一 页 纸 项 目 管 理

只需一页纸就可以做好任何项目

什么是一页纸项目管理？

- 定义：一页纸项目管理是为高层管理者准备的一种工具或者说是一份报告。这个工具使我们可以方便地与高层管理者就项目情况进行沟通，激励并确保各项任务所有者对自己的工作负责。
- 1、一页纸项目管理的一个与众不同的亮点就是它会适度的忽略精确性。
- 2、一页纸项目管理使大家轻而易举地就看清了项目负责人的一举一动，当 它在项目中发挥作用的时候，这些项目负责人便完全暴露在众目睽睽之下了。
- 3、一页纸项目管理所适用的项目范围异常广泛。
- 4、一页纸项目管理并不是要替代已有的工具，它的作用是在原有的基础上锦上添花。
- 5、通过使用一页纸项目管理，项目的胜利果实就能得以进一步地巩固，项目本身也会有更大的提高。

项目综述

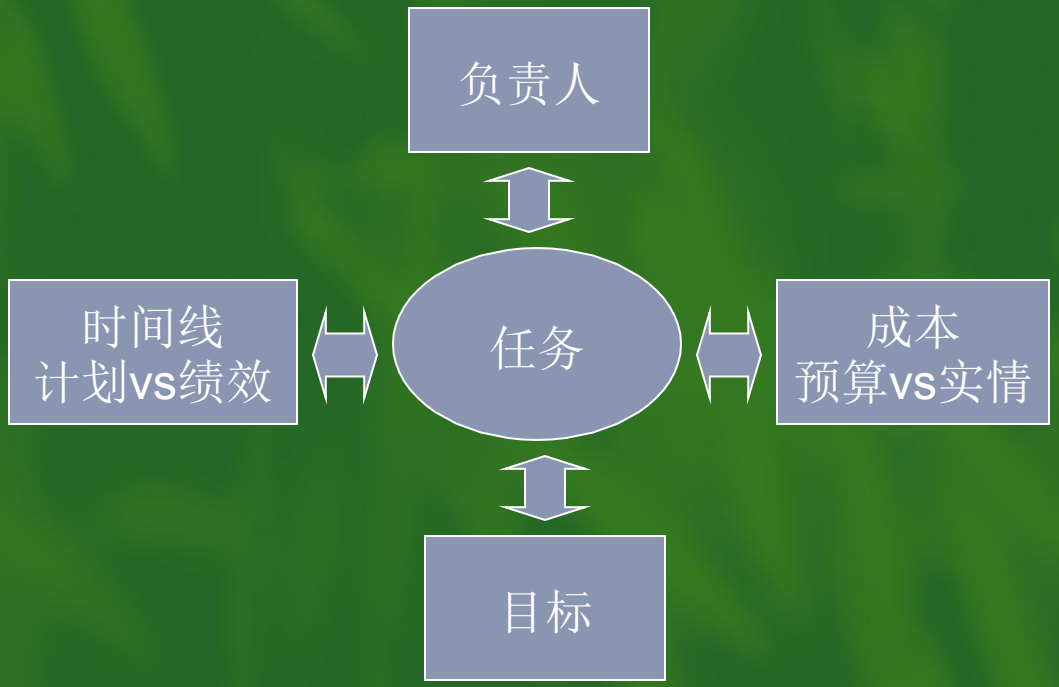
- **项目的定义：**项目就是有着明确参数、时限和目标的活动，他们处于工作过程或者说公司的日常事务之外。

- **项目管理的定义：**项目管理就是对公司的资源进行规划、组织、指示和控制，从而实现短期特定的目的与目标。项目管理是通过将具体项目（水平层面）分派给职能部门（垂直层面），利用系统方法进行管理的活动。

