如果你在团队管理中常常感到时间方面的压力，那么与其为任务延期百般寻找借口，或者在临近截止日期时匆忙追赶进度，不如在具体的项目任务开始之前做好合理的时间规划，在任务进行过程中有效地控制进度。本节课中，我们先了解统筹管理团队时间的重要性；然后逐步学习如何分解任务活动、安排与控制团队进度；并具体掌握进度管理的常用工具，从而合理分配资源、发挥团队效率，最终保证按时完成任务。

学习目标

1：了解统筹管理团队时间的重要性

2: 逐步分解任务活动，安排与控制团队进度

3：掌握进度管理的常用工具

4：合理分配资源，发挥团队效率

5：最终保证按时完成任务

# 了解团队的时间管理

改变活动本身的持续时间

改标活动之间的顺序或逻辑

1：并列进行

2：先后顺序

一活动的定义

利用树状图、或思维导图对活动加以分解，再层层细化到各项活动。细化的程度取决于团队规模和任务的复杂性。

时间段：8到80原则，可适当延长或缩短以便于监控和管理

工作地点

所需资源

参与成员

二活动排序

强制依赖关系：工作性质所固有的先后关系

外部依赖关系：涉及任务以外其他活动之间的先后关系

人为依赖关系：人为确定、可自由处理的先后关系

三活动历时估计1

把活动进一步分解

查询历时信息

询问承担工作的人员

原有的工作安排

需要的资源条件

可能的担心顾虑

注意外包和分包也需要时间

沟通任务需要

控制进度

处理反馈

三活动历时估计2

三点法：期望活动历时=(t最乐观+4t最可能+t最悲观)/6.

学习曲线法：克劳福德模型：重复劳动的学习曲线10个工作日，7.5个工作日，6个工作日，满足这样的下滑曲线

利用进度计划图合理应对赶工

在关键路线上，把赶工成本最低的活动工期缩短半个到一个单位。减少非关键路线的等待。重新挑选关键路线，重复前面的步骤，直到不能缩减，值得注意的是。应优先缩短处于前期的活动，处于汇集点的活动。从而使后续活动也能开始。优先缩短历时长、技术含量低、可分解给多人的活动。

