# 项目时间管理

摘要

2020年5月我参加了xx公司的xx项目的建设，在该项目中我担任项目经理的角色，负责项目的全面管理工作。该项目总预算为200万元人民币，建设周期为1年。该项目是对日本的一家医美老系统的一次技术升级改造，系统一共分为客户预约网站、基干系统、会员站点、销售管理系统和预约管理系统5个子系统组成。2021年5月20日该项目在进过了全面测试之后通过了客户的验收并正式上线，项目上线至今系统运行状态良好，得到了日本用户的一致好评，客户十分满意，并如期支付了项目尾款。

正文

2020年5月我参加了xx公司的xx项目的建设，在该项目中我担任项目经理的角色，负责项目的全面管理工作。该项目总预算为200万元人民币，建设周期为1年。该项目是对日本的一家医美老系统的一次技术升级改造，系统一共分为客户预约网站、基干系统、会员站点、销售管理系统和预约管理系统5个子系统组成。通过该项目的建成，统一了该企业的基础数据的管理，规范了业务流程，完善了对老系统的优化，提成了用户的预约体验，增强了客户对于系统的好感，增加了企业的收入。该系统服务器采用的AWS的云服务器，静态文件使用的OSS（对象存储），运用了负载均衡，采用的后端编程语言为JAVA，数据库使用的MySQL 5.7版本，前端采用的VUE，系统整体使用的是前后端分离的开发方式。

xx公司的xx项目建设规模大（一共五个子系统）、业务功能复杂；建设工期长，不可控制的因素多；项目干系人多，协调难度大；项目团队人数多，管理难度大。为了保证项目按时保质的完成，我们团队通过对项目的有效管理，出色的完成了该项目的建设工作。

我们知道，对于一个项目来说时间管理的好坏会直接影响项目的成功与否，是指导团队工作的行为指南，一个好的时间管理保证了整个项目在预定的时间内顺利的进行。项目时间管理是为了达到项目目标、满足项目在规定的时间内上线而开展的一系列活动。下面我将以xx企业的xx项目为例，从规划进度管理、定义活动、排列活动顺序、估算活动资源、估算活动持续时间、指定进度计划和控制进度七个过程阐述一下项目的时间管理的重要性。

1. 规划进度管理

规划项目进度管理视为实施项目进度管理制定政策、程序，并形成文档化的项目进度管理计划的过程。为如何在整个项目过程中管理、执行和控制项目进度提供指南和方向。任何工作开始之前都需要规划，我们团队在结合了项目管理计划、项目章程和我们公司的实际情况以及该企业的实际情况，团队运用LINE等视频会议工具和该企业进行了视频会议并且询问公司的JAVA技术主管，结合多方面的建议和意见，制定了详细而周密的项目进度管理计划，之后的项目进度完全按照该进化进行，虽然偶尔有赶工的情况，但也是因为该企业临时加了需求而导致。

1. 定义活动

为了更好的规划项目，我们需要将WBS分解为更小的活动，并结合项目进度管理计划，制定活动清单、活动属性和里程碑清单。我们对于五个项目采取分开上线的策略，按照客户预约网站->基干系统->会员站点->销售管理系统->预约管理系统的先后顺序上线，我们在确定该里程碑时采取了头脑风暴的方式，并且咨询了公司的JAVA技术主管对于该项目的难易度的理解。

1. 活动排序

活动排序就是定义工作之间的逻辑顺序以及相互之间的依赖关系，以便在既定的所有项目制约因素下获得最高的效率。在活动排序方面，我们以项目范围说明书、进度管理计划、项目活动清单等相关文档为依据，制定了项目进度网络图。

1. 估算活动资源

活动资源的估算是对各项活动所需的人力、制备等资源的种类以及数量做一个近似的计算，并记录在项目活动资源需求中。在活动的资源估算方面，我们以组织过程资产、项目活动清单、资源日历、风险登记册等相关文档为以及并结合技术专家的意见使用Excel等软件采用了自下而上的估算方法，估算完成了每个活动所需的人员、设备等资源以及每类资源的数量，并记录在活动资源需求文件中，并更新了项目其他的相关文档。

1. 估算活动持续时间

估算活动持续时间就是根据资源估算的结果，估算完成单向活动所需的工作时段数的过程。在估算活动持续时间时，我们以项目活动清单、活动资源需求、资源日历、事业环境因素等相关文档为依据,采用了三点估算和专家判断两种方式确认了每个活动的持续时间，进而确定了整个项目所需持续的时间，并记录成项目活动所需持续时间的估算，并且更新了项目的项目文件。在此后的项目进行中，虽然后一些活动持续的时间超过了原来的估算，但是也是因为该企业的临时修改活动需求导致，项目整体时间在可控范围之内。

1. 制定进度计划

制定进度计划就是分析活动顺序、持续时间、资源需求和进度约束因素，创建项目进度模型的过程。项目进度计划是项目的基础，是项目团队后续工作的指南，一个完整而全面的进度计划是最大限度的保证项目在预定的时间内顺序完成的基础。在制定进度计划时我们结合进度管理计划、项目范围说明书、项目进度网络图、项目人员分派、资源分解结构、资源日历和组织过程资产，使用关键路径法、进度压缩、资源优化技术等方法，制定了项目进度计划，形成了项目基准，项目日历，更新了项目管理计划和项目的其他相关文件。

1. 控制进度

要保证项目能顺利完工，光制定计划是不行了，还要监督项目是否按照计划进行，控制项目进度就是监督项目活动状态，更显项目进展，管理进度基准变更，实现项目计划的过程。由于我们在项目规划阶段识别了已知的风险，并且为未知的风险制定了一定的管理储备，且在风险发生时及时介入，对项目的质量进行了详细的规划，项目的范围进行了严格的识别和确认，项目的进度一直在计划内有序推进。

总结

通过我和团队的不懈努力，历时1年，XX企业XX项目于2021年5月20日，按期保质的完成并通过了xx企业的验收，为该企业解决了老系统运行慢、技术落后的问题；实现了业务流程的标准化，并获得了该企业高层的一致好评成为了本公司的经典案例。本项目之所以能够取得成功，得益于本人出色的项目时间管理。在后续的工作中，我将不断完善自己的业务能力和管理水平，力争成为一个更加优秀的高级项目管理者。