- **有效项目管理的几个方面：**
- 1、沟通。
- 2、团队取向。
- 3、采取主动（法式面包原则）。
- 4、一个领导。

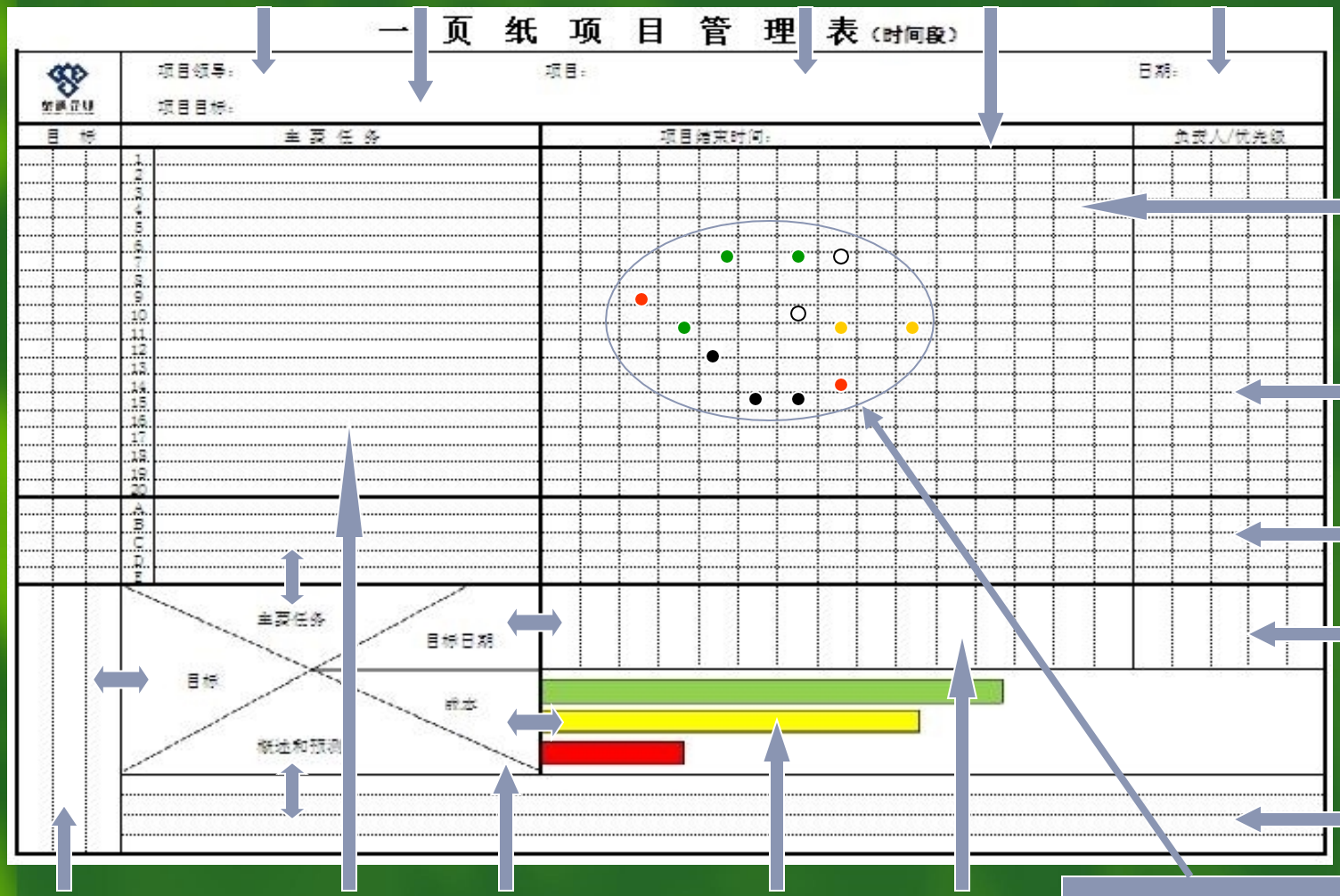
项目的五个基本部分

- **项目要素：**
- 1、目标：是什么。
- 2、任务：怎么做。
- 3、时间线：何时。
- 4、成本：是多少。
- 5、所有者：是谁。



一页纸项目管理

项目负责人　项目目标　项目名称　完成时间　制作时间



分项目完成日期

负责人优先等级

主观任务栏

负责人

预测与概述分项叙述

项目目标　主要项目任务　矩阵　分项成本　时间

黑圈：计划　绿点：情况良好
黑点：完成　黄点：无法确定
红点：情况不好

创建一页纸项目管理的12步骤

- 1、标题。
- 2、负责人。
- 3、矩阵—文件的根基。
- 4、项目目标。
- 5、主要项目任务。
- 6、使任务和目标一致。
- 7、目标日期。
- 8、使任务与时间线一致。
- 9、将任务分配给负责人。
- 10、主观任务。
- 11、成本。
- 12、概述与预测。

创建一页纸项目管理的12步骤（1）

一 页 纸 项 目 管 理 表（时间段）

项目领导：　　项目：　　日期：

项目目标：

目标		主要任务	项目截止时间	实际入/完成
