

# 플랜트 설계관리자 양성 과정

## □ 개요

**학습목표** 플랜트 설계 관리자로서 설계 일정/예산/품질 목표를 달성하기 위해 설계 실행계획서를 작성하여 설계 업무를 모니터링하고, 각 설계 공종별 유관 업무와의 기술적 인터페이스를 관리하고, 다양한 설계 산출물을 체계적으로 관리하는 능력을 함양한다.

**교육대상**

- 플랜트 설계 경력: 4년차 이상
- 설계관리 실무능력의 향상이 필요한 설계관리자(EM), 관리자급 설계 엔지니어

**강사** 이승원 원장 [ 現) Global PM Institute, 前) 대림산업 ]

**정원** 20명

**시간** 3일(총 21시간, 1일 7시간)

**교육비** 전액 정부 지원(교육비 및 교재 등)  
*대규모기업의 경우 교육비의 20%(52,000원) 자부담*

## □ 교육 시간표

일자	시간	1교시	2교시	3교시	점심시간	4교시	5교시	6교시	7교시	1일시간	누적시간
		08:30 ~ 09:30	09:30 ~ 10:30	10:30 ~ 11:30	11:30 ~ 12:30	12:30 ~ 13:30	13:30 ~ 14:30	14:30 ~ 15:30	15:30 ~ 16:30		
1일차	과목명	플랜트 설계의 실행 계획			-	플랜트 설계의 실행 계획				7	7
	강사	이승원				이승원					
2일차	과목명	플랜트 설계의 코디네이션			-	플랜트 설계의 코디네이션				7	14
	강사	이승원				이승원					
3일차	과목명	플랜트 설계 관리의 업무			-	플랜트 설계 관리의 업무				7	21
	강사	이승원				이승원					

※ 과목별 강사 및 교육내용은 일부 변경될 수 있음

□ 교육내용

과목명	상세 교육내용
<p><b>플랜트 설계의 실행 계획</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 설계 조직의 구성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계 인력의 수요 파악하기</li> <li>- 설계 외주 계획의 작성하기</li> <li>- 설계 관리자의 역무(R&amp;R) 작성하기</li> </ul> </li> <li>○ 설계 실행 계획서 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계 일정의 계획서 작성하기</li> <li>- 설계 예산의 계획서 작성하기</li> <li>- 설계 품질의 계획서 작성하기</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>플랜트 설계의 코디네이션</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 설계 공종 사이의 인터페이스 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로세스-배관-기계-전기-계장-건축-토목설계 사이의 인터페이스 관리하기</li> <li>- 트러블 슈팅 파악하기</li> </ul> </li> <li>○ 타부문과의 인터페이스 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주처와의 인터페이스 관리하기</li> <li>- 조달 업무와의 인터페이스 관리하기 등</li> </ul> </li> <li>○ 설계 관리 업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설계 조직의 변경 관리하기</li> <li>- 설계 업무의 진도 측정과 변경 관리하기 등</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>플랜트 설계 관리의 업무</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 플랜트 설계 관리의 정의와 특성 이해하기</li> <li>○ 플랜트 설계 Work Flow 이해하기</li> <li>○ 공종별 설계 성과물과 Tools 파악하기</li> <li>○ 공종별 설계 관리의 핵심 포인트 파악하기</li> </ul>

## □ 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](http://www.hrd.go.kr)) 또는 스마트폰 APP을 이용하여 HRD-Net 개인 / 일반회원 가입  
(본인인증 → 약관동의 → 회원정보 등록 → 회원가입 완료)

### 훈련 당일에는

#### <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

### ※ 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.