



利用 Microsoft Project 实现项目管理

课时：2天/12小时（课程时长及内容可根据企业定制化培训需求灵活调整，课程中引用真实的情景案例，以最大限度契合特定的业务逻辑）

课程描述

聚焦“最佳实践”，内容紧凑充实，情景案例分享及互动操作演练——两天的课程旨在全面介绍如何利用 Microsoft Project 实现项目管理。不仅轻轻松松掌控项目，更加地成功保证项目的顺利实施。课程按照项目管理生命周期，展示了 Microsoft Project 强大的功能、特性在不同阶段所发挥的作用。同时，还提供了大量经过实践论证，行之有效的最佳方法；这些方法涵盖从项目初始定义、规划进度、成本、执行与监控以及项目收尾各个过程组。课程的整体框架基于美国项目管理协会（PMI）所倡导的项目管理知识体系，但是在兼顾理论与实践，更侧重于通过实际动手操作，如何将已知方法论“落地生效”。

受众学员

面向所有需要使用 Microsoft Project 制定项目计划,对项目进度、资源、成本等进行管理的商务用户。无论是基于企业项目管理（EPM）的网络服务器环境，还是 Microsoft Project 标准单机版桌面应用，课程内容能够满足全职项目经理、跨职能项目进度规划者、项目团队成员及项目支持成员等相关人员的需求。

前期准备

- 具备曾经使用 Microsoft Office Project 制定项目计划的经验
- 了解项目管理的基本理论知识
- 具备曾经使用 Microsoft Windows XP / Vista / 7 操作系统的经验
- 具备曾经使用 Microsoft Office Excel 2003 操作系统的经验

课程目标

完成本课程的内容，学员将掌握：

- 如何描述项目管理的阶段及过程
- 如何快速熟悉 Microsoft Project 图形用户界面;
- 如何采用“六步法”定义一个新项目
- 如何制定进度计划
- 如何建立任务间的关联性以及正确选择任务的限制类型
- 如何为项目任务添加所需资源
- 如何为任务添加工时类资源
- 如何使用“工作组规划器”视图分析资源分配状态
- 如何查看项目的关键路径
- 如何保存项目基准
- 如何采用最佳实践方法，输入任务的实际完成信息
- 如何进行偏差分析
- 如何基于偏差重新调整项目
- 如何基于变更控制方法论，跟进项目并采取多种措施重新调整项目基准
- 如何呈现项目时间表（Timeline）及 Excel 可视报告（Visual Reports）
- 如何以最佳实践的方式进行项目收尾的工作

课程大纲

第一天 (AM 9:00-12:00 · PM 13:00-16:00)

关注在创建项目计划时，通常针对任务、资源管理的需求有哪些，又会遇到什么问题？在提供最佳解决方案的同时，帮助用户快速熟悉 Microsoft Project 操作界面。

项目管理概览

什么是项目、项目管理？

理解项目管理的过程组及知识领域

Microsoft Project 概览

熟悉图形用户界面

介绍全局文件 Global.mpt

定义项目

如何快速定义新项目？

1. 设置项目开始日期（基准、任务、资源日历）
2. 输入项目相关信息（从 Excel 导入任务列表）
3. 显示项目摘要任务（按阶段划分任务层级关系）
4. 设置项目进度计划（制作进度计划演示报告）
5. 设置项目配置选项（日期以及货币显示单位）
6. 保存项目

规划项目任务

制定任务计划的基本技巧

创建任务分解结构 WBS

创建里程碑任务

为任务添加备注及填充格式

建立任务之间的关联性

设置任务限制及期限（限制类型与期限的区别）

分配任务日历（任务日历与资源日历冲突，怎么办？）

任务类型（固定工期、工时、单位）

查看任务驱动因素（牵一发而动全身，未雨绸缪）

创建周期性任务

规划已知固定成本

规划项目资源

定义项目资源（区分三种不同的资源类型）

创建工时类资源

输入自定义资源信息

创建通用资源

规划资源分配

为任务分配资源

使用任务视图分配资源

使用资源分配对话框

理解工时计算方式（工时 = 工期 x 单位）

使用投入比向导计算公式

替换已分配资源（优化资源组合）

使用工作组规划器

理解资源过度分配

使用资源调配解决过度分配（讨论：任务优先级）

第二天 (AM 9:00-12:00 · PM 13:00-16:00)

关注在执行阶段，比较基准与实际的偏差分析。通过对关键路径分析法、成本盈余结算表等方法的应用，最终得出工期延误、成本超支等问题的处理措施。

项目执行

理解项目执行过程

查看关键路径（通过视图、筛选、网络图等）

理解项目基准（强调基准的重要意义）

保存项目基准（多个基准的保存与校验）

跟踪项目进度（自定义域：为进度落后的任务亮红灯）

输入进度完成百分比（选择恰当的跟进方法）

添加进度线（设定项目状态日期，EVM 挣值计算）

重新计划未完工的任务

设置非活动任务

偏差分析，计划核查及变更控制

理解偏差

理解偏差的类型

计算偏差（在 Microsoft Project 编写常用日期类函数）

分析项目偏差：工期、工时、成本偏差

核查项目计划

在核查中发现潜在问题

使用变更控制流程

在项目中追加新任务

重新定义项目基准

备份项目初期定义的基准信息

仅为选中的任务保存基准信息

项目报告

使用甘特图显示项目时间表

向时间表中添加任务

自定义时间表格式

使用文本工具（添加详细的文字说明）

使用字体工具（统一文本格式）

使用显示、隐藏工具（显示主要信息）

使用上下文关联的格式功能区添加任务

导出时间表视图

打印视图，报告及可视报告

创建报告

自定义视图、表

自定义可视报告

将项目信息导出至 Excel，Visio

项目收尾

项目收尾方法及工具（沉淀组织过程资产）

如何进行项目的收尾工作？

取消无关紧要的任务信息

将里程碑任务标记成已完成（为相似项目提供参考）

综合答疑（10 分钟）