

项目经理工作总结及计划

汇报人：XXX
2024-01-22



| CATALOGUE |

目录

- 引言
- 上季度工作总结
- 本季度工作计划
- 项目管理方法改进
- 客户关系维护与拓展
- 个人能力提升计划

01

引言



目的和背景



01

总结项目经理在过去一年中的工作成果和经验教训



02

分析当前项目面临的挑战和机遇



03

制定未来一年的工作计划和目标

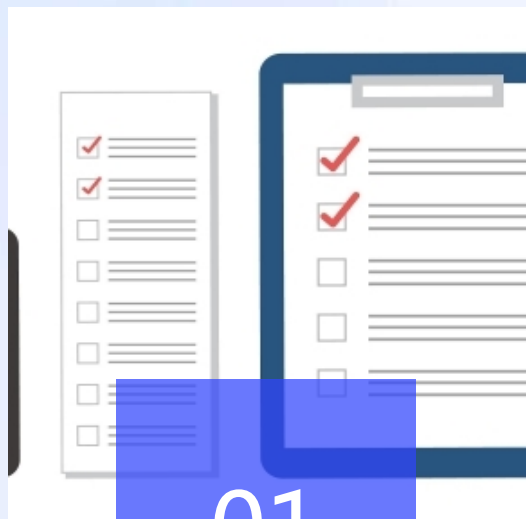


04

为公司决策层提供有关项目进展和未来发展的参考

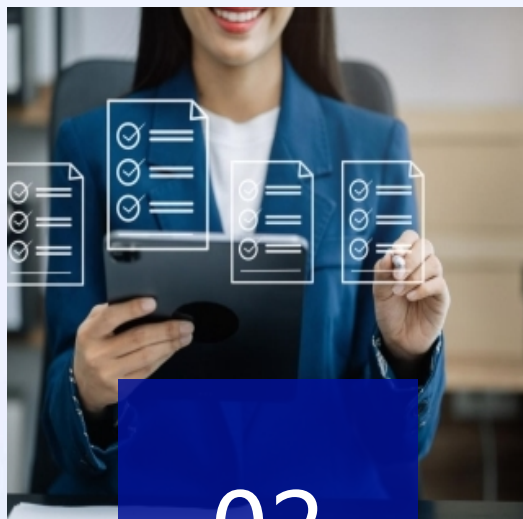


汇报范围



01

所负责项目的整体进展和成果



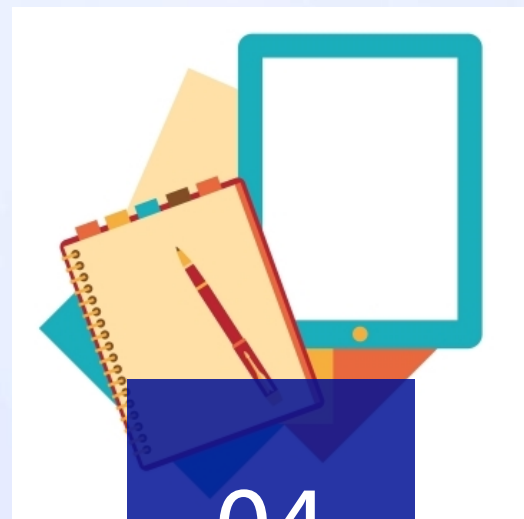
02

项目管理过程中的经验教训和
改进措施



03

团队成员的工作表现和成长情
况



04

未来一年的工作计划和目标

02

上季度工作总结



项目进度管理

制定详细的项目进度计划，确保项目按照预定时间节点进行。



定期与项目组成员沟通进度情况，确保信息透明，协同推进项目。

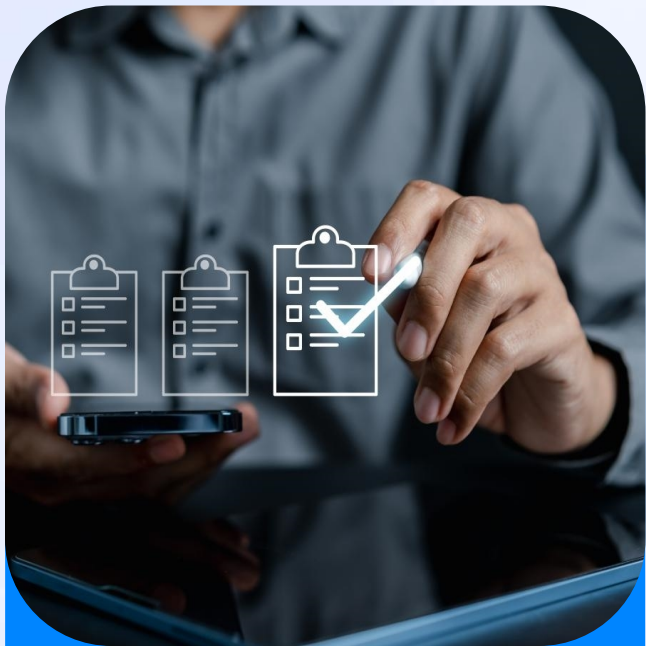


