

PM 부트캠프과정

PROJECT MANAGER BOOTCAMP · 교육 커리큘럼

5개 모듈 · 200시간

02-538-5301

jsc@jscampus.co.kr

교육기간	총 교육시간	교육시간	교육대상
5주 · 25일	200시간	월~금 09:00~18:00	취업준비생 · 전공무관

과정 구성

무엇을 배우나

MODULE 01 · 1주차 프로젝트·사업관리 기본 40시간 · 5일	프로젝트 생명주기와 PM의 역할 PMBOK 8판 개관 프로젝트 착수와 차터 작성 이해관계자 분석과 RACI WBS와 마일스톤 리스크·이슈 관리 회의체 운영과 진척 보고
MODULE 02 · 2주차 MS Project 일정·공정관리 실무 40시간 · 5일	일정관리 프로세스 MS Project 환경 구성 WBS 구현과 선후행 관계 CPM 임계경로와 일정 단축 자원 배정과 평준화 베이스라인과 진척 관리 EVM 기초 Primavera P6 비교
MODULE 03 · 3주차 AI 업무자동화와 협업·이슈관리 40시간 · 5일	생성형 AI의 PM 업무 적용 회의록·보고서 자동화 일정·리스크 분석 활용 프롬프트 설계와 자산화 AI 검증·보안·윤리 Jira 이슈관리와 대시보드
MODULE 04 · 4주차 CAPM 국제자격 대비 40시간 · 5일	CAPM 시험 개요와 응시 절차 프로젝트관리 기초와 핵심개념 예측형 계획기반 방법론 애자일 프레임워크와 스크럼 비즈니스 분석 프레임워크 모의고사와 문제풀이
MODULE 05 · 5주차 프로젝트 관리 종합실습 40시간 · 5일	가상 프로젝트 착수 범위·일정·예산 계획 수립 리스크 관리와 회의체 운영 진척 관리와 변경 통제 최종 발표 지원서·직무능력기술서·면접 대비

수료

수료 시 손에 남는 것

모듈별 수료증 5종 교육시간 · NCS 능력단위 연계 · 작성 산출물 · 평가 결과 · 진위확인 정보 기재. 전 모듈 이수 시 종합 수료증(200시간) 별도 발급	취업용 포트폴리오 본인이 작성한 산출물 15종 이상. 원본 파일과 작성 과정 설명을 포함해 면접에서 실물로 제시 가능	지원서 작성 키트 NCS 기반 입사지원서 교육사항 표 · 직무능력기술서 예문 5종 · 대기업 용 100자 압축문 3종 · NCS 능력단위 대조표	CAPM 응시요건 충족 모듈 4 수료 시 PMI 요구 23 contact hours 인정. 경력 요건이 없어 신입도 응시 가능
--	---	--	--

안내사항 — 본 과정은 CAPM 자격 대비 과정이며, 수료 시 PMI가 요구하는 응시요건(23 contact hours)이 충족됩니다. 시험 합격을 보장하지 않습니다. 모듈별로 발급되는 것은 **교육 수료증**이며 자격증이 아닙니다. CAPM®, PMP®, PMBOK®는 Project Management Institute, Inc.의 등록상표입니다. Microsoft Project, Primavera P6는 각 사의 제품명이며 본 과정은 해당 사의 공인 과정이 아닙니다. 교육방식은 오프라인 및 ZOOM 비대면 선택 가능하며, 수강료·개강 일정은 별도 안내합니다. 커리큘럼은 운영 상황에 따라 일부 조정될 수 있습니다.

프로젝트·사업관리 기본

40시간 / 5일

프로젝트 관리의 뼈대인 **일정·리스크·회의·보고** 네 축을 산출물 단위로 익힙니다. | NCS 대분류 01. 사업관리 — 능력단위 「프로젝트 전략기획」 「프로젝트 이해관계자관리」 연계

