

管理经验分享

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1679615872367425.html>

范文网，为你加油喝彩！

海棠花-钱包怎么做



莎士比亚

1564-1616

英国剧作家、诗人

生活里没有书籍，就
好像没有阳光；智慧里没
有书籍，就好像鸟儿没有
翅膀。书籍是全人类的营
养品。书籍是人类知识的
总结。

2023年3月24日发(作者：手机充电慢是什么原因)

多项目管理工作经验分享

多项目管理是伴随着项目管理方法在企业或政府部门森系小清新女生网名

等组织中的广泛运用而形成的一种以长期性组织为对象的

管理模式。形象地讲，就是指在企业中同时管理、协调多个

项目的选择、评估、计划、掌握、执行，以及收尾等各项工

作，使全部项目的综合执行效果达到最优的项目管理方式。

多项目管理是通过对项目群、项目组合，以及项目的成功管

理来实现的。

20XX年，有一段时间我手上有11个项目在同时进行，

并且还要负责几个系统的支持工作，还要管理一个小团队的

日常工作。那段时间真是有些超负荷运作，忙得是天昏地暗，

不亦乐乎。正是这种状况，让我积累了一些如何同时管理

多个项目又能完成好日常工作的珍贵经验。总结下来，从五

个经常腰疼 方面把握好，就能让你有了“三头六臂”变成“超人”的

感觉。

1、好记性不如烂笔头，多用图表

在多项目的境况下，一定要做好纪录工作。俗话说：好

记性不如烂笔头。不要过分相信自己的记忆力。

第一步：建立国庆寄语 一张项目基本状态表，每天晚上做一次更

新。这样在第二天上班来了之后，能够清晰的知道今日应当

做些什么。中秋节吃什么 尤其是在手上项目多的状况下。

第二步：将项目根据四个象限分类，在各个象限中填上

项目的名称。四个象限分别是：

I.重要而且紧急

II.重要不紧急

III.不重要但紧急

IV.既不重要又不紧急

我做事情的顺序一般是：I>III>II>IV。但对于顺序II和

III排列并不是肯定的。有时候要看详细的状况了。因为有些

重要但是不紧急的事情最可能成为又重要又紧急的事情。

2、电子邮件分四类，适当拖延回复

电子邮件是我们工作的好帮手，假如运用管理得当，可以事半功倍。我的确看到有其他人在1000多封邮件中查找花30分钟来查找某个邮件，糟糕的是最终还没有找到。为了提高效率，我的方法就是分类管理邮件。我想，做事情能够分门别类、有条理也是应当一个优秀的项目经理应当具有的素养。将日常往来的邮件分为四大类，进行管理。

第一类：项目管理目录。其中每个项目设定为一个目录。可以根据项目的阶段再细分目录，比如说可以创建：启动，计划，需求，分析/设计，开发，测试，实施，测试文档目录。将项目中来往的邮件根据这些目录归类，以便查找。

第二类：系统支持目录。主要是针对我当时还要负责的几个老系统对用户支持的往来邮件。

第三类：团队工作目录。主要是针对我当时还要负责的一些团队方面日常工作往来的邮件，什么报告拉等等。

第四类：其它邮件。包括公司时不时发布的一些政策文

件等等。

做好分类后，设定邮件自动筛选条件，比如说将人事部

门经常发送的某某离职，到岗的一些既不重要又不紧急的邮

件设定条件，那么当来了这些文件后，系统会自动将他们放

入‘其它邮件’中。经常设定这些自动筛选条件，能有效的

将你的时间利用在最值得投资的事情上。

回复邮件有技巧。并不是全部邮件都需要立刻回复和不

停的检查是否有新邮件到来。特殊是对于客户的一些邮件。

因为有时候你回复的越快，事情来得越多;或许有些问题过了

5个小时就不是问题了。

相信我，假如真是特殊火上眉毛的问题，一个电话会立

刻过来催你，而不用花上10或者20几分钟来写邮件。

3、让电话成为“事件过滤器”

我公司的电话有语音留言功能，这个功能特别实用。

因为你不可能在开某个会议的时候去接别的电话，假如

是重要的事情，来电者确定会留下语音。

你可以去查看。

而且在我用心作某些事情的时2015年大阅兵 候，即使来了电话我有时

候也不会去接。因为这个时候需要一鼓作气的思路来完成某

个事情，一旦被打断，需要重新整理思路。往往会花费更多

的时间。

所以，我一般选择在午饭后和下午4点半以后听一些留

言。

4、能分权会放权，不要紧行微管理

作为项目经理，应当知道什么时候要进行什么任务，这

些任务活动是如何被执行的。而不能要求其他人也必需和你

自己一样做事情。

作为项目经理，应当知道什么时候要进行什么任务，这

些任务活动是如何被执行2022福字 的。而不能要求其他人也必需和你

自己一样做事情。

一定要对其他人有信念，使事情行之有效的方法也不只

一种。要对其他同时有信念，适当放权、分权，让自己专注在最重要的事情上。即使你自己也是个技术天才，也要留意目前自己的在项目中的职责，不要过多的“插足”到其他人的工作中。

5、对待会议要坚持“五个凡是”原则，要有选择性的参与会议。

我的原则是“三个凡是”：凡是抄送我的邮件一概不参与。即使是To我的邮件，也要看状况再打算是否参与。凡是和我要召开的项目会议出现冲突的会议一概不参与。当然，回绝别人的时候要写明原因。

不能做老好人，什么会议都参与。否则耽搁了自己的有限的时间和精力。有些必需参与的会议，假如自己发言完毕而又没有什么其他事情需要自己在这个会上的时候，我就申请离开。有时候也来个“小黄花”：比如说我下面还有一个会议等等。大家知道你的劳碌状态后，以后也会在是否专心斟酌是否你必需参与某些会议。

我在自己要召开的项目会议的与会人员的选择上也特

别小心，坚持了“两个凡是”原则：凡是可参与也可不参与

的人员一律不发邀请给他们，凡是有技术负责人参与的会议，

一律不邀请他下面的技术同事参与。

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发