监控项目实际进度与计划进度的偏差，及时采取调整措施。

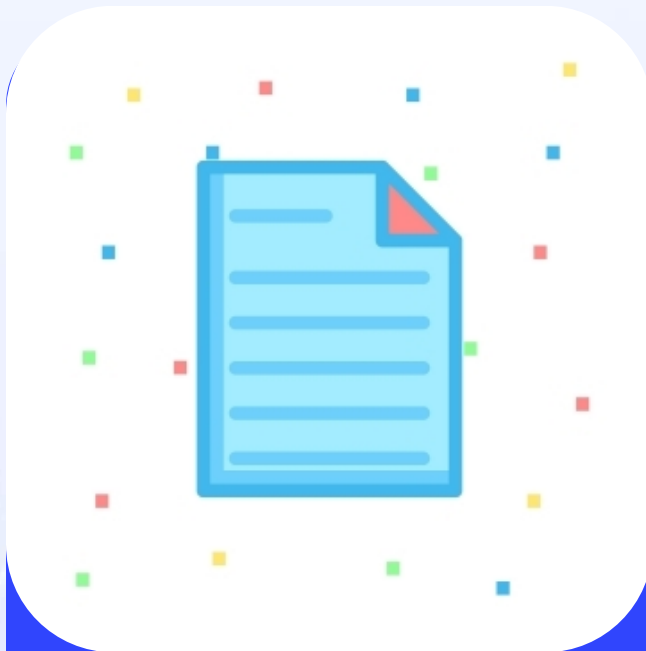




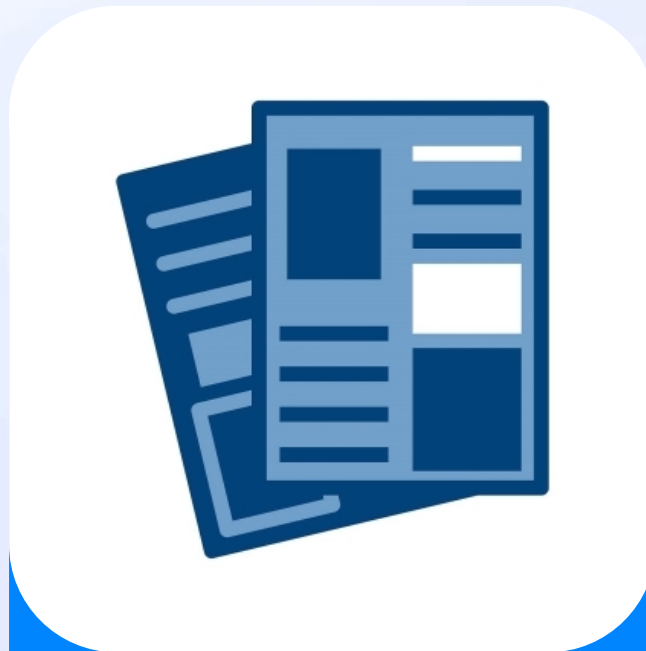
项目质量管理



制定项目质量标准和验收流程，
确保项目成果符合预期要求。



采用有效的质量控制方法，对
项目过程进行监督和检查。



及时处理项目中出现的质量问
题，确保项目质量不受影响。



项目风险管理

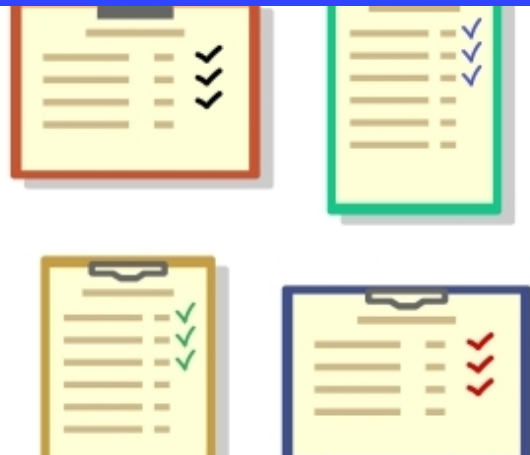
识别项目潜在的风险因素，制定风险应对策略和预案。



定期评估项目风险水平，为项目决策提供依据。



监控项目风险状况，及时发现并处理风险事件。





团队协作与沟通



建立高效的团队协作机制，明确各成员职责和分工。



促进团队成员之间的沟通与协作，形成良好的团队氛围。



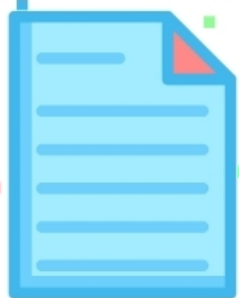
定期召开项目会议，汇报工作进展，讨论问题和解决方案。

03

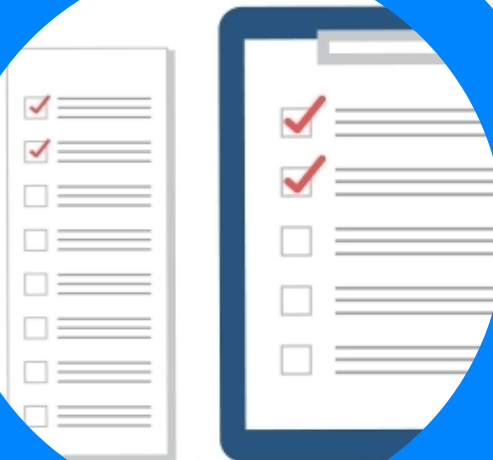
本季度工作计划



项目目标设定



实现项目A的阶段性成果，包括完成80%的开发任务和50%的测试任务；



