**课程名称**

**外包项目管理**

**课程背景：**

越来越多的公司将组织的部分业务外包给外部公司，以聚焦核心竞争力，节约成本、转嫁风险。面对外包业务，对乙方公司既是机遇，也是挑战，因为甲方通常对乙方的要求很高，本课程是帮助乙方公司全方位做好外包项目。

**课程特点：**

1. 讲师在乙方公司工作十几年，有大量的项目制外包实践经验，做过国内大型客户和国外大型客户，有大项目的实践经验。
2. 课程注重实践，通过案例演练，小贴士，小技巧来帮助学员掌握外包项目的方法论和实践技巧，更好地“管理”甲方，与甲方实现双赢。

**授课对象：**

* 事业部总经理
* 项目经理
* 从事项目的员工

**授课时间：**

2天

**授课方式：**

游戏化学习，引导技术，案例分析，小组讨论及PK，以学员实际项目做练习

**培训内容：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **培训时间** | **培训模块** | **目录** | **子目录** |
| 第一天  9：00-10：00 | 项目前期准备 | 与甲方商务合同的制定 | 商务合作框架的制定和注意点 |
|  |  |  | 与甲方讨价还价的技巧 |
|  |  | 工作说明书的制定 | 工作说明书的注意点和边界 |
|  |  |  | 变更条款的制定技巧 |
|  |  | 小结 | 要点回顾和练习 |
| 10：00-12：00 | 项目启动 | 为什么要做这个项目 | 搞清楚甲方为什么做这个项目 |
|  |  |  | 与甲方的业务目标产生强链接 |
|  |  | 项目要做些什么 | 建立项目目标 |
|  |  |  | 制定项目章程 |
|  |  | 如何分清不同类型的干系人 | 清楚甲方组织结构 |
|  |  |  | 如何有效识别甲方干系人 |
|  |  |  | 了解干系人对项目的期望 |
|  |  |  | 制定干系人策略 |
|  |  | 组建团队 | 如何招到合适的人 |
|  |  | 建立外包项目流程 | 如何与甲方建立好的项目流程 |
|  |  | 一定要开的项目启动会议 | 目的、要点、流程 |
|  |  | 小结 | 要点回顾和练习 |
| 14：00-17：00 | 项目计划 | 把握项目需求 | 用户的必须型需求 |
|  |  |  | 用户的期望型需求 |
|  |  |  | 用户的兴奋型需求 |
|  |  |  | 需求跟踪矩阵 |
|  |  | 如何将项目范围化繁为简，化整为零 | 工作分解结构-WBS |
|  |  |  | 运用团队的力量 |
|  |  | 如何制定进度计划 | 工作任务排序 |
|  |  |  | 工作任务时间估算 |
|  |  |  | 如何调优项目计划 |
|  |  | 项目费用计划 | 如何估算费用 |
|  |  |  | 制定费用预算 |
|  |  | 项目人力资源计划 | 做好项目人力计划 |
|  |  |  | 做好与甲方沟通计划 |
|  |  | 如何把控项目风险 | 风险管理的关键流程 |
|  |  |  | 风险的有效防范措施 |
|  |  | 打造高质量项目 | 质量度量指标 |
|  |  |  | 质量控制工具（因果图，控制图，流程图等） |
|  |  | 小结 | 要点回顾和练习 |
| 第二天  9：00-12：00 | 项目执行 | 增强项目影响力 | 如何与甲方不同的角色打交道 |
|  |  |  | 如何影响上司和下属 |
|  |  | 如何顺利沟通 | 与甲方沟通三要点 |
|  |  | 处理甲方提出的变更 | 学会引导甲方 |
|  |  |  | 尽量减少变更的方法 |
|  |  |  | 掌握置换变更的方法 |
|  |  | 小结 | 要点回顾和练习 |
| 14：00-17：00 | 项目监控 | 项目进度控制 | 关键节点控制 |
|  |  |  | 偏差分析和对策 |
|  |  | 项目费用控制 | S曲线 |
|  |  |  | 偏差分析和对策 |
|  |  | 项目质量控制 | 偏差分析和对策 |
|  |  |  | 项目问题清单和跟踪 |
|  |  | 项目风险监控 | 风险再评估 |
|  |  |  | 纠正和预防措施 |
|  |  | 让甲方印象深刻的绩效报告 | 如何做好项目阶段性和最终绩效报告 |
|  |  | 小结 | 要点回顾和练习 |
|  | 项目收尾 | 项目收尾 | 如何顺利通过甲方验收 |
|  |  |  | 如何收款 |
|  |  |  | 项目结束的5个获得 |
|  |  | 总结 | 要点回顾和行动计划 |