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
	A			
	B			
	C			
	D			
	E			

主要任务　目标日期　目标　成本　概述和预测

第一步：标题

1、项目名称

2、项目领导

3、项目目标

4、完成日期

创建一页纸项目管理的12步骤（2）

一 页 纸 项 目 管 理 表（时间段）

项目领导：　　项目：　　日期：

项目目标：

目 标	主 要 任 务	项目截止时间：	负责人/优先级
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	A		
	B		
	C		
	D		
	E		

主要任务　目标日期　目标　成本　概述和预测

第二步：负责人

1、能干的执行者

2、能够主动出击

3、有想法、团结

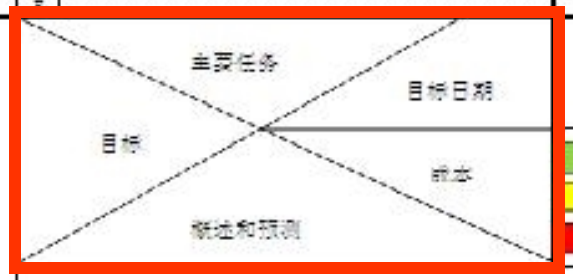
创建一页纸项目管理的12步骤（3）

一 页 纸 项 目 管 理 表（时间段）

项目领导：　　项目：　　日期：

项目目标：

目 标	主要任务	项目结束时间：	负责人/优先级
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	A		
	B		
	C		
	D		



