



是什么阻碍了组织内部各类项目的成功落地？

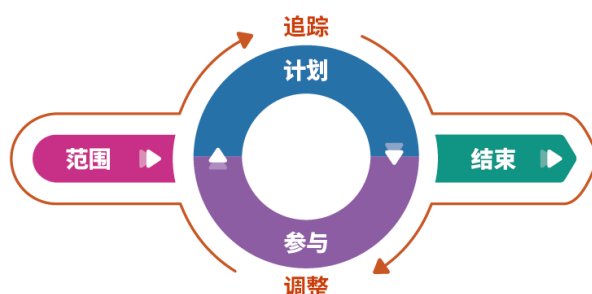
在我们为全球客户提供咨询服务的过程中，曾向大量专业人士提出同一个问题：“您职业生涯中有多少时间用于项目工作？”结果显示，大部分受访者表示他们的工作内容中，大约60%到80%的时间与项目息息相关。然而，他们并非专职的项目经理，并且普遍缺乏正规的项目管理培训经历。

当今职场，许多员工在不知不觉中已经承担着“非职业”项目经理的工作——从毫不起眼的小项目到超级大项目——而且大部分都是半路出家，摸着石头过河，需要他们运用灵活多变的管理技能和非职权影响力来推动项目的进展。由于多种原因，如利益相关者的需求差异、项目范围的频繁调整以及项目管理者领导力的不足等，项目失败的可能性显著增加，这不仅阻碍了组织目标的实现，还可能导致资源浪费和团队士气下降。

项目管理精华®：献给非职业项目经理们的项目管理课程

项目的成功远不止于战略规划和组织协调，更在于激发团队成员在无职权关系的情况下也能主动贡献他们的能量。该课程被誉为“撬动项目管理效能的关键”，它巧妙结合了富兰克林柯维公司的永恒管理原则、实战技巧及工具，同时借鉴美国项目管理协会（PMI）权威的项目管理流程，为组织提供了一套系统化的路径，从而有信心高效启动并推进高价值项目，最终稳健地达成项目管理目标。

目标	产出
- 领导力示范：实践五种关键行为，激发团队积极性与责任感，确保项目成功交付。 - 阶段优化管理：精细管控五大核心项目阶段，奠定项目成功基石。 - 利益相关者共识建立：与各方关键伙伴协同明确目标和期望，达成共识。 - 灵活应对变革挑战：展现敏捷适应性，迅速调整策略以有效应变。	- 非职权领导力激励：以出色的领导力，激发各成员的参与和投入，实现高效凝聚力与执行力。 - 流程化项目管理：运用系统化、一致性的方法确保高价值项目按时保质完成各阶段任务。 - 明确沟通协作：通过富有影响力的交流，协同团队清晰界定项目范围、交付内容及风险管理策略。 - 灵活开放的变更应对：展现包容并敏捷适应的领导风格，在主动的变更管理中推动项目成功落地。



项目管理精华® 课程目标

这一项目管理框架将指导学习者推进项目周期的五大核心环节，将卓越的项目管理技能与深厚的人力资源管理能力有效结合，学习者将会了解一个简洁实用的框架，并深入学习如何运用四种基本行为策略来激励团队交付杰出表现，持续交付一次又一次高质量的项目成果。

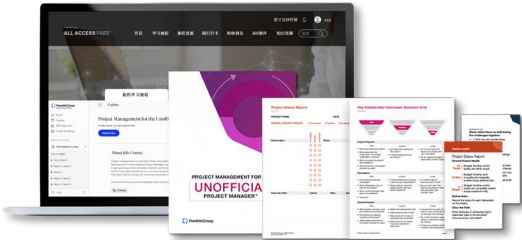
内容	目标
模块一 基础与范围	• 认识到在当今世界中非职业项目经理角色的重要性。 • 揭示项目失败的根本原因。 • 根据瀑布式和敏捷式项目管理的最佳实践，理解项目成功的要素、关键的非职权行为以及项目流程阶段。 • 确定并接触核心利益相关者，并进行访谈。 • 制定统一且精确的项目范围声明。
模块二 规划	• 识别、优先排序并制定风险管理策略。 • 掌握工作分解结构的构成要素。 • 充满信心地尝试使用能支持更战略性项目管理的项目管理软件。
模块三 参与、跟踪 和调整、结 束	• 创建一种责任制节奏以保持项目团队的积极性。 • 简化记录项目状态的过程。 • 管理范围变更。 • 记录经验教训并庆祝成功，为未来项目的成功实施做好准备。

项目管理精华®公开课适合人群：

高层管理者,主管,项目经理,普通员工

项目管理精华® 产品资料：

- 学员手册
- 项目管理工具包
- 实践卡片



时间	阶段	内容	工具
上午	基本概念	- 理解“持续的项目成功”依靠流程和人两个重要因素。 - 明确“非正式权利”，激励他人的自愿跟随。 - 通过领导力的四项基本行为，激励团队成员在执行过程中精益求精。 - 通过同理心倾听、反应及三种提问，提升团队成员的沟通能力。	
	发起	- 找出所有项目利益关系方。 - 应用“提问漏斗”和“局限模型”，掌握主要利益关系方访谈的方法。 - 明确清晰和可衡量的项目结果。 - 制定清晰的项目范围描述。	- 主要利益关系方访谈 - 项目范围描述 - 提问漏斗
	规划	- 识别、评估项目中的风险，明确风险管理策略。 - 制定目标拆分架构(WBS)，运用运筹管理，提升项目执行效率。 - 制定实际可行的、清晰的项目日程表和项目资源计划。 - 规划项目组织架构、角色职责以确保项目得到有效管控 - 制定沟通计划，保证项目的及时推进和透明。	- 风险评估 - 风险管理计划 - 项目日程表 - 角色职责矩阵 - 沟通计划
下午	执行	- 通过团队建设、激励等方式激发全体成员对项目的热情和持续高的参与度。 - 通过有效冲突管理，提升项目团队的凝聚力。 - 开展绩效对话，明确承诺，清除路障，对项目成员的表现给予有效反馈。 - 建立并贯彻“定期团队责任汇报机制”及绩效管控模式	- 团队责任汇报会议 - 对话计划表
	监管与控制	- 制定清晰的项目进展报告，让利益关系方了解项目进展。 - 管理项目范围变化，明确变更的风险及对项目局限因素的影响。 - 执行变更管理和问题管理，确保项目成功。	- 项目进展报告 - 项目变更请求 - 项目变更日志 - 项目问题日志
	结束	- 形成激励机制，对团队成员的贡献给予奖励和认可。 - 记录应吸取的教训，正式结束项目。	- 应吸取的教训 - 项目结束清单

*以上内容为标准版大纲，实际交付将根据现场情况做调整。