



Project 项目管理实战及工具应用培训

课程概要：

结合 PMI 项目管理的知识，企业的项目特点和典型案例，讲解 Microsoft Project 软件的使用。通过工具和项目管理知识的结合，以项目管理的方式进行企业内部项目控制和管理，课程涉及项目计划编制与进度管理、项目资源分配与人力资源管理、成本管理、项目动态跟踪、分角色协作、项目的沟通和协调管理，项目状态报告、项目文档管理、项目风险管理等功能，实现团队及企业项目管理。

课程目标：

通过授课老师的现场讲解和 Project 软件的应用演练，进一步理解项目管理的知识，提升学员的实际项目的操作能力，在课程进展过程中要求参训人员能够正确掌握地按照项目管理规范编制出系统化的全面的项目计划，按项目开发的分工和过程分解出各部门一起配合的阶段和详细工作步骤、提出各项工作的要求（质量、时间、范围等），分析关键路径，确认部门及项目成员职责等。

- 能够运用 PROJECT 建立完整的项目工作计划，形成明确的项目进度、成本、资源计划
- 明确任务内容及工作标准、完成时间、工作量及责任人，成本花费、重要里程碑、交付成果的管理；
- 帮助项目经理明确项目计划和工作分配，带领业务团队，实施和控制项目工作计划的运行；
- 优化项目管理流程，持续提高业务团队的项目管理的专业规范水平与效率；
- 对项目文档及问题进行管理，让项目的经验和问题在项目的团队和企业中得到分享。
- 适合企业客户项目的流程及项目管理、外协项目和企业多项目的管理。
- 提供企业多项目的管理数据、单个和多个项目的工作量计算、项目分类预算与分阶段的费用支出核算，项目的完成进度、客户反馈问题记录和解决、重要交付物的时间要求。
- 改善资源管理，解决资源冲突，企业项目团队的分级、分角色管理及项目团队的绩效评估。
- 基于项目及协作部门的制造计划的运行及控制

授课时间： 12 课时（ 2 天）

授课形式：现场讲师讲授、案例分析、实操演练指导，贯穿项目启动、计划、实施、收尾

特别价值：采用企业真实案例导入并给予项目管理人员在项目计划及跟踪监控上的实践指导

课程大纲：

一、企业项目与项目管理

1、项目管理与 PROJECT 应用

- 项目的概念
- 项目的生命周期

- 项目的三要素（范围、时间、成本）
- 项目管理的内容和核心管理过程
- PROJECT 涉及的项目管理技术和工具

2、企业的PROJECT项目管理应用实践

- 项目案例：企业自身项目
- 经验积累：企业项目模版的运用
- PROJECT 的企业及团队项目协作

二、Microsoft Project 项目管理环境设置

1. PROJECT 产品分类和主要功能
2. Microsoft Project 的工作环境
3. Project 的导航与视图

三、项目的启动与准备阶段的 Project 运用

1. 项目前期工作：需求确定、项目的评估与决策
2. 项目初步规划：项目目标、项目草案和里程碑计划
3. 项目初始化设置
4. 项目文档和备注

四、项目的计划管理（将结合项目 Project 案例过程管理授课）

1、项目时间管理规范

- 建立企业的项目日历：项目日历、任务日历、资源日历
- 在团队中分享日历模板
- 项目计划编写的模式：正排和倒排计划
- 了解项目管理常用视图：甘特图和时间标准设定

2、明确项目的工作和范围管理

- 编制有效项目计划的主要原则和过程
- 项目范围定义：目标细分 - 以交付成果为主的目标计划
- 项目内容细分的重要工具：WBS 工作分解结构
- WBS 分解方法：项目结构分解、生命周期分解、合同分解
- WBS 实践应用：企业及产品的 WBS 编码、WBS 结构展现

经典实例学习：汽车及电子、工程 WBS 分解案例

现场练习：WBS 项目分解实战演练

3、任务管理（任务工作量和工期估算）

- 项目任务：有效地定义任务的四个目标
- 任务的类型：基本工作任务、里程碑、周期性任务
- 任务的属性：定义、说明和限定条件
- 估算任务工作历时和工作量评估
- 任务类型：固定工期、固定单位和固定工时、投入比导向
- 乐观和悲观的项目时间估算：计划评审技术 PERT 的应用

- 持续时间估计：依据资源配置估计各项活动的持续时间
- 以工作任务为基础的时间分配表
- 完整项目进度计划和进度控制单 - 里程碑事件计划
- 周期性任务的设置
- 任务的说明、备注、相关文档的连接

4、时间管理计划（项目进度计划）

- 项目的时间约定：期限设定及对动态计划的影响
- 任务的限制条件：约定项目中的强制时间
- 任务的工作次序 - 认识四种逻辑关系：顺序、并行和收尾
- 有效建立项目中任务的关联的方法
- 编制进度计划的要点，如何纠正错误的编制方法
- 优化工期的工具：关键路径技术
- 关键路径技术应用实践 1：赶工和快速跟进、关注进度核心
- 关键路径技术应用实践 2：合理调配资源和安排非关键工作
- EXCEL 和项目管理的数据库互联：自定义导入和导出
- 进度计划的打印输出技巧

实例引导：有效任务的处理：延迟、重叠及同步执行实战

实例教训：不正确进度计划编制带来的低效率和管理失效

实例应用练习 1：编制项目的进度计划、关键路径应用

2：快速展现月 / 周计划

3：按专业或部门对工作任务进行分组

五、运用 Project 实现项目的跟踪与控制

1、执行项目

- 设置项目比较基准，确立计划执行的绩效标准
- 进度执行的方法：完成百分比、实际工期、实际开始 / 完成时间
- 成本执行的方法：成本更新、实际成本和剩余成本
- 中途暂停的任务填报
- 按项目日程快速更新
- 项目更新的状态日期应用：界定任务的完成状况
- 跟踪视图与表的使用

2、项目计划变更管理：

- 项目内容和进度变更
- 被迫中止和因故延期的任务处理
- 设定新的绩效基线和早期基线的保存
- 比较多版本项目计划变化的差距

3、项目监控

- 理解基准计划、实际计划、当期进度的区别
- 项目控制机制：项目进度和成本执行状况分析
- 项目进度监控的方法运用 1：跟踪干特图项目运行趋势分析
- 项目进度监控的方法运用 2：进度线和进度状态标记的应用
- 项目进度监控的方法运用 3：定位工作进度延迟的任务
- 监控报表：定义项目进度与成本监控表

- 监控状态定义：定义项目预警提示灯
- 进度计划控制：项目实际进度表 项目各阶段耗时统计表
- 项目绩效综合分析： EV 挣值技术进度和成本绩效指标

项目绩效分析实例讲解：挣值技术评估项目绩效

现场项目实战练习： 1、项目执行数据与跟踪监控练习
2、利用定义的警戒灯判定项目延期或正常
3、处理因故延迟的任务，变更管理

六、

Project 视图和报表管理项目

- 1、常用视图：甘特图、网络图、跟踪图、日历图
- 2、任务及资源的分配状况图
- 3、交叉视图、工作任务筛选器和分组技术的应用
- 4、制作项目报表进行数据集中分析

七、

Project 多项目管理及企业项目管理应用方案

- 1、EPM项目管理解决方案
- 2、实现企业资源中心
- 3、多项目的集中管理

八、课程核心要素应用总结及测试
