

项目时间管理论文(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

项目时间管理论文篇一

软件产品，特别是行业解决方案软件产品不同于一般的商品，用户购买软件产品之后，不能立即进行使用，需要软件公司的技术人员在软件技术、软件功能、软件操作等方面进行系统调试、软件功能实现、人员培训、软件上线使用、后期维护等一系列的工作，我们将这一系列的工作称为软件项目实施。大量的软件公司项目实施案例证明，软件项目是否成功、用户的软件使用情况是否顺利、是否提高了用户的工作效率和管理水平，不仅取决于软件产品本身的质量，软件项目实施的质量效果也对后期用户应用的情况起到非常重要的影响。项目实施规范主要包括项目启动阶段、需求调研确认阶段、软件功能实现确认阶段、数据标准化初装阶段、系统培训阶段、系统安装测试及试运行阶段、总体验收阶段、系统交接阶段等八个阶段工作内容，每个阶段下面有不同的工作事项，各个阶段之间都是承上启下关系，上一阶段的顺利完成是保证下一阶段的工作开展的基础。下面将按照每个项目实施阶段分别介绍。

二、项目实施方案介绍

(一)项目启动阶段

此阶段处于整个项目实施工作的最前期，由成立项目组、前期调研、编制总体项目计划、启动会四个阶段组成。

此阶段主任务：

公司：在合同签定后，指定项目经理，成立项目组，授权项目组织完成项目目标。

公司项目组：进行前期项目调研，与用户共同成立项目实施组织，编制《总体项目计划》，召开项目启动会。

商务经理：配合公司项目组，将积累的项目和用户信息转交给项目组。将项目组正式介绍给用户，配合项目组建立与用户的联系。

用户：成立项目实施组织，配合前期调研和召开启动会，签署《总体项目计划》和《项目实施协议》。

1、成立项目组

部门经理接到实施申请后，任命项目经理，指定项目目标，由部门经理及项目经理一起指定项目组成员及成员任务，并报总经理签署《项目任务书》。

2、前期调研

项目经理及项目组成员，在商务人员配合下，建立与用户的联系，对合同、用户进行调研。填写《用户及合同信息表》。在项目商务谈判中，商务经理积累了大量的信息，项目组首先应收集商务和合同信息，并与商务经理一起识别那些个体和组织是项目的干系人，确定他们的需求和期望，如何满足和影响这些需求、期望以确保项目能够成功。

3、编制《项目总体计划》

《项目总体计划》是一个文件或文件的集合，随着项目信息不断丰富和变化，会被不断变更，主要介绍项目目标、主要

项目阶段、里程碑、可交付成果。通常包括以下几方面内容：

4、启动会

项目组与用户共同召开的宣布项目实施正式开始的会议。

会程安排如下：

共同组建项目实施组织，实施组织的权利和职责；双方签署《项目实施协议》。

项目组介绍《项目总体计划》和《项目实施协议》，包括以下内容：

项目目标、主要项目阶段、里程碑、可交付成果。所计划的职责分配(包括用户的)；

项目实施中项目管理的必要性和如何进行项目管理，项目的质量如何控制；

项目实施中用户的参与和领导的支持的重要作用；

阶段验收、技术交接和项目结束后如何对用户提供服务。

(二) 需求调研确认阶段

此阶段的主要工作是软件公司的项目实施人员向用户调查用户对系统的需求，包括管理流程调研、功能需求调研、报表要求调研、查询需求调研等，实施人员调研完成后，会编写《需求调研分析手册》，并交付用户进行确认，待用户对《需求调研分析手册》上所提到的需求确认完毕后，项目实施人员将以此为依据进行软件功能的实现。如果用户又提出新的需求，实施人员将分析需求的难度及对整个系统的影响程度来确定是否给予实现。需求调研阶段具体包括如下内容：

1、进行需求调研准备

2、编制《需求调研计划》

3、内部评审是否通过《需求调研计划》，项目组、部门经理、商务等人员根据合同要求和项目实际情况对《需求调研计划》草稿进行评审，如评审通过，则在稍后的时间内签署，如评审不通过则重新修改。

