

项目管理心得总结 项目管理工作总结与心得 心得体会(汇总5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

项目管理心得总结篇一

每个人的工作都存在差异，每个人的思想境界也各有不同。但是，上帝很公平地给了每个人一天24小时，因此我们提出管理时间。

管理时间是每个人都可以做到的事情。每天把24小时规划好，也就管理好了自己。平时大家会说时间不够，事情做不过来，我建议大家把时间拿出来分析一下，根据工作性质合理安排时间。

对于项目经理，事情多、工作琐碎，这样就需要养成每天入睡前回顾一天工作的习惯，并对第二天的工作进行安排。

在安排工作上，要求本部门员工要把握主次、分清轻重缓急。这样，员工每天一到工作岗位上就能很快进入工作状态，把工作抓好。这样就提高了“工作时效”。

分清优先级

“轻重缓急”对于每个人来说都很重要，这就要求员工思维要活跃，把火烧眉头的事情先处理掉，然后再去做日常工作。

就好比用户要一个深层次的技术交流，特别着急，这时项目经理就需要安排资深人员进行相关的支持，如果客户需要，可提供面对面的现场交流，因为用户的需要就是一切。

总之，轻重缓急具有一定的灵活性、时间性、场合性，要视具体情况而当机立断，做好了可减少客户的抱怨。

立规矩

谈到管理，就一定要从规范入手。规范是我们日常工作的行为准则，是企业生存、运作、发展、壮大的标尺和纲要。规范的实施者既包括管理者，也包括员工。只是各个岗位所规范的内容不同罢了。

万事开头难，难就难在你走出的第一步，第一步迈出去了，第二步、第三步就没有问题了。

正如我们日常工作，如果没有第一稿资料，就没有后续的所有工作内容。你最近没有向职能部门提交××问题，就没有人来问你这个或那个问题是如何解决的，等大家都反映这件事，就有人开始琢磨怎样规范这项工作，让大家都按这个规定来做。

规定一出，大家就在这个基础上逐步完善工作，把工作做得更好。任何事情都是一样的道理，只要你想做，就会去规范这件事，每个人也就有了行为的准则。

准备会议

工作中的很多问题都是在会议中解决的。会议使我们对问题有了更多、更好的解决方案。

我们平常开的会议比较多，大大小小、各式各样的都有。那么，如何提高开会的效率，就成为大家关注的事情。

如果我们在会议之前把要开会的内容告诉所有人，让大家有所准备，开会时就可以直接切入主题，让每个人谈自己的思路，这样可以有效利用时间。

但在会议上，往往大家谈着谈着就跑题了，这时就需要会议的主持人能往主题方向引导大家的思路。此外，会议结束前，主持人或主管人员一定要重述这次会议的几项内容和解决措施，这样大家才会感觉到会议的重要性。

统计数据

统计数据，简单地说是工作量化，是总结工作最直接、最明了的方法之一。统计对于各项工作都很重要，没有数据的分析，我们不知道努力的方向，至少说轻重缓急把握不好，有了数据就可以比较，知道目前面临最大的缺陷在哪里，针对缺欠加以改进。

对于基层的. 管理人员来说，数据的统计可以通过公司相关部门获得，得到的数据分析后一定要应用，只作分析不加以应用等于白搭，反而增加了工作量。

有人会说，应用了分析但效果不大，问题就在于应用后，有没有跟踪验证，我们对分析出来的数据没有应用、没有验证，怎么会知道分析是对的呢！因此，分析—应用—验证，三者缺一不可。

愿景、尊重、沟通

愿景每次开会公司都会给我们描绘一下愿景，公司现在……即将……将来是……对于这些传到耳朵里的信息，员工们总是格外的在意，有的甚至在聆听笔记，这是不知不觉的愿景激励。

因为这些与公司的每一个成员的切身利益直接相关，不管愿

景好与坏大家都会关注，我们跟同事开会的时候也不要忘记强调三年规划。

尊重同事之间相互尊重，可以加深合作，同时也会得到其他人的尊重，做起事情来也会顺畅。

工作之余的沟通很关键，公司领导鼓励下属发言，但自己却不太发言，结果是大家都不发言，最后就变成你看着我、我看着你，然后领导看着现场所有人，脸上一副“说话呀”的样子。

