

# 成功的项目管理实战培训训练营

## 【课程背景】

项目管理的目的就是在规定时间和有限资源内达成项目目标。合格的项目经理是企业不可或缺的核心人才，现代项目管理已经成为企业管理团队所必需掌握的技能。

在项目管理实践中，如何规划合理的项目目标？如何识别和分析项目中的干系人？如何识别和管理项目的需求和范围？如何对项目目标进行合理的分解？如何制定可执行的项目进度计划？如何对项目进行有效的监督和控制？如何管理好项目中的诸多风险？等等，都是项目管理者 and 项目团队面对的诸多挑战。本课程将围绕上述主题展开详细讲解，培养和提升学员的项目管理实战能力。

## 【课程对象】

企业总经理、企业经营副总、项目总监、项目主管、项目经理、项目管理团队、项目职能经理、项目骨干、项目团队成员等。

## 【课程收益】

- ✓ 学习项目管理理论，掌握项目管理的“678”—6工具,7模板,8步骤；
- ✓ 了解项目的生命周期，掌握项目准备和启动的流程，以及项目目标的制定；
- ✓ 学习项目范围的定义、分解方法和技术，对项目目标进行细化分解；
- ✓ 掌握制定项目里程碑和项目详细进度计划的方法与工具；
- ✓ 对项目进行有效的执行和监控；掌握项目中的风险管理原理与方法；
- ✓ 提高解决实际项目管理工作中问题的能力；

6个工具	7个模板	8个步骤
	√	目标,里程碑
权力利益方格	√	干系人
需求分级模型	√	需求
工作分解结构	√	WBS
关键路径 CPM	√	进度
概率影响矩阵	√	风险
偏差控制模型	√	执行控制

## 【课程特点】

采用大量生动的实战案例，娴熟的专业化培训技巧，善于运用视频展示、小组讨论、角色演练、案例分析等培训方式，让学员在互动中体验真谛，在轻松的氛围中掌握项目管理技能。课程采用顾问式培训方式和行动学习理念，课堂中设置工作实际问题研讨和点评环节，突出培训的实用性和针对性。授课学员满意率达到90%以上。