4、用户是否签署《需求调研计划》，如用户签署《需求调研计划》，则作为以后需求调研工作的指南。否则重新修改。

5、《需求调研计划》是否有变更，如果计划存在变更，则执行变更控制流程，否则按计划进行后续工作。

7、需求调研，项目组以《需求调研手册》为依据，从业务流程、单据使用、打印格式、报表查询几个方面展开深入和全面的调研，并搜集用户的个性化需求。

8、需求调研分析根据调研的结果，项目组和公司其他技术部门将进一步进行分析，确定合理、可行的需求，将分析结果形成《需求分析报告》草稿。

9、内部评审是否通过《需求分析报告》。项目组、部门经理、公司其他技术部门的人员对《需求分析报告》草稿进行评审，如评审通过，则在稍后由用户签署，如评审不通过则重新修改，直至内部评审通过。

10、编写及发出《需求分析报告确认通知》。项目组编写《需求分析报告确认通知》，发给用户，确定进行需求确认的相关事宜，告之相关部门及人员安排好工作，准时参与需求确认工作，为顺利完成需求确认工作做准备。

11、用户是否确认《需求分析报告》。如果用户确认，并签

署了《需求分析报告》，则需求调研阶段工作结束，进行后续的软件功能实现的工作；如没有确认，则进一步进行调研、分析，直至用户最终确认并签署《需求分析报告》。双方签署了《需求分析报告》，需求调研工作结束之后，如果用户提出新的需求或是变更已有的需求，则执行需求新增及变更流程。

(三) 软件功能实现确认阶段

此阶段的主要工作是项目实施人员根据需求调研阶段确认的《需求调研分析手册》中的用户需求内容进行具体软件功能的实现工作。在软件功能实现的过程中，项目实施人员将记录软件实现的详细过程。便于公司售后服务之用。每一个实施技术人员必须严格按照要求记录、存档。按照调研要求的所有功能实现完毕后，项目实施人员将编制《软件功能确认表》，将定制好软件功能待用户确认，用户根据《软件功能确认表》上的功能逐一确定软件功能是否达到要求，对不满足要求的功能，项目实施人员将会记录下来并进行功能修改，直到满足用于要求。

(四) 数据标准化初装阶段

此阶段的主要工作是项目实施人员指导用户进行系统标准化资料的准备工作，并对用户进行初装资料的软件操作培训，以使用户能够及时的将标准资料录入系统，初装完成后，项目实施人员会对资料初装的情况进行核查，为以后具体业务功能的开展做好基础。

(五) 系统培训阶段

系统培训阶段工作是整个项目实施工作中比较重要的工作，用户对软件的操作功能是否熟练将直接影响到后面的软件应用效果，所以软件公司和用户双方要对此阶段的工作给予足够的重视。要充分认识到培训的重要性和艰巨性。在项目实施

