

플랜트 공정관리 실무 by PM(실습) 과정

□ 개요

학습목표 프로젝트 관리 능력의 주가 되는 공정 목표 달성을 위해 관련 기준에 근거하여 공정표를 작성할 수 있다.

교육대상 플랜트 건설 사업관리자, 사업관리팀의 공정관리책임자, 공정관리실무 담당자

강사 박성철 대표 [PCCA]

정원 15명

시간 3일(총 19시간, 1일 5~7시간)

교육비 전액 정부 지원(교육비 및 교재 등)
*대규모기업의 경우 교육 교육비의 20%(48,650원) 자부담

□ 교육 시간표

일자	시간	1교시	2교시	3교시	점심시간	4교시	5교시	6교시	7교시	1일 시간	누적 시간	
		09:00 ~ 09:50	10:00 ~ 10:50	11:00 ~ 12:00	12:00 ~ 13:00	13:00 ~ 13:50	14:00 ~ 14:50	15:00 ~ 15:50	16:00 ~ 17:00			
1일차	과목명	프로젝트 일정관리 개요			-	프로젝트 일정관리 개요				7	7	
	강사	박성철			-	박성철						
2일차	과목명	일정관리 I			-	일정관리 I				7	14	
	강사	박성철			-	박성철						
3일차	과목명	일정관리 II			-	일정관리 II					5	19
	강사	박성철			-	박성철						

※ 과목별 강사 및 교육내용은 일부 변경될 수 있음

□ 교육내용

과목명	상세 교육내용
<p>프로젝트 일정관리 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정(일정)관리 기반의 Project Management 관리 <ul style="list-style-type: none"> - Schedule Management Process - Schedule Management 기반의 Integrated Management 방법론 파악하기 ○ Global Standard Process <ul style="list-style-type: none"> - Plan Schedule Mgt.파악하기 - Define Activity. 파악하기 - Sequence Activity. 파악하기 - Est. Activity Duration. 파악하기 - Develop Schedule 이해하기 - Control Schedule 이해하기 ○ Global Standard Tool을 활용한 공정표 작성 <ul style="list-style-type: none"> - P6 Basic Concept - P6 Module
<p>일정관리 I</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정표 작성하기 <ul style="list-style-type: none"> - 선진 프로젝트관리(공정관리) 지식 파악하기 - 활동 기간 산정하기 - 활동 자원 산정하기 - 네트워크 공정표 작성하기 - EPS 작성하기 / OBS 작성하기 / Project 작성하기 / Calendar작성하기 / WBS 정의하기 등
<p>일정관리 II</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정표 작성하기 <ul style="list-style-type: none"> - 선진 프로젝트관리(공정관리) 지식 파악하기 - 공정관리 소프트웨어 사용하기 - 활동 자원 산정하기 - 공정표 최적화 파악하기 - 공정표 작성 지침 및 절차에 관한 지식 파악하기 - Resource / Resource Assignment / Resource Optimization / Resource Usage Anlysis

□ 출결안내(모바일 출결체크)

- ▶ 교육훈련 수강생 출석체크 방법은 **스마트폰 어플리케이션을 활용한 “비콘” 출결관리 시스템**을 활용
- ▶ 아래 절차에 따라, **회원가입 및 어플리케이션 사전 설치** 후 교육수강 필요

모든 수강생은 교육 개시일 하루 전까지

- 01 스마트폰에 ‘고용노동부 HRD-Net 및 출결관리’ APP 다운로드 및 설치
- 02 PC(www.hrd.go.kr) 또는 스마트폰 APP을 이용하여 HRD-Net 개인 / 일반회원 가입
(본인인증 → 약관동의 → 회원정보 등록 → 회원가입 완료)

훈련 당일에는

<현장 수강생 : 입실, 퇴실 2차례 출석(비콘) 입력>

- 01 교육장 도착 시, 스마트폰의 블루투스 기능을 활성화 한 후 설치된 APP 실행
- 02 비콘 출결 메뉴 또는 도착알림 메시지를 클릭하여 입실 처리
- 03 교육이 종료되면 동일한 방법으로 퇴실 처리

<온라인 수강생 : 입실, 퇴실, 오전(10:50~11:00), 오후(14:50~15:00) 출석(QR) 입력>

- 01 ZOOM 강의실 입실 후 HRD-Net APP 실행
- 02 강의 화면에 보이는 QR 코드를 이용하여 QR 입실 처리
- 03 쉬는시간(50분 ~ 정시 사이) 화면에 보이는 QR 코드를 이용하여 확인 처리
- 04 교육이 종료되면 동일한 방법으로 퇴실 처리

※ 주의사항

- ▶ 강의 시작 전에 도착하셨더라도, **위의 사항을 미리 준비해오지 않으시면 지각 처리될 수 있습니다.**
 - 강의실 도착 후 회원가입, 실명확인, APP 다운로드 등을 진행하다가, 교육 시작 시간 전에 입실 처리를 못하는 경우 발생
- ▶ 핸드폰으로 APP 로그인 시 본인의 Hrd-Net 아이디, 비밀번호가 필요. 반드시 메모해주세요.