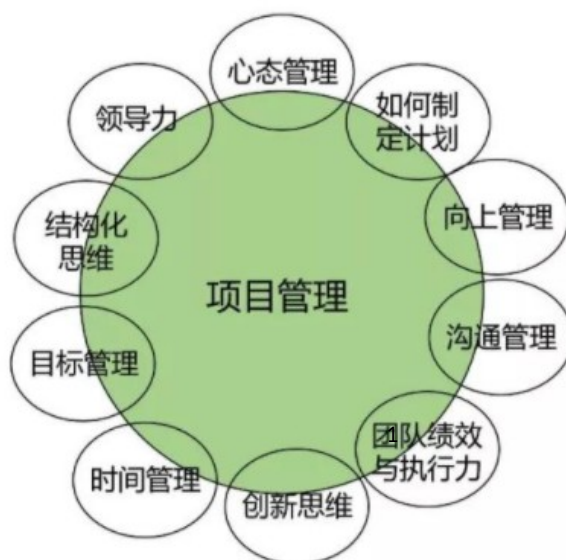


《通用项目管理》

【课程背景】

您企业的项目是否存在以下问题呢？

- 1、 无法如期完工；
- 2、 项目需要作太多改动；
- 3、 虽然满口承诺，项目必需的资源还是不能准时到位
- 4、 迟迟拿不到项目所需的规格明细、设计、资讯、物资、授权或批准；
- 5、 人人都说自己的项目最火急，优先顺序被逼频频改动，也频频引起争执；
- 6、 超支；
- 7、 过多翻修重做；
- 8、 部门沟通困难；
- 9、 出现问题相互推卸责任，没有人解决问题；
- 10、 项目质量经常出现问题；
- 11、 项目经常出现突发事件，没有项目风险管理及应对措施；
- 12、 每个人对一小部分，没有人对整个项目成功负责；
- 13、 缺乏规范化的项目考核与激励手段；



本次培训是为了使项目经理和项目组成员掌握现代项目管理知识在项目中的应用。了解项目管理，掌握相关的项目管理工具在项目中怎么运用？如何制定项目目标？如何进行工作分解？如何制定项目管理计划？如何制定项目控制计划？如何制定项目管理沟通计划？如何制定项目风险管理计划等等，从项目启动、项目规划、项目执行、项目控制、项目收尾的全生命周期管理的角度，全面提高项目管理能力。

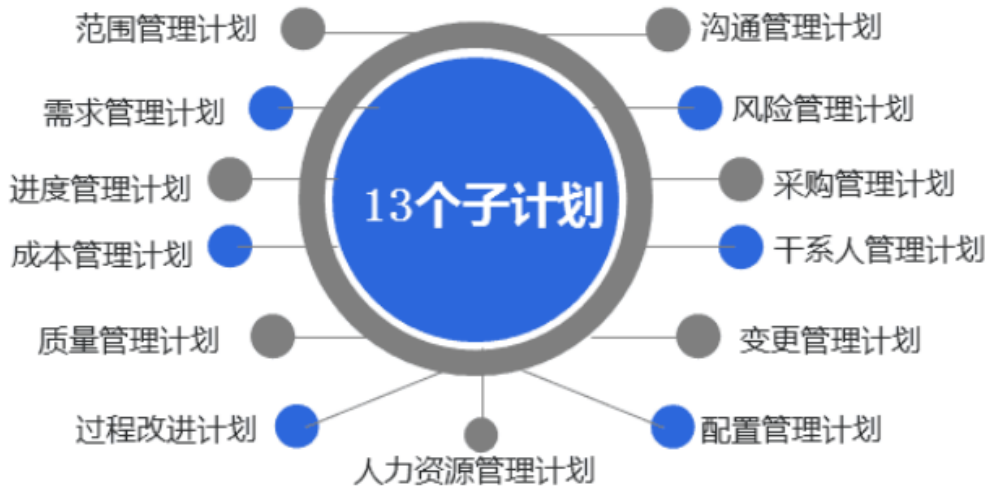
【课程收益】

1. 学习项目管理的十大知识体系、五大过程
2. 掌握现代项目管理知识在项目中的应用
3. 掌握项目管理的工具和方法
4. 提高项目计划和进度监控能力
5. 加强对项目的实施和控制能力
6. 降低项目成本
7. 学习关键路径项目管理
 - 认识到在项目管理中，抓对事情比把事情做对更重要
 - 帮助学员从发挥项目的商业价值的角度评价项目
 - 学会确定各个阶段的工作重点
 - 理解不能等待公司领导和业务部门来支持项目，而必须调动组织内部各个利益相关方发挥应有的作用
 - 学会从利益相关方的角度，处理事件的策略
 - 学习增强各个相关方的参与度的方法