## 【授课形式】

讲授，案例，工具，小组研讨，小组游戏，模拟演练，行动学习，工具，专业点评等

## 【课程大纲】

第一天：项目集成管理、范围管理、时间管理	
<p><b>单元一、项目集成管理</b></p> <p><b>1. 项目管理的宏观视角</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎集成管理基本概念</li> <li>◎滚动式循序渐进</li> <li>◎领域间互动关系</li> <li>◎时空的两维优化</li> <li>◎以运营模式为导向</li> </ul> <p><b>2. 项目启动与决策立项</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎如何决策立项</li> <li>◎项目决策与计划</li> <li>◎目标优化矩阵表</li> <li>◎协调干系人利益</li> <li>◎优劣分析四个象限</li> <li>◎双指标两维评估法</li> <li>◎程序化的决策模型</li> <li>◎六顶帽子转换思维</li> </ul> <p><b>3. 项目管理计划的衔接</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎计划之间的结构图</li> <li>◎制定计划的计划</li> <li>◎项目管理参谋部</li> </ul> <p><b>4. 协调实施与互动控制</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎以质量保证为中心</li> <li>◎以人力资源为桶底</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎工作的分解结构 (WBS)</li> </ul> <p><b>3. 范围计划的核审</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎范围计划的核审</li> <li>◎范围由谁来核审</li> </ul> <p><b>4. 范围变更的控制</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎范围变更的后果</li> <li>◎范围变更的动因</li> <li>◎变更的控制程序</li> </ul> <p><b>单元三、项目时间管理</b></p> <p><b>1. 项目的生命周期</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎时间的特殊意义</li> <li>◎项目管理阶段性</li> <li>◎时间管理全过程</li> </ul> <p><b>2. 活动定义及排序</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎活动排序的过程</li> <li>◎活动排序三部曲</li> <li>◎逻辑关系的表达</li> <li>◎网络图的表达法</li> <li>◎活动串联与并联</li> <li>◎排序的决策分析</li> <li>◎排序决策的工具</li> </ul> <p><b>3. 工期与工时估算</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎工时估算的过程</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>◎范围变更影响全局</li> <li>◎沟通是管理润滑剂</li> <li>◎时间成本相互置换</li> <li>◎风险意识常备不懈</li> <li>◎计划变更控制原则</li> <li>◎项目控制基本原理</li> <li>◎多快好省的满意值</li> <li><b>单元二、项目范围管理</b></li> <li><b>1. 范围管理的决策</b></li> <li>◎项目范围的定义</li> <li>◎范围形成的过程</li> <li>◎范围的上限下限</li> <li>◎项目范围的优化</li> <li>◎决定范围的要素</li> <li>◎范围管理是基础</li> <li>◎范围管理的内容</li> <li>◎规定范围的形式</li> <li><b>2. 范围管理计划的制定</b></li> <li>◎范围计划的根据</li> <li>◎备选方案的产生</li> <li>◎备选方案的方案</li> <li>◎工作分解的原则</li> <li>◎范围计划的程序</li> <li>◎编写范围说明书</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎工期的计算公式</li> <li>◎工时估算的方法</li> <li>◎概率统计估算法</li> <li>◎集合概率的概念</li> <li>◎三点工时估算法</li> <li><b>4. 工期计划的编制</b></li> <li>◎工期计划的程序</li> <li>◎甘特图与里程碑</li> <li>◎项目起点与终点</li> <li>◎项目的浮动时间</li> <li>◎项目的关键路径</li> <li>◎时间储备的原则</li> <li>◎工期计划的审核</li> <li>◎时间刚性的计划</li> <li>◎资源刚性的计划</li> <li><b>5. 工期进度的控制</b></li> <li>◎进度控制的过程</li> <li>◎工期的绩效跟踪</li> <li>◎赶工与快速跟进</li> <li>◎资源平衡的技巧</li> <li>◎时空置换的原则</li> <li>◎进度变更的程序</li> <li>◎管好自己的时间</li> </ul>
<b>第二天：项目成本管理、质量管理、人力资源管理</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>单元四、项目成本管理</b></li> <li><b>1. 成本管理的基本原理</b></li> <li>◎成本管理理论的发展</li> <li>◎资金的时间价值观念</li> <li>◎资金的现值与未来值</li> <li>◎多期资金流的折现值</li> <li>◎贴现率的概念与构成</li> <li>◎资金的加权平均成本</li> <li>◎贴现率与现金流量表</li> <li>◎项目评估的三项指标</li> <li>◎现金流量的决策功能</li> <li><b>2. 成本管理计划的编制</b></li> <li>◎成本计划编制三部曲</li> <li>◎资源计划的编制过程</li> <li>◎成本估算的编制过程</li> <li>◎成本预算的编制过程</li> <li>◎两种预算的分配模式</li> <li>◎成本计划引进新概念</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎与质量相关的成本</li> <li>◎质量标准检验表格</li> <li>◎管理体系三方评审</li> <li>◎管理体系的成熟度</li> <li><b>4. 质量控制体系</b></li> <li>◎质量控制操作过程</li> <li>◎质量管理控制流程</li> <li>◎质量控制应用工具</li> <li>◎统计工具应用原理</li> <li>◎统计抽样的样本量</li> <li>◎质量控制图的应用</li> <li>◎直方图与正态分布</li> <li>◎因果鱼刺图的应用</li> <li>◎逻辑关联图的应用</li> <li>◎排列图与“二八定律”</li> <li><b>单元六、项目人力资源管理</b></li> <li><b>1 人力资源管理的意义</b></li> <li>◎人力资源是项目桶底</li> </ul>