일차	주요 교육 내용	작성 산출물
DAY 1	프로젝트 관리 개론 - 프로젝트의 정의와 특성, 운영 업무와의 차이 - 프로젝트 생명주기와 단계별 관리 요소 - PM의 역할과 책임 / 조직 구조(기능형·매트릭스형·프로젝트형)와 PM의 권한 - 직무 지도 — PM / PMO / 사업관리 / 공정관리의 차이 - PMBOK 8판 개관 — 6대 원칙·5개 포커스 에어리어·7개 성과영역 - 예측형·애자일·하이브리드 접근법	산출물 직무 분석 실습지
DAY 2	프로젝트 착수 - 비즈니스 케이스와 타당성 검토 - 프로젝트 차터 구성 요소와 작성법 - 목표 설정 — SMART 기법 - 이해관계자 식별·분석 — 권력/관심도 그리드 - RACI 차트 작성과 역할 정의 / 착수 회의(Kick-off) 운영	산출물 프로젝트 차터 이해관계자 분석표 RACI 차트
DAY 3	범위·일정 계획 - 요구사항 수집과 범위 정의, 범위 기술서 - WBS(작업분해구조) 작성 원칙과 분해 기준 - 작업 목록(WBS Dictionary) 작성 / 마일스톤 설정 기준 - 기간 산정 기법 — 유사·모수·3점 추정 - 선후행 관계와 의존성	산출물 WBS 초안 마일스톤 관리표
DAY 4	리스크·이슈 관리 - 리스크와 이슈의 구분 - 리스크 식별 기법 — 체크리스트·브레인스토밍·SWOT - 정성적 분석 — 발생확률·영향도 매트릭스 / 대응 전략 — 회피·전가·완화·수용 - 리스크 레지스터 작성·운영 - 이슈 로그와 에스컬레이션 기준 / Action Item 트래커 운영	산출물 리스크 레지스터 이슈 로그 Action Item 트래커
DAY 5	회의체 운영과 보고 - 프로젝트 회의체 설계 — 주기·참석자·목적 - 효과적인 회의 운영과 퍼실리테이션 - 회의록 작성 표준과 Action Item 도출 - 진척 보고 체계 — 일일·주간·월간 / 이해관계자별 보고 방식 조정 - 프로젝트 종료와 교훈(Lessons Learned) 정리	산출물 회의록 주간 보고서 교훈 정리서

MS Project 일정·공정관리 실무

40시간 / 5일

일정관리 이론을 먼저 세운 뒤 도구로 구현합니다. MS Project를 중심으로 Primavera P6를 비교 학습하여 건설·플랜트 환경까지 대응합니다. | NCS 능력단위 「프로젝트 일정관리」 연계

일차	주요 교육 내용	작성 산출물
DAY 1	일정관리 이론과 환경 설정 - 일정관리 프로세스 개관 - MS Project 화면 구성과 주요 뷰 — 간트 · 네트워크 · 자원 - 프로젝트 기본 설정 — 시작일 · 달력 · 작업 시간 - 옵션 설정과 사용자 환경 구성 - 프로젝트 정보 입력과 속성 관리	산출물 프로젝트 파일 (기본 설정)
DAY 2	WBS 구성과 작업 관리 - WBS를 MS Project에 구현 — 개요 수준 · 요약작업 - 작업 입력과 기간 산정 - 선후행 관계(FS · SS · FF · SF) 설정 - 선행·후행 지연(Lead & Lag) 적용 - 제약 조건과 기한(Deadline) 설정 / 반복 작업과 마일스톤	산출물 WBS 구현 파일 작업 목록표
DAY 3	임계경로와 자원 관리 - CPM(임계경로법) 원리와 여유시간(Float) 계산 - 임계경로 식별과 일정 단축 — Crashing · Fast Tracking - 자원 정의(작업·재료·비용)와 배정 - 자원 과부하 확인과 평준화(Leveling) - 원가 산정과 예산 배정	산출물 CPM 공정표 자원 배정표 예산 계획표
DAY 4	베이스라인과 진척 관리 - 베이스라인 설정과 의미 - 실적 입력 — 진척률 · 실제 시작/종료 · 잔여 기간 - 계획 대비 실적 비교 분석 / 변경 관리와 베이스라인 재설정 기준 - 진척률 곡선(S-Curve) 작성 - EVM(획득가치관리) 기초 — PV · EV · AC · SPI · CPI	산출물 베이스라인 비교표 진척 대시보드 (S-Curve)
DAY 5	보고서 작성과 도구 비교 - MS Project 보고서 기능과 대시보드 - 사용자 정의 필드 · 수식 · 서식 활용 / 외부 공유 — Excel 연동, PDF 출력 - Primavera P6 개요와 비교 — 화면 구성 · WBS · 임계경로 - 건설·플랜트 환경에서의 공정관리 특성 - 도구 선택 기준 — 프로젝트 규모·산업별	산출물 최종 공정표·보고서 세트