之前对用户的相关人员进行系统和规范的产品培训是非常必要的，达到让用户了解软件产品，最终自己能够解决使用中的具体的问题。

此阶段的培训工作中将用户参加产品培训的人员划分为三个层次：决策层、技术层、操作层，对不同层次的用户参加产品培训人员的培训内容分别是：

决策层：领导在实施中的作用与重要性、决策查询。

维护层：系统维护知识、操作方法。

操作层：操作方法。

具体的培训工作流程为：

1、调研培训信息：在培训开始前3天由用户实施负责人，将参加培训的部门和人员情况填入《受训部门汇总表》、《受训人员情况一览表》。

2、编制培训计划：结合调研结果，与用户实施负责人商议具体培训内容、时间，场地，人员等。项目组编制《培训计划》。

3、签署培训计划：用户签署《培训计划》，进一步确认培训安排。

4、发培训通知：培训开始前2天，按照签署的《培训计划》，将培训内容、时间，场地，人员等信息通知用户实施负责人。

5、搭建培训环境：公司项目组在培训开始前，将培训环境搭建及检查妥当，将培训提纲及培训手册准备好。

6、组织培训：公司项目组培训负责人与用户实施负责人组织相关人员参加培训，按培训制度严格考核。由用户将考勤情

况填入《培训人员签到表》。

7、培训考核：公司项目组培训负责人与用户实施负责人组织受训人员参加上机及理论考试。

8、培训总结：公司项目组培训负责人与用户实施负责人一起将出勤情况及考核情况做出总结，填入《培训及考核统计表》，及时向相关负责人汇报。

(六) 系统安装测试及试运行阶段

此阶段的主要工作是在用户真实环境下，对用户网络及硬件设备进行测试，对软件系统进行容量、性能压力等测试。测试及试运行的目的在于确保系统各项功能均能正常使用，并且符合用户签署的《需求分析报告》中描述的需求，同时把尽可能多的潜在问题在正式运行之前发现并改正；同时目的还在于在正式运行前用户的有关人员能进一步提高操作水平，掌握操作规范。此阶段的主要工作内容为：

1、编制计划：与用户实施负责人商议具体测试及试运行时间，地点，人员等安排，项目组编制《测试及试运行计划》。

2、签署计划：用户签署《测试及试运行计划》，进一步确认测试及试运行安排。

3、发测试及试运行通知：在测试及试运行开始前2天，按照签署的《测试及试运行计划》，将时间，地点，人员等信息通知用户实施负责人。

5、组织测试及试运行：用户相关各级领导给予全面配合，组织相关人员进行测试及试运行。

公司项目组负责担当指挥，检查用户人员组织情况并给予指导，跟踪检查如下情况：

跟踪单据流转状况。

跟踪新资料登录环节。

观察业务流程执行状况。

观察操作人员操作表现。

观察系统运行速度及异常表现。

观察关键数据的正确性。

及时纠正错误操作、对于新发生的问题及时与相关人员沟通，确定解决办法。

6、测试及试运行总结：测试及试运行完成，总结试运行中设备、软件的运行情况，总结试运行中业务流程和操作环节的情况，以书面总结形式将测试及试运行结果通知相关负责人。

(七) 总体验收阶段

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](#)

项目时间管理论文篇二

项目时间管理是项目的核心要素之一，对于项目的顺利进行起着至关重要的作用。在项目时间管理的过程中，我积累了一些心得体会。首先，要明确时间管理的目标和重要性。其次，合理制定时间计划，并设定可行的里程碑。再次，要合理分配资源，充分利用时间。最后，要不断追踪和调整时间计划，确保项目的按时完成。这些心得体会对于我在项目时间管理中能够更加高效和有序地进行工作起到了积极的指导作用。

首先，要明确时间管理的目标和重要性。在项目实施过程中，时间是非常宝贵的资源。只有通过合理的时间管理，才能更好地控制项目的进展，确保项目在规定的时间内完成。明确时间管理的目标和重要性，就是要提醒自己始终将时间管理作为项目管理的首要任务，时刻保持警觉，并树立重要性，使时间管理成为自己的自觉行为。

其次，合理制定时间计划，并设定可行的里程碑。时间计划是项目时间管理的基础，它是对整个项目进行时间分配的依据。在制定时间计划时，要结合项目的实际情况，合理安排各项任务的时序和时间节点。同时，要考虑项目的关键路径，设定关键数据点，即里程碑。里程碑的确定是为了对项目的进展进行监控和评估，确保项目按照预期的时间完成。

再次，要合理分配资源，充分利用时间。项目的实施过程中，资源的合理分配对于项目的时间管理起到了至关重要的作用。我们要根据项目的需求，合理分配各项资源，确保资源的充分利用。同时，要根据项目进展情况，做好时间的控制和调度，及时解决资源紧缺和时间冲突的问题。充分利用时间，就是要最大限度地充分利用每一分每一秒，确保项目的高效进行。

最后，要不断追踪和调整时间计划，确保项目的按时完成。

项目时间计划的追踪和调整是项目时间管理的关键环节。在项目实施过程中，我们要时刻关注项目的进展情况，对比实际执行情况和计划预期，及时发现问题并采取相应措施。如果时间计划需要调整，要及时与相关人员进行沟通和协商，确定新的时间节点。只有不断追踪和调整时间计划，才能确保项目的按时完成。