【适合行业】

互联网、医疗、银行业、通信电子、数码家电、建筑、运营商、汽车业等各行业

项目管理计划包括13个子计划与3个基准：



【授课对象】

企事业单位执行层，包括总经理、项目总监、新晋管理者、部门经理、项目经理、项目团队成员、储备干部、骨干优秀员工等等

【培训时间】

5-8天(6小时/天) 或可根据项目的实际场景与需求约定



【课程大纲】

第一章：现代企业项目管理存在的挑战

第二章：项目与项目管理

课程收益：帮助学员了解项目管理的基础知识：项目管理的十大知识领域和五大过程，项目的组织和项目经理职责，了解项目管理常见的问题，以及如何分析问题解决问题。

1、 什么是项目？

- a) 项目定义
- b) 项目管理定义
- c) 项目管理的特点
- d) 项目管理常见问题分析

2、 什么是项目管理？

- a) 干系人
- b) 项目的目标
- c) 项目管理的十大知识领域
- d) 项目管理的 5 大过程



第三章：项目启动

课程收益：掌握项目启动阶段的主要工作：如何对项目进行目标分解，并制定项目目标，如何组建项目团队，如何召开项目启动会议。

1、立项申请

- a) 制定项目章程
- b) 制定项目初步范围说明书
- c) 任命项目经理——给项目经理授权
- d) 项目启动会议

2、组建项目团队

- a) 项目组织结构
- b) 职能式组织结构
- c) 项目式组织结构
- d) 矩阵式组织结构
- e) 强矩阵组织结构
- f) 弱矩阵组织结构
- g) 混合矩阵组织结构
- h) 项目经理的职责
- i) 项目经理的能力要求
- j) 项目经理的主要工作职责
- k) 项目组成员的职责

3、策划和制作任务书

- a) 项目描述
- b) 项目里程碑

c) 项目评价标准

d) 项目干系人

4、项目启动会

a) 项目目标

b) 项目管理方式

c) 项目工作方式

5、项目启动会议演练

6、项目启动阶段关键点

7、项目启动阶段注意问题

a) [案例分析与研讨：如何进行项目启动？](#)

b) 项目启动工具与模板：

c) 项目组成员(模板)

d) 项目任务书(模板)

e) 产品开发任务书(模板)

第四章：项目规划

课程收益：学习并掌握工作分解的工具 WBS，并制定责任矩阵，明确项目职责。根据 WBS 工作分解制定项目甘特图、PERT 图和网络图，并对项目的计划、资源进行分析和优化，并制定项目的风险管理计划。

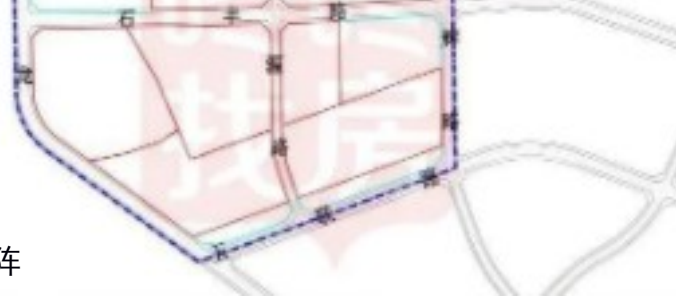
1、工作分解结构(WBS)

a) 项目工作分解

b) WBS 分解的误区

c) WBS 分解的几种不同方法





2、项目责任矩阵

3、活动排序

4、项目资源、工期、成本核算

5、项目进度计划

a) 甘特图

b) PERT 图

c) 关键路径法

6、项目风险管理计划

a) 风险管理的重要性

b) 识别项目风险

c) 头脑风暴法

d) 检查表法

e) 专家判断法

f) SWOT 分析法

g) 项目风险评估

h) 项目风险应对

i) 项目风险管理计划

j) 风险影响周期

k) 案例研讨：制定项目管理计划

7、项目沟通管理计划

a) 沟通管理的重要性

b) 项目沟通的要求

- c) 沟通中的过滤与障碍
- d) 产生沟通障碍的原因
- e) 项目启动会议
- f) 沟通管理计划
- g) 有效沟通的方式
- h) 项目经理在沟通中的作用
- i) 项目团队成员之间的沟通

