

ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO PRIMAVERA VIỆT NAM



Head Office: Floor M – An Phu Plaza Building

117-119 Ly Chinh Thang Str, Ward 7, Dist 3, HCMC

Tel: (+84) – 355 – 90 – 997

Mobile: (+84) - 9 – 03 - 37 – 39 – 35

Email: info@primavera.vn - Web: www.primavera.vn

QUẢN LÝ DỰ ÁN BẰNG PHẦN MỀM PRIMAVERA P6 (*Project Management in Primavera P6*)

I. MỤC TIÊU KHÓA HỌC

- Cung cấp một cái nhìn tổng quan về công tác Quản lý Kế hoạch Dự án;
- Cung cấp thông tin ứng dụng của phần mềm Primavera P6 trong việc Quản lý Kế hoạch Dự án và trình tự áp dụng phần mềm Primavera P6 trong Quản lý Kế hoạch Dự án;
- Giúp các học viên phụ trách mảng: Dự án, Kế hoạch, Đấu thầu, Tiến độ...hiểu được cấu trúc và nguyên lý thực hiện các công việc khi tham gia vào quá trình quản lý dự án cũng như công tác đấu thầu bằng phần mềm Primavera P6;
- Giải quyết các tồn tại và ghi nhận các ý kiến đóng góp, cải tiến quá trình thực hiện, đánh giá và nhận xét để từ đó có thể triển khai tới các học viên cũng như công tác Quản lý Kế hoạch Dự án tại các Dự án của Công ty các học viên đang làm việc.

II. CẤU TRÚC KHÓA HỌC

- ❖ **Thời lượng:** Khóa đào tạo được thực hiện trong thời lượng 04 ngày ~ 08 buổi.
- ❖ **Triển khai:**
 - **Cài đặt phần mềm**
 - Học viên sẽ được cài đặt phần mềm trong buổi đầu tiên của khóa học.
 - Phần mềm cài đặt là phiên bản mới nhất, phần mềm cài đặt trên máy tính học viên có đầy đủ chức năng sử dụng, học viên sử dụng phần mềm trong mục đích học tập, thực hành theo giáo trình và trong công việc.
 - **Phương pháp đào tạo**
 - Với mỗi nội dung lý thuyết sẽ có ví dụ minh họa;
 - Sau một nội dung mang tính lý thuyết sẽ có thực hành tương ứng trên phần mềm;
 - Hướng đến việc sử dụng được phần mềm vào dự án thực tế. Không bó hẹp vào học viên chỉ biết các chức năng của Primavera.

III. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Đối tượng tham dự bắt buộc: Tổng Giám Đốc, Ban Lãnh Đạo Công Ty, Trưởng/Phó Ban QLDA, Trưởng/Phó Phòng QLDA; Phòng Kỹ thuật Xây dựng; Phòng Kế hoạch đầu tư; Phòng Đấu thầu; Các cán bộ liên quan đến công tác QLDA...(Bao gồm: Chủ Đầu Tư, Nhà Thầu, Nhà Tư Vấn...);
- Đối tượng khuyến khích tham dự: CB/CNV Phòng: Nhân Sự, Kế Toán, IT...

IV. NỘI DUNG KHÓA HỌC

Sử dụng phần mềm QLDA chuyên nghiệp Primavera P6 Rel 17.9 và phân tích chuyên sâu, ứng dụng vào việc: Quản Lý Tiến Độ - Quản Lý Nguồn Lực – Quản Lý Chi Phí, thông qua việc lập kế hoạch/ triển khai/ giám sát & kiểm soát toàn bộ dự án một cách chuyên nghiệp và hiệu quả bao gồm các chủ đề sau:

Phần I: Tổng quát và tạo một dự án	
Chủ đề 1: Vòng đời quản lý dự án	Kết quả đạt được
➤ Xác định năm nhóm qui trình trong chu trình vòng đời quản lý dự án. ➤ Mô tả các bước bao gồm trong mỗi nhóm quá trình.	Nắm bắt được các công việc cụ thể cần thực hiện trong quá trình quản lý dự án từ thời điểm khởi tạo đến kết thúc.
Chủ đề 2: Tìm hiểu dữ liệu trong P6	Kết quả đạt được
➤ Mô tả chức năng và môi trường kỹ thuật của P6 (EPPM).. ➤ Mô tả cấu trúc dự án doanh nghiệp (EPS). ➤ Mô tả Cấu trúc tổ chức (OBS). ➤ Phân biệt giữa dữ liệu doanh nghiệp và dữ liệu dự án cụ thể..	Xác định rõ cách quản lý và sử dụng dữ liệu trong phần mềm Primavera.
Chủ đề 3: Tổng quan và tìm hiểu giao diện phần mềm	Kết quả đạt được
➤ Đăng nhập vào phần mềm P6 Professional. ➤ Mở một dự án có sẵn. ➤ Mở và điều hướng giữa các cửa sổ làm việc khác nhau. ➤ Mở một giao diện làm việc có sẵn. ➤ Tùy chỉnh giao diện làm việc. ➤ Lưu giao diện làm việc.	Tìm hiểu tổng quát các chức năng chính, vị trí phân bố các chức năng, sự phân chia các vùng làm việc. Xác định thông tin hiển thị khi sử dụng phần mềm ở nhiều mục đích khác nhau.

Chủ đề 4: Tạo mới một dự án	Kết quả đạt được
➤ Tạo mới một dự án. ➤ Tìm hiểu và điều hướng trong cửa sổ dự án. ➤ Xem và tùy chỉnh thông tin dự án trong phần chi tiết dự án.	Học viên sẽ bắt đầu thực hiện bước chính quan trọng: cách tạo ra một dự án mới, và bắt đầu trong quá trình quản lý dự án. Xác định các thông tin cần thiết khi tạo mới một dự án.
Chủ đề 5: Tạo một cấu trúc phân việc WBS	Kết quả đạt được
➤ Định nghĩa cấu trúc phân việc (WBS). ➤ Tạo nhiều cấp độ của một phân cấp cấu trúc phân việc.	Sẽ hiểu rõ về cấu trúc phân việc WBS, và cách xây dựng cấu trúc phân việc hợp lý, chính xác.
Chủ đề 6: Tạo mới công việc	Kết quả đạt được
➤ Mô tả công việc và các thành phần của nó. ➤ Mô tả các loại công việc. ➤ Tạo mới (thêm) một công việc. ➤ Thêm một chú ý cho một công việc. ➤ Thêm các bước thực hiện cho một công việc. ➤ Gán những loại giá trị mã công việc đến một công việc	Học viên sẽ xác định được các yếu tố chính và phụ của một công việc cần phải có, và nó là yếu tố cơ bản nhất trong việc quản lý dự án ở cấu trúc WBS. Học việc sẽ nắm bắt được cách tạo và xác định được mục đích áp dụng trong phần mềm.
Thực hành phần I: Quá trình tạo một dự án	
Phần II: Chạy tiến độ dự án và quản lý dữ liệu	
Chủ đề 7: Gán lịch làm việc	Kết quả đạt được
➤ Xác định thời gian làm việc và thời gian không làm việc. ➤ Giải thích sự khác nhau giữa lịch làm việc cho tổng thể doanh nghiệp, cho riêng dự án và của nguồn lực. ➤ Tạo mới lịch làm việc cho dự án.	Xác định được các loại lịch làm việc, biết cách tạo lịch làm việc phù hợp với đơn vị đang làm việc, và cách áp dụng vào dự án thực tế.
Chủ đề 8: Tạo mối quan hệ giữa các công việc	Kết quả đạt được
➤ Xem sơ đồ mạng. ➤ Mô tả bốn loại mối quan hệ. ➤ Tạo mối quan hệ trong cửa sổ sơ đồ mạng. ➤ Tạo mối quan hệ trong phần cửa sổ chi tiết công việc	Một vài phương pháp được đưa ra, nhằm giúp học viên sắp xếp thứ tự giữa các công việc trong dự án một cách nhanh nhất và chính xác nhất, mang tính chất logic của dự án.

