

产品管理部新员工培训提纲

培训时间		培训人	汤圆
培训内容	1) 公司的产品是如何产生的 2) 在产品规划中每个角色的职责和工作方式 3) 在部门中如何和上级进行项目沟通 4) 公司的产品体系		
培训对象	产品管理部新员工：XXX (A 产品经理); XXX (B 产品经理)		
培训目的	使新入司的员工能够对公司和所在部门有一个全面的认识，了解自己工作的职责和方法，在即将到来的工作中迅速上手，很快的进入工作状态。		
预备知识	1) 熟悉产品管理部产品的产生过程 2) 熟悉相关文档的用途和使用方式 3) 熟悉和上下游部门的关系以及沟通方式 4) 熟悉公司的产品池，产品线的定义，以及公司对产品的定义 5) 熟悉部门内部项目沟通的方式		
	课程主题	课程内容	所需资料
			课程时间

	公司的产品是如何产生的	1) 通过具体的产品产生案例使新员工有一个感性的认识 2) 了解公司产品成生的特点和优势 3) 通过一个完整的产品规划流程来说明情况	无	
课程安排	在产品规划中每个角色的职责和工作方式	1) 解释产品规划经理的职责和工作特点 2) 详细说明在产品规划过程中产品经理需要完成的文档以及工作方式 3) 解释说明产品专员的职责和工作特点 4) 详细说明在产品规划过程中产品专员需要做的工作以及工作方式	1) 产品规划中心产品规划经理和产品专案职责说明 2) 相关文档模板	

	在部门中如何 和上级进行项 目沟通	1) 说明产品规划中心项目 沟通的方式 2) 解释产品项目协同表的 使用方式 3) 解释项目排期表的使用 方式	1) 项目工作 协同表 2) 项目排期 表	
	公司的产品体 系	1) 说明公司对产品的划分 方式 2) 解释产品池和产品线的 概念 3) 解释产品树的概念 4) 说明公司对产品的定义	1) 产品体系表	