8、项目计划阶段演练

9、项目计划阶段关键点

10、项目计划阶段注意问题

- a) 案例分析与研讨：项目计划包括哪些内容？如何制定项目计划？
- b) 项目管理工具和模板：
- c) WBS(模板)
- d) 进度计划表(模板)
- e) 风险管理表(模板)
- f) 沟通计划表(模板)
- g) PERT 图的绘制(模板)
- h) 战争地图

第五章：项目实施与监控

课程收益：学习根据项目计划制定沟通计划，并对项目计划和资源进行跟踪和监控，掌握进度监控的八大方法，确保项目进度能够按时完成，对出现的变更进行变更管理。

- 1、项目沟通管理
- 2、项目监控方法与工具
 - a) 应用进度计划表
 - b) 召集会议
 - c) 观察与检查
 - d) 项目跟踪计划
 - e) 定期反馈与报告
- 3、项目变更管理
- 4、项目实施阶段沟通演练
- 5、项目实施与监控阶段关键点
- 6、项目实施与监控阶段注意问题
 - a) 案例研讨：如何进行项目实施与监控？
 - b) 项目管理工具和模板
 - c) 项目会议纪要(模板)
 - d) 项目状态报告(模板)
 - e) 项目变更管理表(模板)
 - f) 项目管理制度
 - g) 鱼骨图
 - h) 对策表
 - i) PDCA 循环

第六章：项目收尾

课程收益：了解项目收尾的主要工作内容，掌握项目的评价方法，学习项目总结的模板和工具。

1、评估与验收

2、项目总结

a) 项目总结会议

b) 项目总结表(模板)

3、文件归档

4、项目收尾演练

5、项目收尾阶段关键点

6、项目收尾阶段注意问题

a) 案例分析与研讨：如何进行项目总结与收尾？

b) 项目管理工具和模板工具：

c) 项目总结表(模板)

收尾检查清单	
交付件检查	
1	所有的项目交付件成果已经被批准并移交给使用部门了吗？
2	就重大交付件成果的责任已经达成一致了吗？
问题	
1	所有问题都已经解决了吗？
2	每个重大问题的所有权已经被用户或者其他项目组中的一个指定的人接受了吗？

第七章：项目的考核与激励

课程收益：了解项目考核与激励的基本结构，掌握项目绩效考核的原则，了解项目绩效指标分解的过程，学习如何利用项目的考核与激励制度，提高项目团队凝聚力和项目成员工作积极性。

- 1、项目考核与激励存在的问题
- 2、项目绩效管理流程
- 3、项目团队的绩效管理
- 4、项目经理及组员的 PBC
- 5、项目的考核要素
- 6、项目团队的激励
 - a) [案例研讨：如何考核和激励研讨人员](#)
 - b) 项目管理工具和模板工具：
 - c) 项目团队 PKI(模板)
 - d) 个人 PBC(模板)

第八章：项目成本管理与成本控制

课程收益：了解项目成本的基本结构，了解项目成本管理的基本流程。掌握项目成本估算、项目成本预算的方法，了解项目成本策划的思路和工具，掌握项目成本控制的方法。

- 1、项目成本管理概述
- 2、项目成本估算
- 3、制定项目成本预算
- 4、项目成本变更
- 5、项目成本考核与激励

6、项目成本控制的原则

- a) 案例研讨：如何进行项目成本控制？
- b) 项目管理工具和模板工具：
- c) 项目成本预算表(模板)
- d) 项目成本变更申请表(模板)

第九章：项目管理咨询案例分析

课程收益：通过分享老师亲自参与的几个项目管理咨询案例，让学员清晰地了解如何构建高效的项目管理运营体系。了解其他公司的项目管理体系是如何改进的？他们在碰到问题的时候，是如何解决的？并思考如何解决本公司的管理问题。

- 1、业界项目成功的关键因素
- 2、业界项目失败的关键因素
- 3、成功项目管理各阶段重要关键点
 - a) 案例研讨：
 - b) 项目成功的关键点有哪些？
 - c) 项目失败的关键点有哪些？
 - d) 如何改进？

第十章：总结和答疑



