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。 | |