综上所述，项目时间管理是项目管理中不可或缺的一部分，对项目的顺利进行起着至关重要的作用。通过我的实践经验，我积累了一些心得体会。首先，要明确时间管理的目标和重要性。其次，合理制定时间计划，并设定可行的里程碑。再次，要合理分配资源，充分利用时间。最后，要不断追踪和调整时间计划，确保项目的按时完成。这些心得体会对于我在项目时间管理中能够更加高效和有序地进行工作起到了积极的指导作用。通过不断的学习和实践，我相信我在项目时间管理方面的能力将会不断提升，为企业的项目实施做出更大的贡献。

项目时间管理论文篇三

任何建筑工程都不是短期内就可以完成的，特别是一些大型的重要的建筑工程，施工程度的复杂直接会影响到工期，除此之外，还会有很多无法预知的因素。这就需要施工管理人员能够根据实际情况制定出科学合理的施工进度，尽可能地在规定的时间内完成。在施工的过程中，施工人员应该对工期进行合理分配，保证工程进度能够有条不紊的进行，这也是考验管理者的一个方面。工程时间能够被充分利用直接关系到工程进度。在施工的过程中，施工管理人员的监督，对实际施工情况的准确把握，通过工程记录情况进行分析和总结，针对已经出现的影响工程进度的问题，必须采取有效地措施及时地解决，尽快地进入下面的工程施工中去。下面我们就针对工程中经常出现的几种影响工程进度的方面进行阐述。

1. 1业主管理方面的原因

业主是工程建设的领头人物。当前，由于业主对工期进行严格控制，同时还要求高质量的建筑工程。作为施工单位无法在规定的时间内按照相应标准完成。甚至有些业主为了显示自己的能力、吹嘘自己的实力，故意缩短工程期限，在招标的时候只重视短工期，并不重视质量。此外，大部分的业主都只是坐在办公室里纸上谈兵，很少有机会去施工现场，所以他们根本就无法对实际的工程情况有所了解，就更不会科学地制定工期。就算是出现了问题，也不知道采取什么措施能够保证工程进度。业主往往只重视工程什么时候能够完成，忽视了工程质量以及资金周转和融合问题。相关负责人并不能够根据工程合同上的日期及时打款，造成工程资金到位不及时，影响工程进度。此外，工程领导者的水平也会影响工程的进度，领导者指挥不好，使得施工人员的施工方向发生偏差。

1. 2建筑承包公司的影响

建筑承包公司施工人员的水平以及上级领导的能力等因素都会影响到工程进度。工程项目的设计是后面工程施工的主要依据，但是当前设计人员对于工程施工区域的环境以及工程项目的特性都没进行详细的勘察和了解，单纯地认为施工难度低、工程进度快，没有对其中可能出现的问题进行预测，例如施工地质等问题。施工材料的采购、资金链的保证都需要承包公司的管理人员全面考虑。

通常来说，每个工程项目都不是只需要一个工程队来完成，而是需要几个建筑公司共同完成，但是这些建筑公司的差别还是很大的，针对出现的施工问题解决的方式各不相同，施工单位之间能不能沟通、合作，都会影响到工程施工的开展。特别是施工中，如果出现了问题，导致最初的设计发生变更，那么后面的工作都需要改变，这就使得工程很难在规定的时间内完成。可见，工程设计以及施工单位之间的合作情况都

会影响施工进度。

1. 3建筑材料、资金供应进度的影响

没有建筑材料就无法进行施工，所以建筑材料能否及时地供应也是影响工程进度的一个重要方面。在施工的过程中，施工材料不能够及时地运送到施工场地，就会导致工程无法进行，进而影响到工程进度，甚至出现停工的情况。此外，施工材料的质量不合格，就会影响到施工质量，十分不利于后面工作的开展，导致工程暂停。工程建设需要大量的资金，只有资金能够充足，才能够购买施工材料、聘请施工人员，工程建设才能够顺利进行。一旦资金链断开，资金周转存在问题，就会延误工期。所以作为业主必须对资金方面加以重视，能够及时地把款项发放到施工管理者手中，保证工程进度。

2、工程项目进度的管理方法

2. 1招聘一位优秀的项目经理，这对工程项目的工程进度提升有很明显的作用，可以使得施工的进度和施工内容得到良好的提升。由于项目的复杂性，在项目施工过程中就会出现很多复杂的问题，所以，项目经理一定要有很高的素质和扎实的专业技能，唯有如此才可以最大限度的提高施工工地的施工效率。项目经理一定要在执行能力、管理能力、专业技术能力方面有很好的掌握，这样才可以完成对工程的妥善管理，有效缩短建筑工期。