AI 업무자동화와 협업·이슈관리

40시간 / 5일

생성형 AI를 **프로젝트 문서 업무에 적용**하고, 그 결과를 검증·보안 기준에 맞게 관리하며, 협업 도구로 추적합니다. 일반적인 AI 사용법 강의가 아닙니다.

일차	주요 교육 내용	작성 산출물
DAY 1	생성형 AI와 프로젝트 관리 업무 - 생성형 AI의 작동 원리와 한계 - PM 업무 중 AI 적용 가능 영역 지도 그리기 - PMBOK 8판의 AI 편입 내용 — 예측 분석 · 리스크 분석 · 스케줄링 - 프롬프트 기본 구조와 지시 설계 - 모듈 1 산출물을 대상으로 한 첫 실습	산출물 AI 적용 영역 지도
DAY 2	회의록 · 보고서 자동화 - 회의 녹취 → 요약 → Action Item 자동 추출 - 추출 결과 검증과 보정 절차 - 주간·월간 보고서 초안 생성 - 이해관계자별 보고 톤 조정 - 보고 자료 시각화 지원	산출물 AI 생성 회의록 (검증 이력 포함) 보고서 초안 세트
DAY 3	일정·리스크 분석과 프롬프트 자산화 - 일정 데이터 투입 → 지연 징후 분석 - 리스크 후보 도출과 대응안 초안 생성 - 프로젝트 데이터 정리·집계 자동화 - 프롬프트 템플릿화와 버저닝 — 반복 업무를 자산으로 - 팀 단위 프롬프트 공유 체계	산출물 PM 프롬프트 템플릿 세트
DAY 4	검증 · 보안 · 윤리 - 행정안전부 「공공부문 AI 도입·활용 가이드」 — 기획·예산·계약·구축·운영 5단계 - 국가정보원 「AI보안 가이드북」 — 보안위협과 대책 - 생성형 AI 활용 보안 가이드라인 — 기밀·개인정보 입력 금지 기준 - 할루시네이션 검증 절차와 출처 확인 / AI 사용 이력 기록과 책임 소재 - AI기본법과 공공 조달 AI 제품·서비스 확인제도	산출물 AI 사용수칙 체크리스트
DAY 5	협업 · 이슈관리 도구 - 이슈 관리의 개념 — 상태 모델과 워크플로 설계 - Jira — 프로젝트 생성 · 이슈 유형 · 상태 전이 설정 - Jira — 보드·스프린트 운영, 백로그 관리 - Jira — JQL 기초와 필터, 대시보드 구성 - 문서 협업 — Notion · Confluence 연계 / 진척 가시화와 조직 적용 방안	산출물 가상 프로젝트 이슈 보드 (30건 이상)

CAPM 국제자격 대비

40시간 / 5일

PMI가 발급하는 국제 프로젝트관리 자격 **CAPM**의 4개 도메인을 시험 비중에 맞춰 학습하고, **응시요건인 23 contact hours**를 충족합니다.