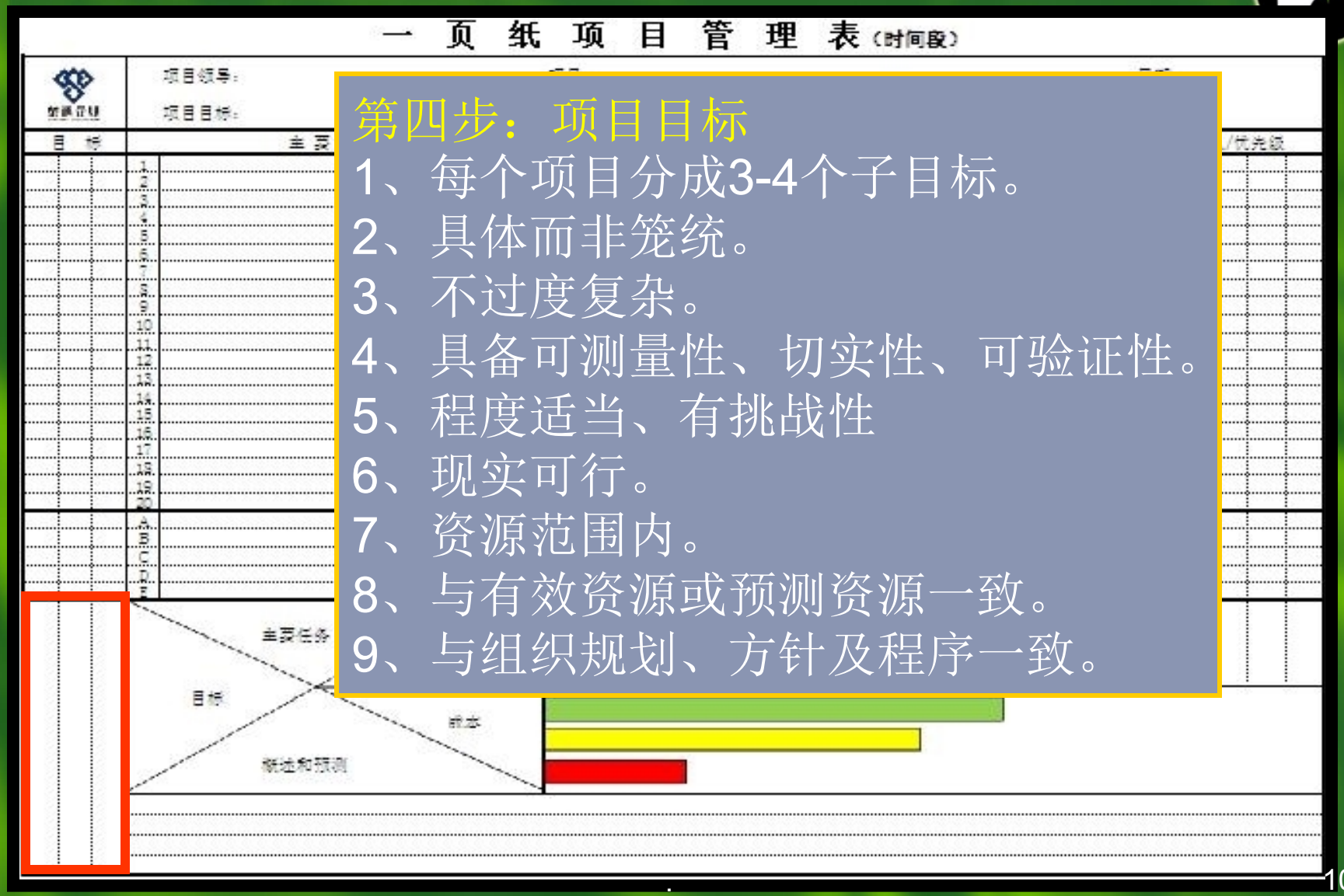
第三步：矩阵-文件的根基

1、一页纸项目管理的基础。

2、所有要点的集合处。

3、将最有趣、最有价值的东西以最便捷、最简单的方式展示出来。

创建一页纸项目管理的12步骤（4）



第四步：项目目标

1、每个项目分成3-4个子目标。
2、具体而非笼统。
3、不过度复杂。
4、具备可测量性、切实性、可验证性。
5、程度适当、有挑战性
6、现实可行。
7、资源范围内。
8、与有效资源或预测资源一致。
9、与组织规划、方针及程序一致。

创建一页纸项目管理的12步骤（5）

第五步：主要项目任务

1、每项任务都应该是便于管理的。
2、每项任务都分配给至少一个负责人。
3、明确任务从哪里开始、到哪里结束。
4、每个报告期2个任务是比较合适的。
5、任务分配到人。
6、使用人人看得懂的词语。
7、不断进步，必要时调整。

创建一页纸项目管理的12步骤（6）

一 页 纸 项 目 管 理 表（时间段）

项目领导：　　项目：　　日期：

项目目标：

目标		主要任务	项目结束时间：	负责人/优先级
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20			
	A			
	B			
	C			
	D			
	E			

主要任务　目标日期　目标　成本　概述和预测

第六步：使任务和目标一致

1、任务和目标要匹配。

2、深入到结构中不断改进。

3、每项任务都至少有一个与之对应的目标。

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/688044140063006140