

课程名称

一页纸项目管理

课程背景：

随着项目管理知识在中国不断深入普及，项目管理在各个行业得到了应用，从高科技行业到制造业、快速消费品和各种服务行业。开发一款新产品，招募一批新员工，开展一个新的市场活动都可以当项目来有效地管理。很多公司期望职能部门的员工都能够扮演项目经理和协调者的角色，但事实上，很多职能部门的员工可能从没有接受过正式的项目管理培训，也就是说他们是非项目管理专业人士。

面对复杂的项目管理方法和过程，对于一个非项目管理专业人士是否有更简单易用的方法来管理项目呢？

一页纸管理项目能帮助非项目管理专业人士管理和汇报项目，它颜值高、简洁明了、突出重点。有了一页纸，拍个照片或者揣在口袋里，碰到你的老板或客户就可以随时自如地汇报项目。正可谓“一页在手，自信从容，追求自由”。

课程收益：

1. 使用一页纸管理项目，将复杂的项目管理浓缩到一页纸上，使其简单易行。
2. 运用统一的准则和沟通语言使得管理层和项目成员对项目状态和

进展一目了然。

3. 透过一页纸，理解项目管理的本质，帮助企业建立项目化管理思维，统一项目管理语言。

授课对象：

公司各职能部门：如产品、销售，人事，财务、采购部门等

授课方式：

引导技术，案例分析，视频教学，游戏化学习，以学员实际项目做练习

授课时间：

2天，可根据企业需要时长授课

培训内容：

- 1 什么是一页纸项目管理
 - 1.1 什么是项目管理
 - 1.2 一页纸项目管理的创建者
 - 1.3 一页纸项目管理的对象
 - 1.4 一页纸项目管理提升的效果
 - 1.5 一页纸的表格结构
 - 1.5.1 核心矩阵

1.5.2 表格概述

1.6 一页纸项目管理的 5 个要素

1.6.1 要素 1：目标

1.6.1.1 为什么要做这个项目

1.6.1.2 什么样的项目是成功的

1.6.1.3 建立项目目标和成功标准

1.6.2 要素 2：任务

1.6.2.1 收集需求

1.6.2.2 任务分解

1.6.2.2.1 案例：工作和生活中的任务分解

1.6.3 要素 3：时间线

1.6.3.1 工作任务排序

1.6.3.2 工作任务资源

1.6.3.3 工作任务时间估算

1.6.3.4 时间线设定

1.6.4 要素 4：成本

1.6.4.1 如何估算成本

1.6.4.2 制定成本预算

1.6.5 要素 5：负责人

1.6.5.1 设定项目人员和分工

1.6.5.2 如何管理好项目干系人

2 运用 12 步创建“一页纸项目管理”

2.1 第1步：标题

2.2 第2步：负责人

2.3 第3步：矩阵——文件的根基

2.4 第4步：项目目标

2.5 第5步：主要项目任务

2.6 第6步：使任务和目标一致

2.7 第7步：目标日期

2.8 第8步：使任务与时间安排一致

2.9 第9步：将任务分配到人

2.10 第10步：主观任务

2.11 第11步：成本

2.12 第12步：概述和预测

3 利用“一页纸项目管理”实施项目

3.1 一定要开的项目启动会

3.1.1 开项目启动会的3个目的和3个方法

3.1.2 案例：阿里项目的启动会

3.2 打造优秀团队

3.2.1 视频：优秀团队的表现

3.2.2 优秀团队的特征

3.2.3 如何做好项目成员间沟通

3.3 如何把控风险

3.3.1 风险管理的关键流程

3.3.2 风险的有效应对措施

3.4 如何监控项目

3.4.1 范围控制

3.4.2 进度控制

3.4.3 成本控制

3.4.4 项目质量控制

3.5 建立团队责任机制

3.5.1 定期责任汇报机制的特性和作用

3.5.2 团队责任例会

3.6 周期性发布项目状态报告

3.6.1 可视化“一页纸项目管理”状态更新

3.6.2 考验项目经理的智慧的“概述和预测”

4 一页纸课程回顾和答疑

5 下一步行动和跟踪计划