일차	주요 교육 내용	시험 도메인 · 비중
DAY 1	시험 개요 및 프로젝트관리 기초 (1) - CAPM 자격 개요 — 응시자격 · 시험 구성(150문항·3시간) · 비용 · 유효기간 2024년 응시자격 변경 — 경력 요건 폐지 - PMP와의 차이, 취득 후 경로 - 프로젝트·프로그램·포트폴리오의 관계 - 프로젝트 생명주기와 개발 접근법 / PM의 역할과 역량	시험 비중 Domain 1 프로젝트관리 기초·핵심개념 36%
DAY 2	기초 (2) 및 예측형 방법론 - 조직 구조와 프로젝트 거버넌스 - 프로젝트 문서와 산출물 체계 - 예측형(계획 기반) 접근법 — 적용 기준 - WBS와 일정 기준선 수립 - 예측형 프로젝트의 변경·기준선 관리	시험 비중 Domain 1 — 36% Domain 4 예측형 계획기반 방법론 17%
DAY 3	애자일 프레임워크 - 애자일 선언과 원칙, 적용 판단 기준 - 스크럼 — 역할 · 이벤트 · 산출물 - 제품 백로그와 사용자 스토리 - 스프린트 계획 · 리뷰 · 회고 - 칸반과 흐름 기반 관리 / 하이브리드 접근법 설계	시험 비중 Domain 3 애자일 프레임워크 20%
DAY 4	비즈니스 분석 프레임워크 - 비즈니스 분석의 역할과 PM과의 관계 - 요구사항 수집(Elicitation) 기법 - 이해관계자 분석과 커뮤니케이션 - 요구사항 문서화 · 추적 · 검증 - 솔루션 평가와 가치 확인	시험 비중 Domain 2 비즈니스 분석 프레임워크 27%
DAY 5	모의고사 및 문제풀이 - 도메인별 핵심 요약 정리 - 모의고사 1회 실시 — 실제 시험 형식 - 오답 분석 및 취약 도메인 보완 - 합정 문항 유형과 접근법 - 응시 절차 안내 — PMI 계정 생성 · 신청 · 일정 예약 / 개인별 학습 계획 수립	산출물 모의고사 결과 분석표 개인별 학습 계획

수료 후 안내 — CAPM 합격을 위해서는 교육 외 개인 학습 40~80시간이 추가로 권장됩니다. 5일차에 개인별 학습 계획을 함께 수립합니다. 본 과정은 자격 대비 과정이며 수료 시 응시요건이 충족됩니다. 시험 합격을 보장하지 않습니다.

프로젝트 관리 종합실습

40시간 / 5일

앞선 4개 모듈을 하나의 가상 프로젝트에 통합합니다. 착수부터 종료까지 전 주기를 수행하고, 취업용 포트폴리오와 지원서류까지 완성합니다. | 모듈 1~4 이수자 대상

일차	주요 교육 내용	작성 산출물
DAY 1	프로젝트 착수 - 팀 구성 및 역할 분담 - 과제 선정 — 산업별 시나리오 중 선택 / 비즈니스 케이스 검토 - 프로젝트 차터 작성 및 승인 절차 모의 - 이해관계자 식별·분석, RACI 확정 - Kick-off 회의 운영 및 회의록 작성	산출물 프로젝트 차터 이해관계자 분석표 · RACI Kick-off 회의록
DAY 2	계획 수립 - 범위 정의 및 WBS 분해 - MS Project로 일정 수립 — 작업 · 기간 · 의존성 - 임계경로 도출 및 일정 검토 - 자원 배정과 평준화 - 예산 산정 / 베이스라인 설정	산출물 WBS · CPM 공정표 예산 계획서 베이스라인
DAY 3	리스크 관리와 실행 착수 - 리스크 식별 워크숍 운영 - 리스크 레지스터 작성 및 대응 계획 - 회의체 설계 — 주기 · 참석자 · 안건 - 주간 점검 회의 시뮬레이션 / 이슈 발생 시나리오 대응 - Jira 이슈 보드 운영	산출물 리스크 레지스터 회의체 운영안 이슈 보드 · 회의록
DAY 4	진척 관리와 변경 통제 - 실적 입력 및 진척 분석 - 지연 상황 시나리오 대응 — 만회 대책 수립 - 변경 요청 처리와 영향도 평가 / 베이스라인 재설정 판단 - 진척 대시보드(S-Curve · KPI) 작성 - 경영진 보고자료 작성 (AI 활용)	산출물 변경 관리대장 진척 대시보드 경영진 보고자료
DAY 5	종료 · 발표 · 취업 준비 - 인수·인계 및 종료 절차, 교훈 정리 - 팀별 최종 발표 및 상호 평가 - 포트폴리오 완성 — 산출물 정리 및 설명 작성 - 지원서 작성 실습 — NCS 입사지원서 교육사항 표 / 직무능력기술서 작성 실습 - 면접 대비 — 산출물 기반 답변 구성, 예상 질문 훈련	산출물 프로젝트 최종 보고서 교훈 정리서 포트폴리오 지원서류 초안