这种状况就会导致大家对于自己想说的话都往肚子里吞，戒慎恐惧，一副“不要问我，我什么都不知道。”的样子。

所以，只要项目经理要鼓励大家把话说出来，大多数时候，尽管很难获得到他们的回应，如果现场里有一两个人敢于表达自己的意见，就算不错。

沟通“说出来”是沟通的最基本原则，如果连话都不愿意说出来，沟通肯定不会有任何的进展。

如果在一个团队里，每个人都必须要透过猜测才能了解他人的想法，这将会是一件很累人的事，而如果你是团队里的一员，相信每天陪着你的一定是强烈的无力感。

项目经理要打破不说话的几个因素：面子问题、怕担责任、中庸、以为别人知道。

此外，项目经理的立场要明确，不能别人怎么说，就怎么做。如果那样，员工以后有问题，就不会问你，而且对你逐渐失去信任。因此，项目经理一定要有立场，在立场发生变化的时候要和员工做好沟通。

定目标

一件事情的好与坏，如何去评价，首先要看所定目标是否合理性。合适的目标对每个人、企业都有好处，员工不会有太大的压力，就会安心努力地工作。企业每年都会有稳步的积累和发展。

目标要靠人来执行，执行过程中会有各种各样的评价，严格地说就是考核和监督。员工努力地工作，到每个月底公司收集数据进行评估和考核，到年底公司检查是否完成年初订立的目标。

关键在于怎么学

不管你在学校学习什么专业，80%的学生找不到和自己本专业相同的工作，多数都是改行，有的从事与本专业临近的工作，有的甚至与本专业搭不上边。

从事本专业的人未必就有好的成绩，从事非本专业的人也有很多人打出一片天空。因此，关键不是你现在会什么，而是你怎么学。

培养人才

培养人才的关键在于留住人才，留住人才有三个因素：能力、价值观、人生志趣。能力的体现就是知识内涵，价值观主要表现在技能和态度两个方面。

知识可分为内隐知识和外显知识（内隐知识：平常看不到、学不到的，要靠个人的感悟和积累；外显知识：看得到，学得到的东西）。

公司总是要经过选拔招聘找到适合自己的员工，员工进入公司后像小树苗一样被培育，初长成就要考虑如何使用，经过一系列的洗礼，员工就有了一定的想法。因此，如何留住人才是公司要积极考虑的事情，特别是在资源不足的情况下，

留住人才更难。

团队建设

随着其他公司技术能力的提高，我们意识到，靠个人的力量是不行的，要靠一个团队。

如何培养一个可以打胜仗的团队呢？首先要了解团队中每个成员，发挥他们的优势，挖掘其潜能，根据每个人的个性不同选择不同的岗位，让每个人在团队中都能发挥作用，项目经理就成功了一半，团队也就有了竞争力。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

项目管理心得总结篇二

在此，我想将学习此门课程的心得总结为以下几点：

刚刚开始的时候，觉得项目管理就是一个项目的项目管理者对项目所要涉及到的全部工作、资源等进行有效地管理。然而在学习的过程中渐渐的发现我对项目管理只是表面的认识，正确理解应该是以 it 项目为对象的系统管理方法，是通过一

个临时性的、专门的柔性组织，对项目进行高效率的计划、组织、指导和控制，以实现项目全过程的动态管理和项目目标的综合协调与优化。

好的项目团队，应该有一个共同认可的明确的目标、合理的分工协作、良好的信息沟通、队员之间相互信任并且能积极的参与到自己的队伍中。在我们平时的工作中，我们所在的公司是一个大的项目团队，每个部门和每个作业小组就是一个小项目团队。

项目经理是项目管理的角色，是实现项目目标的责任人，同时是一个团队的灵魂人物。项目经理不一定是这个团队中能力最强的人，却是责任最重大的那个。他应该是有较强的意志力、凝聚力，有抗压能力的人，不会轻易被外界和他人影响。四、沟通是项目管理的桥梁沟通是项目成功必不可少的桥梁。要做好项目每个阶段的工作，达到预期的效果，就必须在项目组内部以及项目组与外部环境之间建立沟通渠道，快速准确的传递信息从而达到各成员的协调一致；使项目成员明确各自的职责，了解他们的工作对实现项目目标所做的贡献。

