

项目管理:八步成功组织项目启动会议 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/450/2021\\_2022\\_\\_E9\\_A1\\_B9\\_E7\\_9B\\_AE\\_E7\\_AE\\_A1\\_E7\\_c41\\_450635.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E9_A1_B9_E7_9B_AE_E7_AE_A1_E7_c41_450635.htm) 项目启动会议将首次公布项目计划，这在很大程度上决定了项目是否能够圆满完成。你应该充分利用这个机会来给团队鼓劲，提出适当的期望，并根据时间和预算建立有助于项目顺利完成的指导方针。如果没有很好的准备项目启动会议，则会从一开始就给项目的顺利进行埋下隐患。项目启动会议一旦完成，应确保项目团队中的所有成员均达成共识、目标一致。会前的准备工作决定了项目启动会议能否取得良好的效果。第一步：明确项目目标和最终交付成果明确这些问题将有助于确定项目的人员配置和项目计划，把它们写下来，然后和项目所有者进行确认。第二步：明确项目团队成员及其责任项目的规模、复杂性和具体类型决定了完成项目所需要的资源。确保项目运行所必需的资源包括4个主要类别：运行、行政辅助、管理、技术。制定一个项目团队成员联络表，包括以下几项：姓名、职责、部门、位置、电话号码、传真号码、电子邮件地址。这个联络表随后将发给团队各成员。第三步：制定项目假设清单项目团队成员必须要清楚地知道关于项目的主要假设。例如，要说明这样一条假设：由项目经理选择的团队成员，一旦确定参与项目，就要确保项目的成功完成。这条假设意味着，团队成员的首要职责是完成项目分配的任务，他们必须严格履行职责以确保项目的成功完成。第四步：制定初步项目计划提前制定项目计划，确定要完成的任务、具体职责以及时间进度安排，这样会节省许多时间。制定计划

的整个过程将有助于确认是否有运行项目所需的全部资源，发现潜在的风险，确定具体任务和重要环节的时间进度。用你需要的一切资源来完成初步项目计划的制定。确保在进行项目启动会议时，已经拟定了初步的项目计划。这样做将会节省时间，并且项目也会更快地运行起来。要知道此时项目计划并不是就完全确定了。事实上，项目计划也不该被定死，直至开了项目启动会议，这个计划也仅仅是个公布的草案。一旦组建好团队并分派了明确的职责，应当让团队成员确认各自的职责，以及合理、完整并且准确的时间安排。到第一次项目进展会议时，项目计划会更加确定。

**第五步：确定取得成功的关键要素**项目团队中的每个成员都必须清楚地知道项目取得成功的要素。花些时间来确定取得成功所需的因素，并用特定的术语给出明确的定义，和项目所有者确认这些关键因素。

**第六步：制定项目启动会议的时间安排**项目团队的所有成员都要参加项目启动会议，这点十分重要。与每个成员沟通会议的首选及备选时间和日期。确保即使有人当时不在办公室，但他也能通过电话参与会议。你在这一目标就是召集整个项目团队，力求所有成员在项目开始时能接收到相同的信息。通知所有成员在会前某一天领取会议材料，并仔细阅读材料为会议做准备。一旦确定会议的时间和日期，就立刻去预订会议室以及会议所需的电话支持系统等设备。

**第七步：给团队全体成员发放项目启动会议材料**在指定的日期，给团队中的每个成员发一份项目启动会议的材料，包括会议时间和日期、项目团队成员联络表、会议议程和会议电话号码、初步项目计划。让每个人都仔细阅读项目计划，并指出项目启动会议上将做进一步讨论，每个人务

必事先了解计划中与自己有关的部分。此外，说明会上将有专门的提问时间用于解答任何疑问。第八步：明确关键问题及相关因素在项目启动会议前再回顾一下项目计划，在那些需要在会上强调的地方做标记。相关的因素包括潜在的瓶颈、有重大影响的问题、风险区域等。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)