2. 2选择优秀的监理。控制施工进度仅仅考虑施工承包或分包单位是远远不够的，必须充分发挥工程监理以及承包或分包企业中对外协调人员的作用，协调各相关单位之间的合作关系。而对于那些无法进行协调控制的关系或环节，在建筑工程进度计划的安排中应留有充分的机动时间。作为工程的业主和由业主聘请的监理工程师，也应该尽到自己的义务，争取项目的按期完工。作为监理在工程中有很强的话语权，

又是项目的全程参与者，更应该从整体上把握。比如设计阶段要抓严，免得以后过多的设计更正造成工期的拖延；资金准备要充足，同时为加快进度设立奖励等。

2.3施工前后的各项事宜的准备工作也是非常重要的，这不仅仅是单独施工队的问题，更是整个工程的建设问题，把这样的准备工作做好，就可以为施工队赢得充足的时间以便在最短的时间内完成工程的建设。

2.4在工程实施中，应该设立赏罚制度，工程进度较好的得到较好的报酬，工程进度差的得到相应的惩罚，这也是激励施工人员加紧施工的有效方法。运用差别对待，多劳多得，区别工资的办法，才能避免由于不重视施工质量，而出现怠工的现象。

2.5采取各种先进的技术手段，以便解决在施工过程中遇到各种复杂问题，以最快的时间解决完毕，这样才可以对施工进度的提升有所帮助。也是一个工程施工到位具备的最基本要素。技术支持，是一个工程队所必须的，在施工过程中难免会遇到各种各样的技术问题，为避免出现技术的问题，优良的技术支持是必不可少的条件。

3、结束语

综上所述，文章主要针对当前影响工程施工进度的几个方面进行了分析，并提出了比较有针对性的解决措施。除了上面讲到的方面以外还有很多其他的因素。作为施工人员应该在施工过程中总结出一定的经验，借鉴其他国家解决施工问题的办法。作为施工单位的管理人员，应该对自身工程团队有深入的了解，对将要开始的工程进行全面的调查分析。对过去的不足进行分析，对未来的工作能够准确把握。

参考文献

[1] 安静华。浅谈水利工程施工组织设计问题[j]。科技情报开发与经济，2003（6）：203—204。

[2] 张文倬。水利工程施工组织设计问题[j]。四川水利，2006（5）：3—7。

[3] 赵涛，潘欣鹏。项目整体管理[m]。北京：中国纺织出版社，2004。

[4] 项建国。建筑工程项目管理[m]。中国建筑工业出版社，2005。

项目时间管理论文篇四

项目时间管理是项目管理中非常关键的一环。在项目中，时间是非常宝贵的资源。合理规划和控制项目时间可以保证项目按时完成，并且能够有效地使用团队成员的时间和资源。在我参与的项目中，我深刻体会到了项目时间管理的重要性，同时也学到了一些心得体会，现在我将与大家分享。

第一段：明确项目目标和时间要求

在项目开始之前，团队成员首先要明确项目的目标和时间要求。这个阶段非常关键，因为它为整个项目的时间管理奠定了基础。在明确项目目标时，我们要确保目标的具体性、可测量性和实际可行性，这样才能够为项目制定出切实可行的时间计划。同时，明确项目时间要求也能够让项目团队有明确的目标和压力，能够更好地规划自己的工作 and 时间安排。

第二段：制定详细的时间计划和里程碑

一旦明确了项目目标和时间要求，团队需要制定详细的时间计划和里程碑。在制定时间计划时，我们要将整个项目分解为小的任务，然后对每个任务进行时间估算。在这个过程中，

我们要充分考虑到各种可能的风险和问题，尽量做到合理而又保守地估算时间。同时，为了更好地控制项目进度，我们还要将时间计划分解为更小的里程碑，以便在项目进行中进行检查和控制。