这就是我在 it 项目管理当中的学习心得，希望在接下来的生活、工作和学习中能更好的领悟和运用学习所得。

项目管理心得总结篇三

在3个多月的学习之后通过了pmp的考试，祝贺自己的同时也感谢公司为我们提供了这么好的培训锻炼机会！就像培训机构老师说的一样□pmp证书只是一张纸，最重要的是在学习过程中你学到了什么。学习的过程中学到的知识应用到实际工作过程中，才是最重要的。考取证书只是一个能力的证明。

报名之前希望通过学习达成两个目标：

1、认识不同行业的一些优秀员工；

2、系统的建立项目的知识体系。从学习的结果看，第一个目标并没有很好的完成，课程结束，我也没有认识新朋友，与不同行业的人交流对我来说依然是个挑战。第二个目标建立系统的知识体系，是否真的系统建立了项目的知识体系不好说，但确实确实实入了项目的大门。

通过对pmp的学习和了解，本人对项目的认识也经过了几个过程。首先，在对pmbok的大致通读中就被pmp的严谨和宏大所震撼。项目是通过合理运用与整合42个项目管理规则的过程来实现的。再根据其逻辑关系，把这42个过程归类成5大过程组，即：启动、规划、执行、监控和收尾。项目经理的一项重要工作就是在项目启动的时候，选择合适的项目管理过程来管理项目。针对不同的项目需要选择不同的过程，这里pmi没有做硬性要求。

第二阶段，随着老师的不断讲解，结合实际引导我们理解pmp项目的模式，渐渐的，那些看起来鼓噪无味的itto变得鲜活起来，不再死气沉沉枯燥无味，在学习与温习过程中，也会很自然的拿曾经做过的项目去品味pmp中的过程、工具与方法，思考那些是曾经实践过但自己并没有意识到的pmp的itto。如果再给自己一个机会，该如何应用哪些itto去改善或者解决当时项目碰到的问题，是不是能得到更好的结果？就这样，经过课前的通读、培训课上老师的讲解与引导、课后的精读与反思，已经能够理解pmp的绝大部分内容。

第三阶段——备考，备考需要去除细节，抓住主干，强化记忆，以42个itto和十大过程组为线，把itto的输入输出与工具方法能很清楚的关联起来，虽说这是为了备考，但是同样让自己对pmp的认知更加清晰起来。开始试着做各章课后题与模拟试题，虽然很多题目仍然模棱两可，但是也有很多题目有了清晰的答案。经过全部课后作业和三套（不包括模拟考

试)的锻炼,对pmp考试题目的类型,考题设计都有了足够的了解,也积累了一点答题的经验。最后的两次模拟考,特别是模拟考卷的逐题讲解,纠正了一些自己与pmp思路想法不一致的地方,能真实感受到每份考卷自己都有在提高,增强了考试通过的信心。

报考pmp培训和考试真的获益良多,再次感谢公司给我们提供了这么好的培训机会,也感谢欣旋教育的老师,谢谢他们的精彩讲解与耐心指导,培训中的许多实例讲解远非自己看书所能体会与理解的。

总结起来,项目管理就是把你所学的知识、已掌握的技能、熟练的工具与整合技术应用于项目活动,管理一个项目通常需要做好以下几件事情,但不仅限于此:

1. 识别客户需求;
2. 选择合适的项目管理程序;
3. 制定完整的项目管理计划;
5. 平衡相互竞争的项目制约因素,包括(不仅限于):范围、质量、进度、预算、资源和风险。

最后想说的是pmp不单单是个认证,而是一套项目管理的实践和艺术,在实际工作中也是非常有用的。希望以后能把先进的pmi管理思想应用到项目中去[]pmp考试的顺利通过是一个结束,更是一个新的开始。

