

项目管理体系建设

咨询式工作坊

课程价值：

项目将站到 21 世纪管理舞台的中央。—汤姆·彼得斯

- 每一次做项目，都要重新来过？！
- 每一个项目经理都在按照自我的经验做项目？！
- 优秀的项目经理难得，项目人才流失成为隐痛？
- 一次又一次在项目实践中不断地自我摸索？

砍柴工需要磨刀了~！

《项目管理体系建设》咨询工作坊，采用**调研+访谈+工作坊+落地辅导**的方式，帮助企业打造核心项目管理体系，统一思想、统一术语、统一工具和方法、统一工具模板，特别重要的是咨询工作坊可帮助企业挖掘企业员工头脑中宝贵经验，成为企业的过程资产，为企业员工培训、经验复制和优化提供独一无二的基础。

课程时间：

7 天现场+15 天辅导

课程对象：

项目总负责人、项目总监、项目经理、项目骨干、PMO 负责人、企业中高层、需要系统提升项目管理能力的管理者

课程收益：

- ✓ 核心理解项目化管理体系建设的巨大价值
- ✓ 统一项目管理思想、术语、工具和方法、模板
- ✓ 掌握项目化管理手册核心框架
- ✓ 手把手带领演练 PM 手册搭建
- ✓ 项目管理体系阶实战操作
- ✓ 项目管理体系阶段性成果辅导
- ✓ 项目管理手册汇报与评价
- ✓ 延伸服务：落地规划及建议

团队阵容：

陈永霞老师：首席讲师、首席咨询师（详见附件）

1-3 名助理咨询师

服务内容：

课前：调研问卷设计+资料调研

第一阶段：现场培训 3 天

1. 核心理解项目化管理体系建设的巨大价值
2. 统一项目管理思想
3. 统一项目管理术语
4. 统一项目管理工具和方法
5. 统一项目管理模板
6. 项目管理手册核心框架

第二阶段：课后实操 7 个工作日

1. 项目管理体系建设项目组成立
2. 某 1-2 类项目管理手册初稿

第三阶段：项目管理手册初稿评审 2 天

1. 项目管理手册初稿汇报
2. 现场研讨
3. 现场辅导
4. 项目管理手册修改建议

第四阶段：项目管理手册修改实操 3-7 个工作日

第五阶段：项目管理手册二稿 2 天

1. 项目管理手册二稿汇报
2. 现场研讨
3. 现场辅导
4. 项目管理手册终稿汇报

延伸服务：

工作坊团队绩效评价、落地规划及建议

附件：项目管理手册框架案例

XX 项目管理手册大纲

- 1 目的及适用范围 1
 - 1.1 总手册编制目的 1
 - 1.2 总手册适用范围 1
- 2 编制依据 1
- 3 项目管理组织 2
 - 3.1 项目组织结构 2
 - 3.1.1 某院组织结构图 3
 - 3.1.2 XX 项目干系人构成图 4
 - 3.1.3 XX 项目组织结构图 5
 - 3.2 XX 项目职责分工（请某院填写） 6
 - 3.2.1 H 两总管理职责 6
 - 3.2.2 院机关部门管理职责 6
 - 3.2.3 院院所人员项目管理职责 7
- 4 全寿命期管理 8
 - 4.1 方案设计阶段 8
 - 4.1.1 阶段目标 8
 - 4.1.2 阶段工作流程 8
 - 4.1.3 活动描述 9
 - 4.1.4 阶段评审 11
 - 4.2 研制阶段 11

4.2.1 初样研制阶段	11
4.2.2 试样研制阶段	14
4.3 设计定型阶段	17
4.3.1 阶段目标	17
4.3.2 阶段工作流程	17
4.3.3 阶段活动描述	19
4.3.4 阶段评审	20
5 XX 项目要素管理	21
5.1 综合管理	21
5.1.1 综合计划管理	21
5.1.2 项目整体测量与控制	22
5.2 范围管理	24
5.2.1 确定 XX 项目范围	24
5.2.2 编制项目 WBS	24
5.2.3 项目变更管理	26
5.3 进度管理	27
5.3.1 编制进度计划	27
5.3.2 进度控制	30
5.3.3 进度管理总结与评估	33
5.4 产品保证管理	33
5.4.1 产品保证策划与实施	34
5.4.2 专项产品保证	37
5.5 技术状态管理	62
5.5.1 技术状态标识	62
5.5.2 技术状态控制	63
5.5.3 技术状态纪实	64
5.5.4 技术状态审核	66
5.6 经费管理	67
5.6.1 制定项目经费计划	67
5.6.2 项目经费控制	68
5.6.3 项目经费收尾管理	70
5.7 风险管理	70
5.7.1 风险识别与分析	71
5.7.2 制定风险应对方案	74
5.7.3 风险监控	76
5.8 沟通管理	77
5.8.1 构建项目沟通机制	77
5.8.2 项目信息管理	78
5.8.3 项目文档管理	79
5.9 人力资源管理	81
5.9.1 项目团队组建	81
5.9.2 项目团队建设	82
5.9.3 项目成员绩效评价	84
5.10 采购管理	85

5.10.1 采购规划	86
5.10.2 采购过程控制	88
5.11 项目保障管理	89
5.11.1 数字化应用	89
5.11.2 H 研制保障条件建设	91
5.11.3 对外合作	92
附件 4-1 工作描述样表	95
附件 5-1 范围说明书模板	96
附件 5-2 项目范围管理计划模板	97
附件 5-3 各专项保证监督、检查样表	98
附件 5-4 各专项保证技术设计评审样表	98
附件 5-5 各专项保证评估审核样表	98
附件 5-6 经费使用情况汇报模板	99
附件 5-7 拨款申请单模板	100
附件 5-8 承制单位某阶段风险清单	101
附件 5-9 XX 项目某阶段风险清单	102
附件 5-10 风险应对方案模板	103
附件 5-11 风险监控情况汇报表	105
附件 5-12 项目干系人沟通需求表模板	106
附件 5-13 项目沟通计划与执行检核表模板	107
附件 5-14 项目办（六处）绩效指标考核	108
附件 5-15 厂（所）指挥、调度绩效指标考核	110
附件 5-16 大批量与关键物资清单	111
附件 5-17 XX 项目保障条件申请表	112