

모듈	교육주제	교육내용
[Phase 01] 변화하는 조직 속의 프로젝트 관리	프로젝트 관리 도입, 개론	- 프로젝트의 유래 - 프로젝트의 발생 - 조직과 프로젝트 - 프로젝트 관리자
[Phase 02] 의사소통 및 이해당사자 관리	이해당사자를 식별하고 정보를 교환하는 방법	- 이해당사자 식별 및 분류 - 의사소통 채널 구축 - 법적/공식적/업무적/일반적 의사소통 - 회의 진행 및 기록 기법 - 공문의 작성과 발송
[Phase 03] 인력 관리와 팀 빌딩, 팀원 관리	인사 운영 및 지원 측면에서의 팀원 관리	- PM의 권한과 팀원 선정 - 팀원 확보, 팀 구성 및 팀 빌딩 방안 - PM의 영향력과 관리 방안 - 동기 부여 및 갈등 관리
[Phase 04] 요구사항 관리	요구사항의 도출 및 구체화 방법	- 요구사항의 특성 - 요구사항 도출 방법과 기술 방법 - 요구사항의 검증 및 관리 - 요구사항 관리 문서
[Phase 05] 인도물의 범위와 프로젝트의 범위 관리	검수 가능한 세부 범위를 도출하고 검증하는 방법	- 범위 검수의 일반적 문제점 - Work Breakdown Structure - 이견이 없는 범위 문서 작성 요령 - 범위 관리를 위한 mindset - 범위 검증 기법 및 절차
[Phase 6] 프로젝트 수행을 위한 자원 확보	자원 소요량과 시점 추정을 통한 자원 계획 수립 및 통제 방법	- 프로젝트 관리 대상 자원 - 인력 자원의 산정 및 조달 - 장비/자재의 산정 및 조달 - 자원/일정/비용의 반복산정 - 자원 제약 상황에서의 투입시점 산정 기법
[Phase 7] 진단 가능하고 예측 가능한 일정 관리	프로젝트의 일정을 세부적으로 추정, 계획 및 관리하는 방법	- 일정지연 사례 토의 - 일정관리 상태 진단 - 현실적인 일정 계획을 위한 필요 사항 - 산정 및 정확도 향상 - CPM과 CCM - 일정 통제와 단축 기법

[Phase 8] 프로젝트와 조직의 비용 및 예산 관리	프로젝트의 비용 및 조직의 예산을 조율하는 방법	- 작업 수행 비용 추정 - 프로젝트 수행 경비 산정 - 원가 기준선 및 예산 조율 - 프로젝트 원가와 조직 예산 - 원가 통제 기법
[Phase 9] 일정 및 원가 상황의 EVA 분석	기성고 기법	- 측정 지표, 상태 지표, 예측 지표
[Phase 10] 통합 관점에서의 변경 관리	일부 변경의 전체 프로젝트 파급 효과의 관리 방법	- 변경 요청과 기 변경 관리 - 변경 관리의 역할과 책임 - 변경 통제 통합 절차
[Phase 11] 불확실한 프로젝트 위험 관리	프로젝트에 내재하는 불확실성들을 통제해 목표를 달성하는 방법	- 프로젝트와 위험관리 특성 - 위험 관리 절차 및 책임 - 위험 식별 및 기술 방안 - 우선순위 및 일정/원가 분석
[Phase 12] 발주 및 수주, 조달 및 협력 업체 관리	프로젝트 외부의 계약에 의한 프로젝트 진행	- 발주 및 외주 관리 - 발주 담당자의 역할과 책임 - 발주 및 수주 절차 - 제안요청서와 제안서 작성 - 효율적인 외주관리 절차 - 발주 및 수주의 역할 분장
[Phase 13] 사업 기획, 착수 및 완료 행정 관리	사업 진행 외부의 지원 부문을 관리하는 방법	- 조직 내 요청 수집 및 기획 - 타당성 검토 및 착수 - 사업 진척에 대한 보고 - 프로젝트 행정 종결 - Lessons Learned