项目管理心得总结篇四

项目管理合同收尾阶段是一个至关重要的阶段。在整个项目生命周期中,这一阶段最后一个环节,旨在确保项目目标的达成以及客户和团队之间的满意交接。为了顺利完成这个阶

段，一个完整的收尾计划会大有益处。本文将探讨及总结项目管理合同收尾心得体会，以帮助我们更好地理解这一阶段的重要性。

第二段：整合收尾计划

整合收尾计划包含了项目最后阶段的全部。为了确保项目执行人员能够清楚地执行该阶段的所有工作，我们需要一份全面而清晰的整合收尾计划。该计划应详细列出项目的所有要素，以便在团队中分享。经验告诉我们，由于在这个阶段的不同利益相关者团队一起合作，所以需要对他们进行充分的沟通，以确保收尾计划的顺利实施。

第三段：成功交付项目

在收尾阶段，相关方之间的沟通是至关重要的。客户会评估是否满足了他们的期望，所以必须准确了解他们的期望。同时，我们需要为客户提供详细的报告和分析。为此，我们必须收集、记录和维护项目过程和输出的文档。这些记录对于后续的审核和维护十分关键。

第四段：管理团队的退场过程

项目团队在项目的执行过程之后，随着项目的退场进行工作的交接。成功的收尾工作是整个项目的成功的必要条件。在此过程中，我们需要保持团队的稳定性以确保收尾过程能够继续推进，并维护团队的士气和动力。

第五段：总结与未来展望

在整体收尾的过程中，实施于各环节的整体质量管理和客户满意度监测也应该进行完善。总结本次合同收尾过程，我们可以评估过程文档、记录和以往项目阶段执行的效益，以期更好地改善未来合同阶段的执行，同时可以对未来的项目合

同进行更加深入地评估。此外，我们总结的重要性还在于加深对于团队协作的认识，因此，我们可以更好地应对未来的项目挑战。

结论

在项目管理合同收尾阶段，确保一个清晰的、完整的整合收尾计划是成功的关键，沟通和记录是十分必要，队伍的神秘性和稳定性也要求得到妥善维护。以上所述的心得体会只不过是指导我们完善收尾工作的一些技巧之一，当我们能提取并运用有效的模式时，才能实现愉快的合同收尾，以及下一次良好的合同执行。

项目管理心得总结篇五

在完成了一个项目管理合同后，收尾阶段的工作显得尤为重要。这个阶段是保证项目成功的关键，其目标是确保合同达到预期结果，合理利用项目资源进行结算和客户满意度评估，并为未来的项目建立良好的口碑。收尾阶段的重要性和意义在于构建长期业务关系，增加客户信任度，保持公司的声誉和口碑，提高组织内部的效率和绩效。

段落2：总结项目管理合同收尾的必须要做的工作

在收尾阶段，项目管理人员可以执行以下必要的任务，以确保合同的成功完成：

1. 确认项目目标达成情况，并记录下来；
2. 检查项目成果和文件，整理，归档和备份；
3. 完成合同评估和结算；
4. 总结项目过程中的经验教训，为未来的项目提供改进方

案；

5. 进行甲方和乙方的满意度评估，并汇总结果，为公司口碑提供参考。

这些任务将确保项目获得成功，并为未来的项目创造更好的业务机会。

段落3：重视关键细节和提交文件

在项目收尾阶段时，细节和文件的准备非常重要，因此在准备这些任务时需要更加小心。必须确保所有文件都是完整的，确保文件名称符合标准，文件格式正确，标签和索引都准确。收集完所有文件后，检查所有要求的附加文件，以确保所有任务都完整提交，符合规定。

段落4：提高组织整体效率

除了特别关注细节和文件外，项目管理人员还需要在每个任务上设置优先级。它可以是一个简单的分类系统，也可以是一种更具重要性的排序系统。此外，采用新技术和新工具可以迅速提高组织的整体效率。这可以通过利用计算机软件，快速通信工具和更具合理的流程达到实现。

段落5：项目管理合同收尾带来的好处

最后，项目管理合同收尾阶段提供了大量的机会，以确保公司在所服务的市场上处于优势地位，带来以下好处：

1. 创建成功的口碑，以便为未来的项目带来更多的机会。
2. 建立客户忠诚度，留住长期稳定的业务合作关系。
3. 提高团队绩效和运营效率。

4. 节省时间和资源，并将其转移到未来的项目中。

在结束合作之前，项目管理人员必须确保一切都已准备妥当。这个阶段的成功将对公司和整个团队的未来发展做出积极的贡献。