Chủ đề 9: Lập tiến độ	Kết quả đạt được
➤ Mô tả phương pháp đường Găng (Critical Path Method). ➤ Thực hiện phương pháp tính tới và tính lùi. ➤ Mô tả giá trị Float và tác động của nó trên đường băng tiến độ. ➤ Xác định vòng lặp và công việc “đầu – cuối”.	Giúp học viên hiểu rõ cách tính toán ngày hoàn thành của dự án, được dựa vào các yêu cầu nào. Từ đó, học viên sẽ hình dung được phương pháp quản lý về ngày của dự án.
Chủ đề 10: Gán ràng buộc	Kết quả đạt được
➤ Mô tả các kiểu ràng buộc có sẵn. ➤ Cách gán ngày hoàn thành “Must Finish by” vào dự án ➤ Gán một ràng buộc Start On or After đến công việc. ➤ Thêm một ghi chú đến một công việc khi đã gán ràng buộc.	Sau chủ đề này, học viên sẽ biết cách ép tiến độ dự án về một thời điểm khi gặp vấn đề xảy ra ở thời điểm lập kế hoạch hay ở thời điểm thực tế. Xác định các ảnh hưởng của việc làm này.
Chủ đề 11: Tạo giao diện sử dụng	Kết quả đạt được
➤ Nhóm công việc theo một tiêu chí cụ thể. ➤ Sắp xếp công việc. ➤ Áp dụng một bộ lọc. ➤ Tạo một bộ lọc.	Giúp người sử dụng phần mềm, phân bố bố cục hiển thị, các dữ liệu một cách hợp lý, đầy đủ phục vụ các mục đích khi sử dụng phần mềm.
Chủ đề 12: Quản lý thư viện tài liệu dự án	Kết quả đạt được
➤ Mô tả sự khác biệt giữa sản phẩm công việc và tài liệu tham khảo. ➤ Tạo một bản ghi tài liệu. ➤ Liên kết hồ sơ tài liệu đến tài liệu dự án hoặc sản phẩm công việc. ➤ Gán tài liệu dự án đến một công việc hoặc WBS.	Hiểu và xây dựng được một thư viện tài liệu, từ đó áp dụng tốt, nhằm giúp người sử dụng nắm bắt đầy đủ các thông tin hỗ trợ thực hiện công việc trong dự án.
Thực hành phần II: Chạy tiến độ dự án	
Phần III: Gán nguồn lực và đường cơ sở	
Chủ đề 13: Tìm hiểu vai trò và nguồn lực	Kết quả đạt được
➤ Mô tả vai trò và xem thư viện vai trò. ➤ Mô tả nguồn lực. ➤ Xác định sự khác nhau giữa nhân công, máy móc và NVL ➤ Xem thư viện nguồn lực.	Tìm hiểu, và phân biệt được khi nào sử dụng Vai trò và Nguồn lực, cách quản lý và đưa nó vào phần mềm, từ đó xác định được chi phí cho từng công việc, hay cho toàn dự án.

