附件3 《P6软件培训大纲》

**培训大纲**

|  |
| --- |
| **一、培训目标：（根据培训人员组成，调整培训重点及深度）**理解P6 项目管理概念与方法； 掌握P6 进度计划编制操作及实用技巧 ；掌握P6 资源计划编制实用方法；掌握P6 赢得值及预算费用管理方法； 学会P6 计划分析及图表输出； 掌握P6 项目计划执行与监控方法及过程； |
| **二、培训内容及日程：** |
| **第一天: 9:00-12:00****第一篇：P6 项目管理方法**P6 软件简介；P6 项目管理概念及方法； | **第一天: 13:30-17:30****第二篇：进度计划管理**项目进度计划模型建立；项目计划编制建议流程；日历定义操作及应用技巧；WBS分解及管理计划编制；作业分解及工期估算；逻辑关系类型及加载；进度计算过程及注意事项；项目工期偏差与调整操作；项目进度执行与反馈方法；项目基线计划管理与操作；项目周报及月报编制操作；图纸文档管理及操作方法； |
| **第二天:9:00-17:30****第三篇：资源计划管理**资源定义；作业类型选择； 工期类型选择； 人工与非人工分配；工效与定额的关系；工作绩效数据反馈； 资源直方图编制；资源平衡与优化；资源实际数量估算； |
| **第三天:9:00-12:00****第四篇 成本费用计划管理**项目成本计划资金、预算计划管理；费用及支付计划管理；赢得值管理(EVM )**；** | **第三天:13:30-17:30****第五篇 计划执行与监控**计划更新反馈流程及操作；计划更新反馈内容及方法； 计划偏差监控与问题管理；问题解答  |
| **三、沟通交流（两天，可选）**多级计划管理方法、线性类工程计划编制、工期索赔、MS Project计划导入技术；Excel报表应用；针对用户需求的P6其它实用技巧等。 |