<p>◎投入产出模型的建立</p> <p><b>3. 成本控制及挣值分析</b></p> <p>◎项目成本控制的过程</p> <p>◎控制系统的基本原理</p> <p>◎自动控制体系的构成</p> <p>◎挣值分析的三个变量</p> <p>◎挣值分析的三大功能</p> <p>◎挣值分析的参考尺度</p> <p>◎绩效跟踪分析与反馈</p> <p>◎绩效反馈的临界指数</p> <p>◎最终完工成本的推算</p> <p>◎挣值管理制度的应用</p> <p><b>单元五、项目质量管理</b></p> <p><b>1. 质量管理概论</b></p> <p>◎与质量相关的定义</p> <p>◎质量标准涉及产品</p> <p>◎质量观念发展历程</p> <p>◎质量管理发展阶段</p> <p>◎ISO 质量管理体系</p> <p>◎质量管理七项原则</p> <p>◎质量管理的三部曲</p> <p><b>2. 质量管理计划</b></p> <p>◎质量计划编制过程</p> <p>◎成本收益分析模型</p> <p>◎质量管理流程图法</p> <p>◎与标杆经验对比法</p> <p>◎实验设计操作原理</p> <p>◎质量功能开发模型</p> <p>◎质量计划策划路线</p> <p>◎确立质量管理目标</p> <p>◎识别客户的期望值</p> <p>◎确立目标三项原则</p> <p><b>3. 质量保证体系</b></p> <p>◎质量保证实施过程</p> <p>◎质量管理体系构成</p> <p>◎规范化的沟通平台</p>	<p>◎人是项目实施的动力</p> <p>◎管人是艺术不是科学</p> <p><b>2 组织架构与工作流程</b></p> <p>◎组织的分工合作模式</p> <p>◎垂直式组织管理架构</p> <p>◎网络式组织管理架构</p> <p>◎矩阵式组织管理架构</p> <p>◎项目团队的工作流程</p> <p><b>3 人才的获得与评估法</b></p> <p>◎获得人才的五种途径</p> <p>◎人才评估的基本原则</p> <p>◎人才的综合评估指标</p> <p>◎岗位要素加权评分法</p> <p>◎岗位设定与职责定义</p> <p>◎授权原则与职责范围</p> <p>◎人力资源配置的工具</p> <p>◎天才战略与庸才战略</p> <p><b>4 激励机制与绩效考评</b></p> <p>◎激励机制的构成要素</p> <p>◎马斯洛需求与期望值</p> <p>◎绩效考评体系的建立</p> <p>◎绩效考评的四维指标</p> <p>◎考评指标的权重分配</p> <p>◎考评指标的总体定位</p> <p>◎绩效考评的实施程序</p> <p>◎彼得定律预示的阴影</p> <p>◎宽带的职业晋升通道</p> <p><b>5 团队建设与领导艺术</b></p> <p>◎团队建设的成长周期</p> <p>◎个人绩效向集体转化</p> <p>◎团队建设的指标体系</p> <p>◎人力资源培训的意义</p> <p>◎培训形式及培训内容</p> <p>◎培训方案设计与实施</p> <p>◎领导者四类管理风格</p>
<p><b>第三天：项目沟通管理、供应管理、回顾与总结</b></p>	
<p><b>单元七、项目沟通管理</b></p> <p><b>1 沟通的基础概念</b></p> <p>◎沟通的重要意义</p> <p>◎沟通的基本原理</p> <p>◎沟通的质量标准</p> <p>◎沟通的五个要素</p>	<p><b>单元八、项目供应管理</b></p> <p><b>1. 项目供应管理概论</b></p> <p>◎资源获得性供应管理</p> <p>◎供应管理的重要意义</p> <p>◎供应链涉及的干系人</p> <p>◎供应链形成的三要素</p>

- ◎信息沟通的形式
- ◎信息沟通的渠道
- ◎信息沟通的程序
- ◎信息沟通的格式
- 2 沟通计划的编制**
- ◎沟通计划编制过程
- ◎沟通计划需求分析
- ◎沟通计划编制方法
- ◎一个融资沟通计划
- 3 增进沟通的效果**
- ◎项目经理的角色
- ◎沟通中的过滤器
- ◎识别沟通的障碍
- ◎增进沟通的效果
- ◎提高聆听的技巧
- ◎团队的有效沟通
- ◎产生冲突六因素
- ◎解决冲突五形式
- 4 报告与会议管理**
- ◎口头报告的形式
- ◎书面报告的形式
- ◎书面报告的技巧
- ◎会议筹备与管理
- ◎会议沟通的优劣
- 5 项目的文档管理**
- ◎档案系统的建立
- ◎档案的检索系统

- ◎项目供应管理全过程
- 2. 供应的决策和计划**
- ◎项目供应计划的编制
- ◎供应管理的根本决策
- ◎采购决策的基本要点
- ◎选择适当产品的原则
- ◎争取有利的合同价格
- ◎最佳订货批量与周期
- ◎供应商的评估与选择
- ◎争取有利的交易条件
- 3. 采购的实施与管理**
- ◎采购实施的交易流程
- ◎采购实施的管理流程
- ◎市场行情调研与询价
- ◎采购合同的基本条款
- ◎合同洽谈与谈判技巧
- ◎供应链的建立与维护
- ◎项目招标模式与流程
- 4. 采购的控制与收尾**
- ◎供应系统的组织控制
- ◎采购合同的实施控制
- ◎采购合同的收尾管理