Chủ đề 14: Gán vai trò và nguồn lực	Kết quả đạt được
➤ Gán vai trò đến một công việc và gán giá trong vai trò. ➤ Gán nguồn lực đến một công việc thông qua vai trò và gán trực tiếp từ thư viện nguồn lực. ➤ Điều chỉnh Budgeted Units/Time cho một nguồn lực. ➤ Gán phí tổn đến một công việc.	Học viên sẽ được thực hành các cách đưa nguồn lực vào các công việc cụ thể. Và cách thay thế giữa Vai trò và Nguồn lực.
Chủ đề 15: Tối ưu hóa kế hoạch dự án	Kết quả đạt được
➤ Phân tích ngày của tiến độ. ➤ Rút ngắn tiến độ. ➤ Phân tích nguồn lực sẵn có. ➤ Giải quyết sự quá tải của nguồn lực. ➤ Phân tích chi phí dự án.	Đây là bước quan trọng, học viên sẽ được dẫn dắt từng bước cụ thể, nhằm mục đích xây dựng một bản kế hoạch dự án tốt nhất, tối ưu nhất.
Chủ đề 16: Đường cơ sở của dự án	Kết quả đạt được
➤ Tạo đường cơ sở. ➤ Hiện thị đường cơ sở trên Gantt chart. ➤ Tùy chỉnh các thanh trên Gantt chart.	Một bản sao của dự án được tạo ra, nhằm mục đích để so sánh thời gian, chi phí, nguồn lực giữa dự án được lập kế hoạch ban đầu với dự án đã được triển khai qua từng thời điểm bất kỳ.
Chủ đề 17: Nhập và xuất dữ liệu	Kết quả đạt được
➤ Mô tả quá trình nhập xuất dữ liệu. ➤ Xuất ra một dự án. ➤ Nhập vào một dự án	Đây là cách giúp chúng ta lưu trữ dữ liệu, chia sẻ giữa các người dùng Primavera, hay chia sẻ với các phần mềm của bên thứ ba.
Thực hành phần III: Tối ưu và đường cơ sở dự án.	
Phần IV: Thực hiện và kiểm soát dự án	
Chủ đề 18: Phương pháp ứng dụng quy trình	Kết quả đạt được
➤ Mô tả các phương pháp áp dụng quy trình đến một dự án.	Dẫn dắt người sử dụng biết cách xác định khi nào thì áp dụng việc cập nhật dữ liệu tự động, khi nào thì nhập liệu thủ công vào phần mềm.

Chủ đề 19: Thực thi và cập nhật tiến độ dự án	Kết quả đạt được
➤ Sử dụng chức năng “Progress Spotlight”. ➤ Cập nhật tình trạng công việc đã hoàn thành và đang thực hiện. ➤ Chạy lại tiến độ dự án.	Một phương pháp được đưa ra, giúp người sử dụng xác định được những công việc cần được cập nhật, cần được báo cáo trong một chu kỳ cập nhật. Ứng dụng các tùy biến, và đưa ra cách hiển thị dữ liệu phù hợp trong công việc.
Chủ đề 20: Dự án ánh xạ	Kết quả đạt được
➤ Tạo một dự án ánh xạ ➤ Nhập những thay đổi từ dự án ánh xạ vào dự án gốc.	Chủ đề này sẽ giúp người sử dụng bất kỳ, có thể cập nhật dữ liệu và sau đó sẽ được tập trung lại một cách hiệu quả, chính xác. Tránh rủi ro khi thu thập thông tin.
Chủ đề 21: Phân tích và cập nhật dự án	Kết quả đạt được
➤ Phân tích ngày của tiến độ, nguồn lực sẵn có, phân bổ nguồn lực, chi phí dự án. ➤ Xác định khu vực mà dự án đang bị chậm trễ hoặc vượt mức chi phí theo kế hoạch. ➤ Thực hiện những thay đổi cần thiết đến những chỗ bất đồng. ➤ Hiểu được tầm quan trọng của việc phân tích một dự án sau mỗi lần cập nhật trạng thái.	Mỗi dự án đều phải phân tích, và đây là cách mà phần mềm đưa ra một chuẩn hóa thích hợp nhất nhằm mục đích phân tích dự án tại mỗi thời điểm quản lý dự án.
Chủ đề 22: Báo cáo hiệu suất	Kết quả đạt được
➤ Mô tả phương pháp báo cáo. ➤ Chạy một báo cáo về tiến độ. ➤ Tạo báo cáo về nguồn lực với trình hướng dẫn tạo báo cáo. ➤ Tạo một báo cáo về phân bổ thời gian. ➤ Tạo báo cáo khi sử dụng giao diện làm việc.	Sau chủ đề này, mọi yêu cầu về báo cáo ở các mức độ từ đơn giản đến phức tạp, học viên đều biết cách tạo ra chúng.
Thực hành phần IV: Thực thi và kiểm soát dự án	