

모듈	교육주제	교육내용
<p><b>[Phase 01]</b> 변화하는 조직 속의 프로젝트 관리</p>	<p>프로젝트 관리 도입, 개론</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트의 유래</li> <li>- 프로젝트의 발생</li> <li>- 조직과 프로젝트</li> <li>- 프로젝트 관리자</li> </ul>
<p><b>[Phase 02]</b> 의사소통 및 이해당사자 관리</p>	<p>이해당사자를 식별하고 정보를 교환하는 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이해당사자 식별 및 분류</li> <li>- 의사소통 채널 구축</li> <li>- 법적/공식적/업무적/일반적 의사소통</li> <li>- 회의 진행 및 기록 기법</li> <li>- 공문의 작성과 발송</li> </ul>
<p><b>[Phase 03]</b> 인력 관리와 팀 빌딩, 팀원 관리</p>	<p>인사 운영 및 지원 측면에서의 팀원 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM의 권한과 팀원 선정</li> <li>- 팀원 확보, 팀 구성 및 팀 빌딩 방안</li> <li>- PM의 영향력과 관리 방안</li> <li>- 동기 부여 및 갈등 관리</li> </ul>
<p><b>[Phase 04]</b> 요구사항 관리</p>	<p>요구사항의 도출 및 구체화 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 요구사항의 특성</li> <li>- 요구사항 도출 방법과 기술 방법</li> <li>- 요구사항의 검증 및 관리</li> <li>- 요구사항 관리 문서</li> </ul>
<p><b>[Phase 05]</b> 인도물의 범위와 프로젝트의 범위 관리</p>	<p>검수 가능한 세부 범위를 도출하고 검증하는 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 범위 검수의 일반적 문제점</li> <li>- Work Breakdown Structure</li> <li>- 이견이 없는 범위 문서 작성 요령</li> <li>- 범위 관리를 위한 mindset</li> <li>- 범위 검증 기법 및 절차</li> </ul>
<p><b>[Phase 6]</b> 프로젝트 수행을 위한 자원 확보</p>	<p>자원 소요량과 시점 추정을 통한 자원 계획 수립 및 통제 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 관리 대상 자원</li> <li>- 인력 자원의 산정 및 조달</li> <li>- 장비/자재의 산정 및 조달</li> <li>- 자원/일정/비용의 반복산정</li> <li>- 자원 제약 상황에서의 투입시점 산정 기법</li> </ul>
<p><b>[Phase 7]</b> 진단 가능하고 예측 가능한 일정 관리</p>	<p>프로젝트의 일정을 세부적으로 추정, 계획 및 관리하는 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일정지연 사례 토의</li> <li>- 일정관리 상태 진단</li> <li>- 현실적인 일정 계획을 위한 필요 사항</li> <li>- 산정 및 정확도 향상</li> <li>- CPM 과 CCM</li> <li>- 일정 통제와 단축 기법</li> </ul>

<p><b>[Phase 8]</b> 프로젝트와 조직의 비용 및 예산 관리</p>	<p>프로젝트의 비용 및 조직의 예산을 조율하는 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 작업 수행 비용 추정</li> <li>- 프로젝트 수행 경비 산정</li> <li>- 원가 기준선 및 예산 조율</li> <li>- 프로젝트 원가와 조직 예산</li> <li>- 원가 통제 기법</li> </ul>
<p><b>[Phase 9]</b> 일정 및 원가 상황의 EVA 분석</p>	<p>기성고 기법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 측정 지표, 상태 지표, 예측 지표</li> </ul>
<p><b>[Phase 10]</b> 통합 관점에서의 변경 관리</p>	<p>일부 변경의 전체 프로젝트 파급 효과의 관리 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경 요청과 기 변경 관리</li> <li>- 변경 관리의 역할과 책임</li> <li>- 변경 통제 통합 절차</li> </ul>
<p><b>[Phase 11]</b> 불확실한 프로젝트 위험 관리</p>	<p>프로젝트에 내재하는 불확실성들을 통제해 목표를 달성하는 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트와 위험관리 특성</li> <li>- 위험 관리 절차 및 책임</li> <li>- 위험 식별 및 기술 방안</li> <li>- 우선순위 및 일정/원가 분석</li> </ul>
<p><b>[Phase 12]</b> 발주 및 수주, 조달 및 협력 업체 관리</p>	<p>프로젝트 외부의 계약에 의한 프로젝트 진행</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 발주 및 외주 관리</li> <li>- 발주 담당자의 역할과 책임</li> <li>- 발주 및 수주 절차</li> <li>- 제안요청서와 제안서 작성</li> <li>- 효율적인 외주관리 절차</li> <li>- 발주 및 수주의 역할 분장</li> </ul>
<p><b>[Phase 13]</b> 사업 기획, 착수 및 완료 행정 관리</p>	<p>사업 진행 외부의 지원 부문을 관리하는 방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직 내 요청 수집 및 기획</li> <li>- 타당성 검토 및 착수</li> <li>- 사업 진척에 대한 보고</li> <li>- 프로젝트 행정 종결</li> <li>- Lessons Learned</li> </ul>