目生命周期的阶段
- * 项目管理工作过程
- * 项目生命周期和管理工作过程的关系
- * 项目运作过程分析

2、项目启动

- * 完整准确的需求描述/挖掘是成功的起点 —— 小组练习
- * 头脑风暴——项目构思的常用办法
- * 标杆法(Bench-marking) - 方案选择的有效途径——练习
- * 项目申请书的基本方面——案例分析

3、项目计划---决定项目成败的关键

- * 计划编制过程
- * 项目计划编制的内容
- * 编制计划的主要步骤
 - (1) 定义项目的目标并分解
 - (2) 重中之重：任务分解（WBS） —— 小组练习
 - (3) 进行任务排序(节点法)

- (4) 完成各项任务所需时间的估算（专家推断，类推估算，模拟法）
- (5) 关键路径和GANNT图 —— 案例学习
- (6) 进行项目各项活动的成本估算
- (7) 编制项目的进度计划（里程碑图）和成本基准计划
- (8) 完成资源计划（人、财、物等）
- (9) 汇总以上结果制成计划文档 —— 案例

4、项目实施

- * 项目进度控制过程
- * 实际进度完成情况的影响
- * 将项目变更融入进度
- * 更新项目进度
- * 进度控制方法
- * 项目进程报告—— 小组练习
- * 项目实施中的沟通与协作
- * 项目成员的有效沟通和信息传递 —— 游戏
- * 有效地解决冲突 —— 案例分析

5、项目收尾

- * 项目终止的原因
- * 项目总结报告—— 练习
- * 项目验收
- * 项目审计
- * 项目后评价报告—— 案例

6、时间管理的方面

- * 合理安排工作
- * 抓住时间的窃贼

- * 善于思考和推理
- * 处理好人际关系
- * 掌握沟通方式
- * 适应工作环境
- * 合理安排工作

7、七步助您实现个人时间独立和效率

- * 成功金字塔

第一步：构思生活蓝图和理想，确定生活目标

第二步：确定生命角色

第三步：定义关键任务

第四步：SMART设计年度目标

第五步：分清主次先后顺序

第六步：高效完成日常事务

第七步：积聚力量，自律——每日

个人时间使用术

- * 大脑图方法
- * 个人时间要求及时间压力分析

工作时间使用术

- * 行动——化目标为现实的关键
- * 只有行动才能靠近目标

以人为本的第四代时间管理学

- * 人重于事
- * 先做生命中最重要的事
- * 第二象限组织法

- * 效率的真谛
- * 休息——高效率的原动力
- * 圆满的人生需要均衡

追求互赖模式

- * 由独立到互赖
- * 互赖模式的要求
- * 双赢需要沟通
- * 追求群策群力

工作时间管理的基本原则

- * 出于适当的原因
- * 在适当的时刻
- * 以适当的方式
- * 工作说明

工作日记制度

- * 估计时间
- * 制定书面计划和行动计划
- * 制定计划的原则
- * 有效计划5步法
- * 运用优先原则
- * ABC分析法

运筹他人的时间

- * 艾森豪威尔原理
- * 处理猴子
- * 学会委托
- * 不要让别人浪费你的时间
- * 协调同事

- * 应对上级
- * 良好沟通