第三段：合理分配资源和时间

资源和时间是项目顺利进行的关键因素之一。合理分配资源和时间能够保证团队成员的工作和任务得到充分的安排和利用。在资源分配中，我们要充分考虑每个团队成员的能力和专长，尽量将任务分配给最合适的人去完成。而在时间分配方面，我们要充分考虑到每个任务的紧急程度和重要程度，优先安排时间紧迫且重要性高的任务。通过合理分配资源和时间，我们能够有效地避免人力和时间资源的浪费，提高项目的效率和质量。

第四段：监控和控制项目进度

在项目进行中，我们要时刻监控和控制项目的进度。只有及时了解项目的进展情况，我们才能够做出合理的调整，避免项目的延期和失败。在监控项目进度时，我们可以借助一些项目管理工具和技术，如甘特图、里程碑计划和周期检查等。通过这些工具和技术，我们能够清晰地了解到项目的实际进展情况，及时发现并解决项目中存在的问题和风险，保证项目按计划顺利进行。

第五段：总结和反思经验教训

在项目结束之后，我们要对项目的时管理进行总结和反思。通过总结和反思，我们可以更好地了解自己在项目时管理中的不足之处，进而提高自己的时管理能力。同时，我们也可以将项目的成功经验和教训分享给其他人，帮助他们更好地进行项目时管理。总之，项目时管理是一个不断学习和提高的过程，通过不断的总结和反思，我们能够在今

后的项目中不断完善自己的时间管理能力。

综上所述，项目时间管理是项目管理中非常关键的一环。通过明确项目目标和时间要求，制定详细的时间计划和里程碑，合理分配资源和时间，监控和控制项目进度，总结和反思经验教训，我们能够有效地管理和利用项目时间，保证项目按时完成。通过这些心得体会，我相信在今后的工作中，我能够更好地运用时间管理技巧，提高工作成效。

项目时间管理论文篇五

项目时间管理是每个项目经理都必须面对的挑战。在过去的项目工作中，我积累了一些有价值的经验和体会，希望可以与大家分享。我将根据我在项目时间管理中的实践总结，把这些心得体会归纳为五个方面：明确目标、合理安排、确保执行、灵活调整和持续改进。

首先，明确目标是高效项目时间管理不可或缺的一步。在项目启动之初，我们应该明确项目的最终目标和里程碑，为项目的时间安排提供明确的参考和依据。例如，我们可以根据项目的具体要求，确定每个阶段的截止日期，并将其转化为每周、每月或每季度的任务清单，以帮助项目团队更好地管理项目时间并达成项目目标。

其次，合理安排是项目时间管理的关键。在时间有限的情况下，我们必须根据项目的优先级和复杂性来合理安排任务的优先级和时间。我们可以使用工具，如甘特图或项目进度表，来详细规划项目各个阶段的时间。此外，我们还可以将项目任务根据不同的关键路径进行排序，以确保项目关键路径上的任务优先完成，从而保证整个项目能够按计划顺利进行。

第三，确保执行是项目时间管理的核心。无论我们制定的计划多么周密，如果没有团队成员的配合和执行，计划就只是一纸空文。项目经理应该与团队成员保持密切的沟通，不断

了解任务的进展，并提供必要的支持和资源，以便及时解决可能出现的问题和延误。此外，项目经理还可以通过设立任务的里程碑和检查点等方式，监督和控制项目的执行情况，确保项目按时完成。

第四，灵活调整是项目时间管理的必备技巧。在项目执行过程中，难免会遇到各种意外情况或者出现任务进度延误。面对这些情况，我们应该保持灵活性，及时调整和重新安排项目时间表。在调整项目时间表时，我们应该优先考虑项目关键路径上的任务，并对其他任务进行适当的推迟或提前安排，以最大程度地保证项目能够按时交付。

最后，持续改进是一个成功的时间管理策略。项目结束后，我们应该对项目时间管理的有效性进行总结和反思，找出不足之处和改进的空间，并将这些经验和教训应用于未来的项目。此外，我们还可以利用技术工具进行项目时间管理的自动化和优化，提高时间管理的效率和准确性。

在项目时间管理中，明确目标、合理安排、确保执行、灵活调整和持续改进是五个重要的环节。通过合理应用这些心得体会，我们可以更好地管理项目时间，提高项目的效率和质量。希望这些经验和体会对大家在项目时间管理中有所帮助，并能够取得更好的成果。