

# 成功的项目管理

## 课程背景

在所有企业都面临严峻形势的市场大环境中，许多企业都需要通过改变运营方式来保障其运行有效并实现盈利。如果不做出改变。很多企业将面临失败的风险，不少管理者和负责人尚未掌握必要的技能来拟定策略，也未能通过必要的变更来反败为胜。

本书可以带给你什么帮助?业界已经形成共识:只有运用项目管理的技能才能让变更卓有成效。在工程项目中成熟运用的工具和步骤，一旦被沿用到各行各业及各种项目中也能发挥极大的作用。我们将会介绍一些方法和步骤，来帮助你在项目管理中有效提高成功的概率。本书的目标读者是那些在组织中想要保证项目获得良好结果的管理者，以及负责管理一个或多个项目的项目经理。

理解本书所需的前提条件既简单又很关键——那就是你已经体验过创造变更及推动变更实现的困难过程。这个过程叫作“项目”或“倡议”。也许你希望自己的最后一个项目能够以成功收尾，你现在正在想方设法去步步提升。也许你清楚如何步步提升、锦上添花，确保结果能够皆大欢喜;也许你不太走运，开展的项目被别人贴上了失败的标签。通常，一旦一个项目被人们视为不成功，即使事实不是这样，这种观点也会传播开来。对失败的看法会像电线导电一样迅速传播，每个人都知道了你为什么没有成功，很多人还会预测你的未来。

## 课程收益：

- 为项目经理取得成功，提供全方位必要指导；
- 第一讲讨论成功的概念，以及如何在项目中定义成功；
- 第二讲概述为成功创造一个合适的环境的重要性，以及这种环境在促成项目的成功中所扮演的角色及所起的作用；
- 第三讲盘点了项目过程的各个阶段，以及取得成功的关键步骤；
- 第四、五讲聚焦于项目的初期概念及项目阶段的定义；
- 第六讲具体探讨了成功的关键步骤——如何与项目利益相关者打交道；
- 第七讲讨论了成功的另一个重要步骤——如何在项目中管理风险；
- 第八至十讲围绕项目的计划、执行和收尾阶段展开讨论。

## 【课程特色】

本着学以致用，理论与实践相结合的原责,将项目管理工具、方法与具体业务实践相结合，以案例和工具、方法的生用为线索，以学员为导向，通过课堂实战演练和情景设计，道出项目管理的精辟所在;将项目管理的工具、方法应用在企业项目管理的具体业务环境中，根据老师多年项目管理实践，将项目的学习与实战紧密结合。

**课程时间：**1~2天，6小时/天

**课程对象：**针对企业对项目管理进行过学习或在实际生产过程中进行运用的相关从业人员，但是项目管理过程不够严谨或管理不到位，没有抓住项目管理的精髓的人员：这些公司的

CEO/总经理、研发总经理/副总、公司总工/技术总监,研发项目经理/产品经理、PMO（项目管理办公室）成员、测试经理、项目经理、项目管理骨干等需要项目管理培训的人员，适宜人数 40~80 人之间

**课程方式：**理论分享+视频观看+案例教学+小组讨论学员研讨+游戏活动

## 课程大纲

引体

- 1、如何学习本课程
- 2、一种新的工作方法

第一讲 什么是成功

- 1、项目出了什么问题
- 2、定义成功
- 3、你对成功的看法
- 4、评论
- 5、成功依赖于衡量的主体
- 6、为什么失败了
- 7、降低失败概率

第二讲 成功的环境

- 1、为什么倡议会失败
- 2、一些定义
- 3、项目是否只是意外
- 4、当前环境
- 5、组织文化的影响
- 6、什么会影响文化
- 7、组织结构的影响
- 8、商业战略的影响
- 9、有助于成功的运营环境
- 10、关键活动
- 11、关键参与者—明确的角色和职责

第三讲 项目过程—成功的关键步骤

- 1、项目阶段
- 2、阶段关口
- 3、阶段关口是限制吗
- 4、成功的关键步骤

第四讲 项目概念和启动

- 1、选择正确的项目
- 2、定量模型
- 3、启动过程
- 4、客户需求和期望

- 5、 客户“协议”
- 6、 客户满意度
- 7、 识别项目约束条件
- 8、 假设
- 9、 评审和控制
- 10、 启动会议
- 11、 记录必要信息

#### 第五讲 定义阶段

- 1、 项目摘要和规范
- 2、 定义项目
- 3、 定义项目必须做的事情
- 4、 项目组织表
- 5、 利益相关者清单
- 6、 要求说明书
- 7、 项目目标说明书
- 8、 工作范围说明书
- 9、 风险评估
- 10、 保持清醒—不要跑偏了
- 11、 什么时候是有必要的
- 12、 让项目定义获得批准

#### 第六讲 管理利益相关者

- 1、 什么是利益相关者
- 2、 识别利益相关者
- 3、 最重要的两个利益相关者
- 4、 利益相关者的影响
- 5、 收集有关利益相关者的信息
- 6、 利益相关者影响矩阵
- 7、 和利益相关者有关的下一步行动

#### 第七讲 管理风险

- 1、 什么是风险
- 2、 为什么要重视
- 3、 风险管理过程
- 4、 识别风险
- 5、 一张典型的启动检查清单
- 6、 决定首要应对策略
- 7、 量化风险
- 8、 风险分数
- 9、 我现在该怎么办
- 10、 风险所有权
- 11、 监控风险
- 12、 问题

## 第八讲 为项目制订计划

- 1、常见的误解
- 2、谁需要参与
- 3、制订计划应从何开始
- 4、识别关键阶段
- 5、职责分配
- 6、估算
- 7、应急情况
- 8、项目的关键路径
- 9、PERT 关键分析方法
- 10、分析资源需求
- 11、优化你的进度计划
- 12、评审项目风险日志
- 13、评审项目预算
- 14、冻结基准进度计划
- 15、寻求批准和启动

## 第九讲 启动和执行项目

- 1、为项目执行做准备
- 2、控制环境
- 3、 监控进度
- 4、 管理出现的问题
- 5、 跟踪你的项目
- 6、 控制成本
- 7、 成本控制测算

## 第十讲 收尾和项目后评估

- 1、 项目漂移
- 2、 设置完工标准
- 3、 验收过程检查清单
- 4、 收尾会议

## 项目后评估

**说明：**本方案为初步方案，通常情况下，会在培训前，与企业做进一步沟通，根据企业具体情况，调整成最符合企业实际情况的个性化方案。