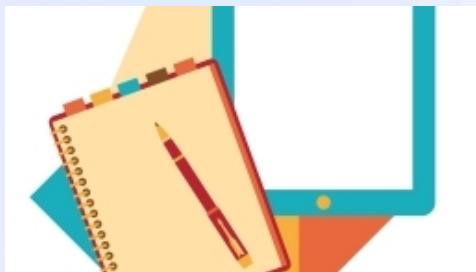
推动项目B的市场调研工作，确定产品定位和市场需求；



协调项目C的资源分配，确保项目按计划推进。



关键任务与时间表



项目A

完成核心模块的开发，预计耗时2个月；



完成初步测试，预计耗时1个月；



关键任务与时间表



- 进行中期评审，预计在本季度末进行。



关键任务与时间表

项目B



完成市场调研报告，预计耗时1个月；

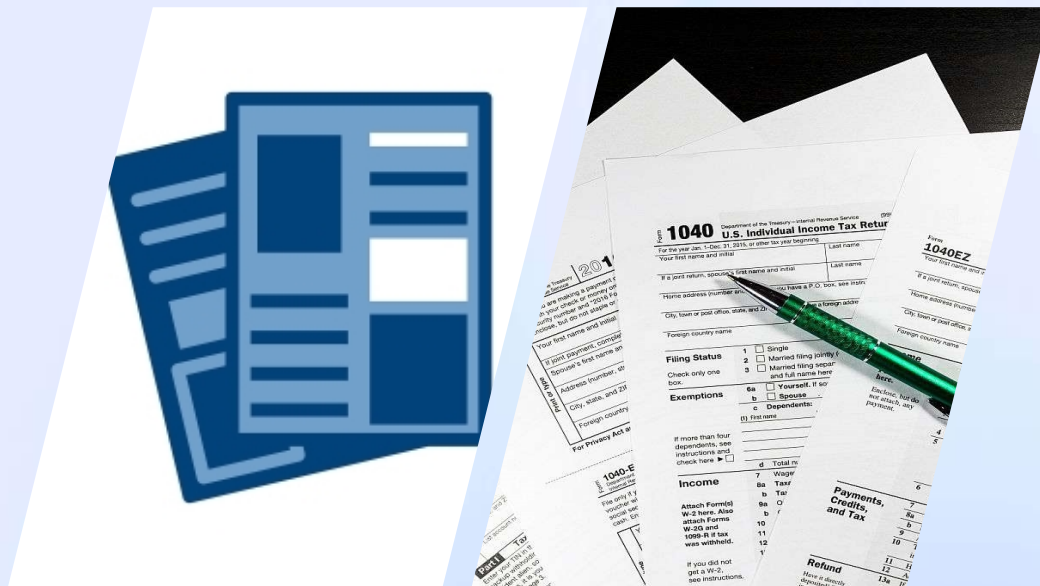
组织产品讨论会，预计在本季度中进行；





关键任务与时间表

- 确定产品规划和设计方案，预计在本季度末完成。





关键任务与时间表

- 项目C
- 协调资源，确保项目按计划推进，预计耗时1个月；
- 监控项目进度和质量，确保符合预期目标；
- 进行项目风险评估和应对措施制定。





资源需求与分配



人员需求

项目A需要增加2名开发人员和1名测试人员；



项目B需要1名市场调研专员和1名产品经理；



资源需求与分配

- 项目C需要1名项目经理和1名风险分析师。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/455024201043011141>