

# IT 项目管理— 提纲

授课讲师：陈刚

课程时间安排：1-2 天，每天 6 小时

课程目标：总体目标是使学员能把项目管理方法应用到目前的实际工作的项目中去：

- 使培训学员理解 IT 项目管理的总体框架、方法
- 使培训学员掌握项目管理具体操作技能：
  - 定义项目
  - 计划的方法
  - 执行保障的方法
  - 项目控制的方法
  - 组织项目团队、激励提升团队战斗力的方法
  - 得到实际项目的具体操作建议

## 课程大纲

章节号	章节名称	内容
	第一章 项目管理总体框架与项目经理职责	
		- 要管理一个项目，管理工作的总体框架是什么？

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 作为项目负责人的职能和责任是什么？</li> <li>- 项目管理方法的应用价值和原理</li> </ul>		
1.1	项目管理 基础理解 (重点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 课程知识地图</li> <li>- 区分项目与行政管理</li> <li>- 项目管理方法的原理</li> <li>- 从原理到管理框架</li> <li>- 项目管理的组织框架</li> <li>- 项目经理的定位</li> <li>- IT、软件、系统集成企业的业务特点、难点和应对策略</li> </ul>
1.2	项目的管理环境	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 以成果为中心的项目全过程管理</li> <li>- 产品生命期、项目生命期、管理过程组、开发生命期</li> <li>- 四种开发生命期：预测/瀑布、迭代、增量、敏捷/适应</li> <li>- 组织结构对项目的影晌</li> <li>- 跨部门协作</li> <li>- 跨部门的项目组织</li> </ul>

1.3	项目管理 总体框架	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 集成产品开发模式 / IPD</li> <li>- 定义、计划、执行、监控、收尾</li> <li>- 敏捷项目管理</li> </ul>
第二章 定义项目		
章节号	章节名称	内容
2.1	定义项目	选择项目、定义项目
2.2	演练：定义项目	项目任务书 / 项目章程
2.3	关于目标	关于工作目标的理解和下达，如何才算做到位
第三章 项目核心计划		
- 我们如何编制出一个项目主计划		
3.1	项目计划 概述	<ul style="list-style-type: none"> <li>-项目计划应包括哪些部分</li> <li>- 项目计划应按什么顺序进行分析和编制</li> <li>- 范例：常见项目计划</li> </ul>
3.2	项目范围 计划之工	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目范围相关的常见问题和错误</li> <li>- 客户需求和项目工作的关系与管理方法</li> </ul>

	作范围描述 (重点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 需求工具：MOSCOW、Kano、导图</li> <li>- 从需求到产品范围</li> <li>- 演练：PBS</li> </ul>
<b>3.3</b>	项目范围计划之工作任务分解WBS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目任务分解结构 (WBS) 的编制方法</li> <li>- WBS 的分解的原则</li> <li>- WBS 的演练</li> </ul>
<b>3.4</b>	项目进度计划 (重点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 项目时间计划相关的常见问题和错误</li> <li>- 项目各任务间关系的分析及任务排序及排序方法</li> <li>- 项目任务工期估算方法</li> <li>- 项目进度表编制及其重要方法</li> <li>□ 关键路径分析 案例：如何通过关键路径进行计划优化</li> <li>□ 工期压缩方法</li> <li>□ 资源平衡方法</li> <li>- 操作示范：MS Project 工具编制进度计划</li> </ul>
<b>3.5</b>	项目资源	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 确定项目资源需求</li> </ul>

	计划	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 编制资源/时间/任务三者结合的计划表</li> <li>- 费用计划编制方法</li> </ul>
<b>3.6</b>	项目团队 打造（重 点）	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 基本的项目人力资源管理方法</li> <li>- 计划、分配、锁定、释放</li> <li>- 如何协调多部门合作的项目、冲突处理原则和方法？如何推动外部门成员的工作？如何提高自己的个人影响力？</li> <li>- 团队领导力和影响力</li> <li>- 团队激励与项目绩效管理</li> </ul>
<b>3.7</b>	项目沟通 管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 沟通简介</li> <li>- 沟通计划的作用和编制方法</li> <li>- 管理干系人的期望</li> <li>- 怎么分派工作</li> </ul>
<p>第五章 项目执行&amp;控制 我虽然计划也都做了，但执行结果总是跟原计划有明显差距，我怎么能控制得住项目使它基本按计划实现呢？</p>		
<b>4.1</b>	项目控制 模式（重 点）	<p>我想控制住项目，但我该做些什么？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 正确的项目控制观</li> <li>- 案例：在多变、困难的环境中如何才能守住项</li> </ul>

		目的成功，要依靠什么？
<b>章节号</b>	<b>章节名称</b>	<b>内容</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— 控制的方法</li> <li>— 进度控制分析：影响工程项目进度的因素，进度控制的两大方面</li> <li>— 案例：常用进度控制的措施和经验的分享与讨论</li> </ul>
<b>4.2</b>	项目变更管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>— 变更现状及应对思路</li> <li>— 变更管理的 5 要素：基准、资源、权力、程序、记忆</li> <li>— 案例分析-讨论：项目变更管理</li> </ul>
<b>第六章 项目收尾</b>		
<b>5.1</b>	项目收尾	— 项目收尾的工作：工作验证或项目验收、项目总结