

PMP 项目管理知识体系及应用系统化培训

授课时间：5 天

授课讲师：敖建强老师

时间	培训过程拟讨论和解决的问题
第一天	1.项目管理知识体系引论——帮助建立细分思维、平衡理念和全局视野
	2.组织的影响和项目生命周期——影响项目的微观环境及其管理技巧
	3.项目管理五大过程组——它们之间的相互关联、各过程的特点和管理重点
	4.整合管理——如何统筹各项计划、综合监控、整体变更和顺利收尾
	(1) 如何通过完美启动，开启良好的开端是成功的一半？ (3) 如何对项目的目的和目标充分理解并达成共识？ (4) 如何获得发起人和其他部门的支持？ (5) 如何协调项目各个领域的计划？ (6) 如何通过监控项目过程及时预防项目中的各种问题？ (7) 如何管理项目中的各种变更？ (8) 如何结束一个项目才能不留尾巴？ (9) 如何在未来能够借鉴到本项目的经验教训或其他信息？
第二天	5.范围管理（需求界定、工作分解、成果确认）
	(1) 如何收集需求？通过管理客户的需求，确保需求的合理和必要性 (2) 如何通过系统工程让需求转化为可交付成果？ (3) 如何让工作包成为可估算、可分配、可考核的计划基准？ (4) 如何保证每一件工作都得到正确的完成不出现遗漏？ (5) 如何在阶段中就做好通过客户验收的准备？ (6) 如何管理和否决项目中的变更？

时间	培训过程拟讨论和解决的问题
	<p data-bbox="403 264 1225 304">6.时间管理（用网络图、甘特图和关键路径编制进度计划）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="421 327 1027 362">(1) 管理好项目进度的程序和方法是什么？ <li data-bbox="421 369 1091 405">(2) 如何准确估算一个活动所需的资源和时间？ <li data-bbox="421 412 1177 448">(3) 如何在“软硬内外”逻辑下，排列和优化活动排序？ <li data-bbox="421 454 1251 490">(4) 如何在合同、资源等各种制约因素下，做好进度基准？ <li data-bbox="421 497 1059 533">(5) 如何预防在项目执行过程中的进度失控？ <li data-bbox="421 562 1155 598">(6) 如何处理不良进度绩效，使项目回归原始轨迹？ <li data-bbox="421 645 836 680">(7) 如何管理好个人的时间？
第三天	<p data-bbox="403 716 999 757">7.成本管理（综合绩效指标——挣值管理）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="421 790 1347 826">(1) 如何帮助项目成员，乃至公司全体员工树立正确的成本意识？ <li data-bbox="339 833 1401 913">(2) 隐形/显性成本、沉默成本、机会成本，给成本的管理工作带来何种启示？ <li data-bbox="421 920 1038 956">(3) 如何让成本的消耗“有计划”且“可跟踪”？ <li data-bbox="421 963 1283 999">(4) 如何应对成本管理过程中的风险，如何预留成本的储备？ <li data-bbox="421 1005 1241 1041">(5) 如何综合对项目的“范围、成本、进度”进行有效评价？ <li data-bbox="421 1048 1027 1084">(6) 如何预测项目的完工时间和完工成本？
	<p data-bbox="403 1120 1225 1160">8.质量管理（质量是设计出来的理念及质量控制七大武器）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="421 1182 922 1218">(1) 如何解决质量管理的“两张皮”？ <li data-bbox="421 1225 963 1261">(2) 现代质量管理的有哪些核心理念？ <li data-bbox="421 1267 772 1303">(3) 如何获取质量标准？ <li data-bbox="421 1310 1155 1346">(4) 如何制定质量保证及控制的措施及应用的频率？ <li data-bbox="421 1352 1251 1388">(5) 行之有效的质量管理计划的内容应必须包含哪些内容？ <li data-bbox="421 1435 1123 1471">(6) 如何做到质量管理过程和结果相互促进统一？ <li data-bbox="421 1523 1219 1559">(7) 为什么质量改进方案实施效果并不如预期的那么好？ <li data-bbox="421 1588 995 1624">(8) 如何运用质量管理的七种基本工具？
	<p data-bbox="403 1646 1062 1686">9.人力资源管理（团队的形成及团队建设艺术）</p>

时间	培训过程拟讨论和解决的问题
第四天	<ul style="list-style-type: none"> (1) 如何明确人与工作的对应关系，保证能“知人善用”？ (2) 如何应对资源能力、资源不足等问题？ (3) 如何“正确地”向领导、向其他项目组或其他部门要人？ (4) 如何打造“高效的团队”？ (5) 如何发挥项目经理的“领导艺术”？ (6) 如何进行团队绩效跟踪，如何解决项目进行团队的问题和冲突？
	<p>10.沟通管理（沟通需求定义及沟通技巧）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (1) 如何提高个人沟通能力？ (2) 如何让报告、讲话条理清晰结构严整，让听的人看的人容易理解和记忆？ (3) 怎么保证每个人都能及时准确的获得他们需要得到的信息？ (4) 如何不被信息的海洋淹没？ (5) 怎么才能让整个部门、团队都形成有效沟通的习惯？ (6) 如何有效开会？ (7) 如何报告绩效，才能让领导满意同时使项目受益？
	<p>11.风险管理（风险识别、评估和应对策略）</p>
第五天	<ul style="list-style-type: none"> (1) 如何建立 TRM（全面风险管理）流程？ (2) 如何全面识别风险？ (3) 如何对风险做出准确的预判？ (4) 如何确保制定的各项风险预案能够有效实施？ (5) 如何保证预案能够达到预期的效果？ (6) 如何在管理风险的投入和回报之间寻找平衡？ (7) 如何在面对众多风险的情况下，提前做出更合理的决策？ (8) 如何防范次生风险？
	<p>12.采购管理（供应商选择、各供应商协调、供应链管理）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (1) 任何正确认识采购工作，为什么说采购其实是一个整合的过程？ (2) 如何在“自己做”和“外包”之间寻找平衡？ (3) 如何有效开展招投标工作？如何提高合同谈判能力？ (4) 如何管理各供应商，保证他们能够按时保质保量地完成工作？ (5) 如何对多个供应商进行协调管理？ (6) 如何开展采购审计，记录供应商绩效，完善企业供应商数据库？
	<p>13.干系人管理（识别、规划、管理干系人，达成各方干系人满意）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> (1) 如何全面识别影响项目的利害关系人，尽量不出现遗漏？ (2) 如何分析利害关系人，让团队明确与每位利害关系人交流时的注

时间	培训过程拟讨论和解决的问题
	意事项？ (3) 如何促成干系人合理地参与项目，帮助项目取得成功？ (4) 如何持续获得干系人的理解与支持，甚至在项目出现问题的时候？ (5) 如何预防和减少干系人的不满情绪？ (6) 如何在“无法改变可交付成果”的情况下，减少干系人的不满？
	14.成功项目管理的十大理念总结